

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

М.П. Ожегова  
30 июня 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине

**ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
Базовая подготовка

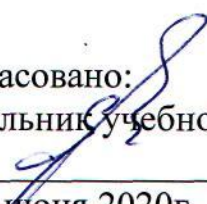
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

Чита, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – базовая подготовка

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

 И.С. Стуканова

«30» июня 2020г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол №8 от «30» июня 2020г.

Председатель методической комиссии:

 Ю.Г. Талебина

Разработал преподаватель: У.Б. Дашидоржиева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                     |                   |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>7</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>16</b>         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>18</b>         |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Иностранный язык (профессиональный)»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», при подготовке специалистов среднего звена с учетом профиля получаемого профессионального образования.

При получении специальностей СПО технического, естественнонаучного и социально-экономического профилей обучающиеся изучают английский язык как базовый учебный предмет.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО и при освоении специальностей СПО социально-экономического профиля и профессионального профиля.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

дисциплина входит в профессиональный учебный цикл (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП 05).

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** и является единой для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

Целью дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является освоение программного материала, который должен способствовать развитию у студентов навыков применения как собственно английского языка, так и его профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения.

Задачи изучения дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» сформулированы в виде перечня знаний и умений.

В результате изучения учебной дисциплины **студент должен:**

*знать:*

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка

*уметь:*

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

**Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **90 часов**, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                               | Количество часов |
|------------------------------------------------------------------|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                            | 90               |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)                 | 60               |
| в том числе:                                                     |                  |
| лабораторные работы                                              | -                |
| практические занятия                                             | 54               |
| контрольные работы                                               | 6                |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)                      | 30               |
| в том числе:                                                     |                  |
| внеаудиторная самостоятельная работа, портфолио обучающегося     | 10               |
| Реферат, проект, домашняя работа, и т.д.                         | 20               |
| <b>Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет</b> |                  |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»

### Рекомендуемый курс изучения -3 курс,5 семестр.

| Наименование разделов и тем                 | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Объем часов | Уровень освоения |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Этикет бизнеса.</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>32</b>   |                  |
| Тема 1.1. Советы начинающему специалисту.   | Первые четыре минуты в общении с боссом. Манеры поведения на работе: деловое общение, формы общения с клиентом и администрацией. Первый обеденный перерыв. Офис: обязанности секретаря, управляющего, курьера. Оборудование офиса, канцелярские принадлежности.<br><i>Аудирование.</i> «Код чести»<br><i>Чтение.</i> «Первые четыре минуты»<br><i>Обзор языкового материала.</i> Употребление <i>стандартных, формальных и нейтральных фраз</i> во время написания E-mail<br><i>Навыки.</i> Решаем проблемы.<br><i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Этично или нет, поступил менеджер австралийской компании «Nikos Takakis» в данной ситуации.<br><i>Самостоятельная работа</i><br>Оформите рекомендации «для выпускников колледжа», желающих устроиться на работу. | 4           | 3                |
| Тема 1.2 Советы Секретарю.                  | Сотрудники и их должности. Общение с начальством. Манера разговора по телефону. Манера общения с посетителями. Секретарь в приемной.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6           | 3                |
|                                             | <i>Аудирование.</i> «Телефонный разговор секретаря с менеджером по продажам».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             | 3                |
|                                             | <i>Чтение.</i> «Манеры поведения во время делового обеда»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             | 2                |
|                                             | <i>Обзор языкового материала.</i> Пропуски слов и употребление аббревиатуры в разговорной речи и при написании E-mail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             | 3                |
|                                             | <i>Навыки.</i> Секретарь в приемной.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             | 3                |
|                                             | <i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Конференция в Испании по проблемам глобализации с участием производителя одежды Fortune Garments. Решение организационных моментов по приглашению участников.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             | 3                |
|                                             | <i>Самостоятельная работа</i><br>Составьте должностные обязанности секретаря.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                  |
| Тема 1.3. Светская жизнь делового человека. | Вечеринка с коллегами. Деловые подарки. Денежные сборы. Деловой ланч. Официальный прием. Ваша семья и ваша работа. Стили одежды.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6           | 3                |
|                                             | <i>Аудирование.</i> «Разговор во время ланча»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             | 3                |

