

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»



C=RU, OU=Директор, O="ГАОУ ""НГТК""", CN=B.M. Земалиндинова, E=so_coll_ngtk_nkb@samara.edu.ru
2023.02.03
10:44:34
+04'00'

Утверждаю
Директор ГАОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 46.2-Л от 03.02.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
комиссией ПГСЭД

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
О.С. Макарова

Протокол № 1 от 30.08.2023
Председатель Н.В. Самойлова

Рабочая программа учебной дисциплины/модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег. N 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Разработчики:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

И.И. Павлов
(инициалы, фамилия)

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

Е.Л. Назарова
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»
ГАПОУ «НГТК»

преподаватель
методист

Е.А. Денисова
С.П. Макарова

Дата актуализации	Результаты актуализации
30.08.2024	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	140
Промежуточная аттестация	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Элементы формируемых компетенций
1	2	3	4
Тема 1. В мире профессий	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение текста «Мир профессий». Составление диалога по теме «Кто вы по профессии?». Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Личные, притяжательные, указательные местоимения.	4	OK 02. OK 04. OK 05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение текста «Мой рабочий день». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Глагол to be.	4	OK 01. OK 02. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение текста «Мой колледж». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Составление диалога по теме «Учеба в колледже». Изучение грамматического материала по теме: Глагол to have.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
Тема 2. Документационное обеспечение управления: истоки и становление документационного обеспечения в России	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Становление делопроизводства и архивного дела в России». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Времена группы Simple.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Этапы развития делопроизводства в России». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Времена группы Continuous.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Нормативно – правовые акты, регулирующие документационное обеспечение». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: оборот to be going + Infinitive. Введение лексических единиц по разговорной теме: « О себе», составление диалогов по теме.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.

	– методическое обеспечение документационного обеспечения управления». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Особые случаи употребления Present Simple		OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Организация структуры документационного обеспечения управления». Аудирование по тексту. Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Времена группы Perfect.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
Тема 3. Документирование управленческой деятельности	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Функции и свойства документов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление Present Perfect или Past Simple.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Классификация документов по различным признакам». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Введение лексических единиц по разговорной теме: «Как поговорить об образовании и работе», составление диалогов по теме. Изучение грамматического материала по теме: Глагол used to и I'm used to.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Оформление управленческих документов» Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Заполнение личной карты работника. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Согласование времен.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Состав и оформление реквизитов деловой документации». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Введение фраз – клише для деловых писем. Изучение грамматического материала по теме: Согласование времен.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Оформление распорядительных документов. Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Оформление служебных и докладных записок (акты, договоры). Введение лексических единиц по разговорной теме:	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05.

	«Как поговорить об образовании и работе», составление диалогов по теме. Изучение грамматического материала по теме: Косвенная речь		OK 09.
	(повествовательные предложения и просьбы).		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Оформление служебных писем». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Оформление служебных писем: письмо – сообщение, письмо – запрос, письмо – подтверждение. Изучение грамматического материала по теме: Косвенная речь (вопросительные предложения).	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Оформление служебных писем». Оформление служебных писем: письмо – предложение (оферта), сопроводительное письмо, информационное письмо. Изучение грамматического материала по теме: Косвенная речь (обобщение).	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Самостоятельная работа №1 Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Понятие электронный документ». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Модальный глагол can и его эквиваленты	2	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Практические занятия		
	Оформление электронного письма: телеграммы, телекса, факса. Введение лексических единиц по разговорной теме: «Как поговорить об увлечениях и досуге», составление диалогов по теме. Изучение грамматического материала по теме: Модальный глагол may и его эквиваленты.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Контроль качества подготовки документа». Составление аннотации к тексту. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Модальный глагол must и его эквиваленты.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
Тема 4.Технические средства в документационном обеспечении управления	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Общее представление о технических средствах». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического	4	OK 01. OK 02. OK 04.

	материала по теме: Модальный глагол should.		OK.05 OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Возможности компьютерной технологии в документационном обеспечении управления». Реферирование текста. Изучение грамматического	4	OK 01. OK 02. OK 04.
	материала по теме: Модальные глаголы can, could, may, would для выражения запроса, разрешения, приглашения что-либо сделать .		OK.05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Авторизация работы с документами на базе ПК». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Пассивный залог.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Управление базами данных 1 часть». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Пассивный залог.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
	Самостоятельная работа №2. Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Управление базами данных 2 часть». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Пассивный залог(обобщение).	2	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.
Тема 5. Организация документооборота	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Понятие документооборот» Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Инфинитив. Функции инфинитива.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Прохождение входящих/исходящих документов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Сложное дополнение.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK.05.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Прием и передача документов». Выполнение лексико-грамматических	4	OK 01. OK 02.