|                                                 |                                                                                                                                                                              |   |   |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                 | <b>Чтение.</b> «Деловые подарки»                                                                                                                                             |   | 2 |
|                                                 | <b>Обзор языкового материала.</b> Употребление ключевых фраз при написании сообщений, информации ит.д.                                                                       |   | 3 |
|                                                 | <b>Навыки.</b> Поздравление коллег с профессиональным праздником и вручение презента.                                                                                        |   | 3 |
|                                                 | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Решение проблем, возникших в компании (производитель) «Saferoma» с лидирующим брендом.                         |   | 3 |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа</b><br>Составьте поздравительную речь для своего коллеги.                                                                                          |   |   |
| Тема 1.4. Советы хозяину дома.                  | Основные правила поведения гостеприимного хозяина. Список гостей. Приглашения. Приемы: «Коктейль», «Открытый дом для гостей», Ужин «а-ля фуршет» «Официальный обед», «Ланч». | 6 | 3 |
|                                                 | <b>Аудирование.</b> «Что такое бренд?»                                                                                                                                       |   | 3 |
|                                                 | <b>Чтение.</b> «Бизнес пати»                                                                                                                                                 |   | 2 |
|                                                 | <b>Обзор языкового материала.</b> Структура предложения, которое передает <i>информацию, действие и просьбу о помощи.</i>                                                    |   | 3 |
|                                                 | <b>Навыки.</b> Маркетинговое агентство представляет широко известную сеть книжных магазинов. Секретарь принимает участие в совещании.                                        |   | 3 |
|                                                 | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Встреча гостей, приглашенных на официальный обед.                                                              |   | 3 |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа</b><br>Составьте рекомендации по проведению «Делового обеда» для начинающего коллеги.                                                              |   |   |
| Тема 1.5. Советы для гостя с хорошими манерами. | Основные правила поведения гостя с хорошими манерами. Приглашения. Приемы. Основные правила для гостя, приглашенного за город                                                | 2 | 3 |
|                                                 | <b>Аудирование.</b> «Техника проведения переговоров»                                                                                                                         |   | 3 |
|                                                 | <b>Чтение.</b> «Советы как принять гостя».                                                                                                                                   |   | 2 |
|                                                 | <b>Обзор языкового материала.</b> Выражение « <i>причины и следствия</i> » на английском языке.                                                                              |   | 3 |
|                                                 | <b>Навыки</b> Проведение переговоров.                                                                                                                                        |   | 3 |
|                                                 | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Проведение переговоров с производителем-поставщиком гитар «Ashbury».                                           |   | 3 |
|                                                 | <b>Самостоятельная работа</b><br>Составьте рекомендации по поведению во время Делового обеда для начинающего коллеги.                                                        |   | 3 |
| Тема 1.6. Основные правила.                     | Правила поведения в доме богатых людей. Правила «как и когда» знакомить людей. Правила разговора по телефону. Правила этикета общения.                                       | 2 | 3 |
|                                                 | <b>Аудирование.</b> «Кодекс чести»                                                                                                                                           |   | 3 |
|                                                 | <b>Чтение.</b> «Борьба с коррупцией»                                                                                                                                         |   | 2 |
|                                                 | <b>Обзор языкового материала</b> Способы использования грамматических аспектов для повествования.                                                                            |   | 3 |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|                                     | <b>Навыки</b> Решаем проблемы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           | 3 |
|                                     | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Этично или неэтично поступил менеджер австралийской компании Nikos Takakis в данной ситуации.                                                                                                                                                                                       |           | 3 |
|                                     | <b>Самостоятельная работа</b><br>Инсценируйте переговоры по телефону на тему «Поставщик задерживает доставку офисной мебели на 1 месяц»                                                                                                                                                                                                           |           | 3 |
| Тема 1.7. Речи на все случаи жизни. | Начало речи (вступительная часть). Приветствия по случаю встречи. Благодарность в адрес докладчика. Поздравления. Вручение памятных подарков. Слова благодарности и признательности. Объявление о собраниях и других мероприятиях. Заключительные слова. Речь - благодарность. Речь в адрес вновь избранного. Речь - пожелания. Речи на проводах. | 4         | 3 |
|                                     | <b>Аудирование.</b> Речь - пожелания.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           | 3 |
|                                     | <b>Чтение.</b> Основные правила для спикера.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | 2 |
|                                     | <b>Обзор языкового материала.</b> Способы описания тенденций в английском языке.                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | 3 |
|                                     | <b>Навыки.</b> Цифры.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           | 3 |
|                                     | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Привлечение инвестиций от Angel Investments для финансирования нового изобретения.                                                                                                                                                                                                  |           | 3 |
|                                     | <b>Самостоятельная работа</b><br>Составьте речь-благодарность в ответ на поздравление Вас с Днем рождения.                                                                                                                                                                                                                                        |           | 3 |
|                                     | <b>Контрольная работа №1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2         |   |
| <b>Раздел 2. Организация.</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>16</b> |   |
| Тема 2.1. Организация.              | Структура компании. Виды компаний. Предприниматель, партнерство, компания с ограниченной ответственностью. Статус сотрудника в организации.                                                                                                                                                                                                       | 4         | 3 |
|                                     | <b>Аудирование.</b> «Новый офис»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | 3 |
|                                     | <b>Чтение.</b> Работать по-новому.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | 2 |
|                                     | <b>Вокабуляр.</b> «Структура компании»                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | 3 |
|                                     | <b>Обзор языкового материала.</b> Атрибутивные словосочетания.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           | 2 |
|                                     | <b>Навыки.</b> Адаптация в новом коллективе.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | 3 |
|                                     | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b><br>Проведение реорганизации компании Federal Travel Agency.                                                                                                                                                                                                                         |           | 3 |
|                                     | <b>Самостоятельная работа</b><br>Продумайте и подготовьте разговор с директором о повышении вашей заработной платы.                                                                                                                                                                                                                               |           | 3 |
| Тема 2.2. Поездка в командировку.   | Способы передвижения. Преимущества и недостатки. Бонусы, скидки при покупке билетов. Электронный билет. Поведение пассажиров в экстренных ситуациях. Пассажир и закон. В гостинице.                                                                                                                                                               | 6         | 3 |
|                                     | <b>Аудирование.</b> «Проблемы, возникающие во время путешествия».                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           | 3 |
|                                     | <b>Чтение.</b> 1. «Бесплатный полет» 2. « Неистовое поведение пассажира во время полета»                                                                                                                                                                                                                                                          |           | 2 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |   |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|                                        | <b>Обзор языкового материала.</b> Употребление глагола will                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | 3 |
|                                        | <b>Навыки.</b> Заполните авансовый отчет.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 3 |
|                                        | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Приглашение участников на семинар.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           | 3 |
|                                        | <b>Самостоятельная работа</b><br>Договоритесь по телефону о деловой встрече.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | 3 |
| Тема 2.3. Инновации                    | История изобретений. Инновация и авторское право. Изобретения, которые не нашли применения. Странные изобретения.                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         | 3 |
|                                        | <b>Аудирование.</b> «Техника презентаций»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 3 |
|                                        | <b>Чтение.</b> Изобретения и рынок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | 2 |
|                                        | <b>Обзор языкового материала.</b> Словопроизводство.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           | 3 |
|                                        | <b>Навыки.</b> Техника проведения презентации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           | 3 |
|                                        | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Проведение презентации товаров их кожи, компании ILA для оптовых и розничных торговцев.                                                                                                                                                                                                                            |           | 3 |
|                                        | <b>Самостоятельная работа</b><br>Подготовьте презентацию «Открытый дом для гостей».                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | 3 |
| Тема 2.4. Соревнование.                | Нужна ли конкуренция: за и против. Ниша на рынке. Конкуренция на рынке. Стратегия конкуренции.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2         | 3 |
|                                        | <b>Аудирование.</b> «Рынок и конкуренция»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 3 |
|                                        | <b>Чтение.</b> «Преимущества конкуренции»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 2 |
|                                        | <b>Обзор языкового материала.</b> Выражение будущего при помощи грамматических конструкций.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | 3 |
|                                        | <b>Навыки.</b> Проводим переговоры.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | 3 |
|                                        | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b><br>Разработка новой стратегии для City Plaza Hotel                                                                                                                                                                                                                                                                 |           | 3 |
|                                        | <b>Самостоятельная работа</b><br>Проведите переговоры с конкурентом, решите проблему цен.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 3 |
|                                        | <b>Контрольная работа №2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2         |   |
| <b>Раздел 3. Деловая переписка.</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>12</b> |   |
| Тема 3.1. Как вести деловую переписку. | Общие правила ведения деловой переписки. Структура деловых писем: части и их расположение, заголовок, дата письма, наименование и адрес получателя, названия графств и штатов, вступительное обращение и заключительная формула вежливости, указание на общее содержание письма, подпись, указание на приложение, постскриптум. Конверт Стандартные выражения в деловых письмах. | 4         | 3 |
|                                        | <b>Обзор языкового материала.</b> Правила употребления знаков препинания. Правила употребления прописных букв в коммерческих письмах.                                                                                                                                                                                                                                            |           | 3 |

|                                   |                                                                                                                                                       |           |   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|                                   | <b>Навыки.</b> Написание делового письма.                                                                                                             |           | 3 |
|                                   | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Компания получила письмо-жалобу. Необходимые действия – подготовить письмо – ответ.     |           | 3 |
|                                   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Напишите письмо в любой колледж Англии, донесите идею о сотрудничестве в области образования.                        |           | 3 |
| Тема 3.2. Виды деловой переписки. | Письмо благодарности за оказанный прием. Письмо – отзыв. Письмо – рекомендация. Приглашение. Ответ на приглашение. Личные деловые письма.             | 4         | 3 |
|                                   | <b>Обзор языкового материала.</b> Сокращения: 1. особенности указания на звание или на орден, которыми награждено лицо; 2. сокращения в фамилиях.     |           | 2 |
|                                   | <b>Навыки.</b> Оформление конверта.                                                                                                                   |           | 3 |
|                                   | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b><br>Учебное заведение проводит «День открытых дверей»                                    |           | 3 |
|                                   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Напишите письмо своему другу, расскажите о колледже, в котором вы учитесь, предложите ему поступать.                 |           | 3 |
|                                   |                                                                                                                                                       |           |   |
| Тема 3.3. Стили письма.           | Официальный стиль. Полуофициальный стиль. Неофициальный стиль.                                                                                        | 2         | 3 |
|                                   | <b>Обзор языкового материала.</b> Лексико-грамматические перестановки при переводе с английского языка на русский.                                    |           | 2 |
|                                   | <b>Навыки.</b> Использование словарей условных сокращений коммерческих терминов и фраз (коммерческих кодов), используемых при составлении телеграмм.  |           | 3 |
|                                   | <b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b><br>Проведение переговоров с производителем-поставщиком гитар Ashbury                    |           | 3 |
|                                   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Представьте, что вы хотите написать письмо в «Макдональдс» в связи с тем, что вы не довольны качеством обслуживания. |           | 3 |
|                                   | <b>Контрольная работа №2</b>                                                                                                                          | 2         |   |
|                                   | <b>Дифференцированный зачет</b>                                                                                                                       | 2         |   |
|                                   | <b>Всего</b>                                                                                                                                          | <b>60</b> |   |
|                                   | <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                                                         | <b>30</b> |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка и кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета английского языка:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- LED-телевизор.