	упражнений по тексту. Введение лексических единиц по разговорной теме: «Как поговорить о путешествиях», составление диалогов по теме. Изучение грамматического материала по теме: Сложное дополнение.		<i>OK 04. OK.05.</i>
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Работа с конфиденциальными документами». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Сложное подлежащее.	4	<i>OK 01. OK 02. OK 04. OK.05.</i>

	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Учет объема документного оборудования». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Инфинитивные конструкции (обобщение).	4	<i>OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.</i>
Тема 6. Регистрация документов	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение «Понятие системы регистрации документов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Причастие I, II.	4	<i>OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.</i>
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Формы и порядок регистрации документов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Причастие I, II.	4	<i>OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.</i>
	Самостоятельная работа №3 Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Организация справочно – информационной работы». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Независимый причастный оборот.	2	<i>OK 01. OK 02. OK 04. OK.05. OK 09.</i>
	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Индексация документов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала	4	<i>OK 01. OK 02. OK 04.</i>

	по теме: Герундий.		<i>OK.05.</i> <i>OK 09.</i>
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Контроль за исполнение документов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Введение лексических единиц по разговорной теме: «Как пройти до...», составление диалогов по теме. Изучение грамматического материала по теме: Герундий.	4	<i>OK 01.</i> <i>OK 02.</i> <i>OK 04.</i> <i>OK.05.</i> <i>OK 09.</i>
Тема 7. Составление номенклатур. Текущие и оперативные хранения дел.	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и реферирование текста «Составление номенклатур дел». Изучение грамматического материала по теме: Герундий (обобщение).	4	<i>OK 01.</i> <i>OK 02.</i> <i>OK.05.</i>

	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Текущее хранение дел». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Сослагательное наклонение.	4	<i>OK 01.</i> <i>OK 02.</i> <i>OK 04.</i> <i>OK.05.</i>
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Формирование и оперативное хранение дел». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Сослагательное наклонение.	4	<i>OK 01.</i> <i>OK 02.</i> <i>OK 04.</i> <i>OK.05.</i>
Тема 8. Основы архивоведения	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Архивоведение как наука и научная дисциплина». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Введение лексических единиц по разговорной теме: «Как договориться о встрече», составление диалогов по теме. Изучение грамматического материала по теме: Сослагательное наклонение (обобщение).	4	<i>OK 01.</i> <i>OK 02.</i> <i>OK 04.</i> <i>OK.05.</i>
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Нормативно – правовое обеспечение деятельности архивов в РФ». Изучение грамматического материала по теме: Придаточные предложения, начинающиеся с whose, whom, where.	4	<i>OK 01.</i> <i>OK 02.</i> <i>OK 04.</i> <i>OK.05.</i> <i>OK 09.</i>
	Самостоятельная работа №4.	2	<i>OK 01.</i>

	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Подготовка и передача дел на хранение в архив». Составление аннотации по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Придаточные предложения, начинающиеся с who, that, which.		OK 02. OK 04. OK 05. OK 09.
	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Оформление дел и передача их на архивное хранение». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление all, all of, no, none of, most.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Фондирование архивных документов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление both, either, neither.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Материально – техническое обеспечение архивов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление all, every, whole.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05.
	Самостоятельная работа №5. Введение лексических единиц, чтение и реферирование текста «Учет и хранение электронных документов». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление much, many, little few, a lot of.	2	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. OK 09.
	Тема 9. Устройство на работу		
	Практические занятия		
	Введение лексических единиц, чтение и перевод текста «Как вести себя во время собеседования». Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление so, such.	4	OK 01. OK 02. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение диалога «Типичные вопросы во время собеседования». Составление диалога по аналогии. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление enough, too.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение диалога «В поисках работы», 1	4	OK 01.

	часть. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление like, as.		OK 02. OK 04. OK 05. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение диалога «В поисках работы», 2часть, составление собственного диалога. Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление quite, rather.	4	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. OK 09.
	Правила оформления анкеты при устройстве на работу. Составление анкеты. Изучение грамматического материала по теме: Употребление предлогов в сочетаниях (существительное + предлог).	4	OK 01. OK 02. OK 09.
	Правила оформления сопроводительного письма при устройстве на работу. Основные реквизиты делового письма. Составление сопроводительного письма. Изучение грамматического материала по теме: Употребление предлогов в сочетаниях (предлог +	4	OK 01. OK 02. OK 09.

	существительное).		
	Правила оформления резюме при устройстве на работу. Составление резюме. Изучение грамматического материала по теме: Употребление предлогов в сочетаниях (прилагательное + предлог).	4	OK 01. OK 02. OK 09.
	Введение лексических единиц, чтение и перевод диалога «История успеха». Аудирование по тексту. Изучение грамматического материала по теме: Употребление предлогов в сочетаниях (глагол + предлог).	4	OK 01. OK 02. OK 09.
Дифференцированный зачет		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровая Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.
11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные	демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и

бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; вести переписку на иностранном языке.	свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.
--	--	--