Оборудование учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;

Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер;
- мультимедиа-проектор;
- гарнитура (наушники, микрофон).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических занятий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

#### **Основные источники:**

1. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html> (17.10.2018)
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. —

Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html> (17.10.2018)

3. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 321 с. — 978-5-4487-0209-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74282.html> (17.10.2018)

#### **Дополнительные источники:**

1. Стронг А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях [Электронный ресурс] / А.В. Стронг. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аделант, 2015. — 800 с. — 978-5-93642-368-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44107.html> (17.10.2018)

2. Петрова О.Л. Грамматика английского глагола. Learn Grammar Fast [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Л. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова, 2016. — 126 с. — 978-5-94841-223-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73570.html> (17.10.2018)

3. Мюллер, В.К. Англо-русский. Русско-английский словарь : около 130 000 слов, словосочетаний и значений [Текст] / В.К. Мюллер. - М. : АСТ, 2015. - 636 с. - (Карманная библиотека словарей). - ISBN 978-5-17-084626-9. - ISBN 978-5-17-084625-2

4. Вичугов В.Н. Практикум по английскому языку [Электронный ресурс] : практикум для СПО / В.Н. Вичугов, Т.И. Краснова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 114 с. — 978-5-4488-0143-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66639.html> (13.12.2018)

5. Агабекян, И.П. Английский язык для ссузов : Учеб. пособие / И.П. Агабекян. - М. : Проспект, 2015.- 288 с. 2016,2017,2018

#### **Интернет-ресурсы**

-Книги.

<http://medigo.ru>

-Ошибки, которые мы делаем в англ. Яз.

<http://www.wsu.edu/~brians/errors/errors.html>

-Microsoft Библиотека английских книг

<http://search.live.com/results.aspx?q=&scope=books>

- Пресса

<http://inopressa.ru/>

-Скороговорки на английском ...

<http://www.amalgama-lab.com/tongue.htm>

- Английский в он-лайн

<http://eteacherenglish.com>

- Сайт для учителя

<http://filolingvia.com/publ/67-1-0-107>

-Сайт BBC

<http://www.teachingenglish.org.uk>

- Газета на англ. Яз

<http://www.msnbc.msn.com/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>                       | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <i>1</i>                                                                                  | <i>2</i>                                                     |
| <b>Умения:</b>                                                                            |                                                              |
| -работать с профессиональными текстами на иностранном языке.                              | текущий контроль, практическая работа                        |
| -составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке | текущий контроль, имитационные занятия                       |
| -вести переговоры на иностранном языке                                                    | текущий контроль, имитационные занятия                       |
| <b>Знания:</b>                                                                            |                                                              |
| -практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; | текущий контроль, тестирование                               |
| -особенности перевода служебных документов с иностранного языка                           | текущий контроль, практические занятия                       |

Автор: преподаватель английского языка Дашидоржиева У.Б.