

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
**«Свердловский областной педагогический колледж»**  
**(ГАПОУ СО «СОПК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП 05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

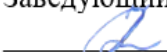
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Очная форма обучения**

Екатеринбург

2020

**Рассмотрена** на заседании кафедры  
туризма и архивоведения  
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой  
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии  
требованиями Федерального государственн  
образовательного стандарта по специально  
среднего профессионального образования  
**Утверждена** решением научно-методическ  
совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11  
от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975.

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

**Разработчики:**

Глинина М.П., преподаватель 1КК ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

Малахеева Т.В., преподаватель иностранного языка ВКК ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»).

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих ОК и ПК:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Основной целью изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является сформировать у студентов навыки делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5	-работать с профессиональными текстами на иностранном языке; -составлять и оформлять организационно-распорядительную	-практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода

ОК6 ОК7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	документацию на иностранном языке; -вести переговоры на иностранном языке.	служебных документов с иностранного языка.
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы учебной дисциплины	Объем
<b>Объем образовательной программы</b>	183
в том числе:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	0
практические занятия	90
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	0
контрольная работа	0
<i>Самостоятельная работа</i>	61
<b>Промежуточная аттестация в форме дифзачета</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Иностранный язык (профессиональный)

Всего 183 часов

3 курс – 106 часов (70 часов аудиторных занятий, 36 часов самостоятельной работы)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Собеседование при устройстве на работу</b>		<b>30</b>		
<b>Тема 1.1 Приветствия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>		
	<b>Виды речевой деятельности:</b>	<b>4</b>		
	1. Британский стиль общения	2		
	2. Оформление визитки	2		
	<u>Говорение:</u> Диалоги этикетного характера (Фразы-кальки приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования) Диалог-расспрос (знакомство)			ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ПК 1.1
	<u>Аудирование:</u> Глобальное, селективное и с полным пониманием. Примеры диалогов <i>В office</i>			
<u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания). Текст <i>British communication style</i>				
<u>Письмо:</u> Оформление визитки. Саммари текста				
<b>Языковой материал:</b>				
<u>Лексика:</u> Фразы и выражения для диалогов				
<u>Грамматика:</u>				

	Типы вопросов		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Знакомство	2	
	2. Приветствия: разница культур	2	
	3. Предложение помощи. Просьба. Разрешение.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	1. Составление диалогов «Знакомство. Получение первичной информации»	2	
	2. Перевод текста со словарем «British Communication Style»	2	
	3. Стереотипы. Культура общения в Британии и России (презентация)	2	
<b>Тема 1.2 Знакомство с работодателем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ПК 1.1
	<b>Виды речевой деятельности:</b>	<b>4</b>	
	1. Виды компаний	2	
	2. Структура компаний	2	
	<u>Говорение:</u> Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства (Диалог-расспрос; монолог-сообщение)		
	<u>Аудирование:</u> Глобальное, селективное и с полным пониманием. Примеры диалогов		
	<u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания).		
	<u>Письмо:</u> Объявление о вакансии (структура, содержание)		
	<b>Языковой материал:</b> <u>Лексика:</u> Выражения согласия и несогласия; словосочетания необходимые для собеседования. Названия компаний, структурных подразделений, должности описания характера, профессиональных навыков.		
	<u>Грамматика:</u> Present Tenses		
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
1. Поиск работы. Объявления.	2		
2. Качества хорошего работника	2		

	3. Собеседование	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	1. Составить и оформить объявление о работе	2	
	2. Навыки и качества делопроизводителя. Самопрезентация.	2	
	3. Работа с профессионально ориентированным текстом «Types of companies in UK». Реферирование текста.	2	
<b>Тема 1.3 Составление резюме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
	<b>Виды речевой деятельности:</b>		
	<u>Говорение:</u> Диалог-расспрос (получение личной информации) Монолог-описание (рассказ о себе, своих сильных и слабых сторонах, образовании, навыках)		ОК 2 ОК 4 ОК 8 ПК 1.2
	<u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания).		
	<u>Письмо:</u> Структура и содержание резюме, автобиография, рекомендательное письмо, сопроводительное письмо.		
	<b>Языковой материал:</b>		
	<u>Лексика:</u> Язык резюме, писем, бланков		
	<u>Грамматика:</u> Past Tenses		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. CV или резюме	2	
	2. Сопроводительное письмо	2	
3. Заполнение бланков при трудоустройстве	2		
4. Рекомендательное письмо	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>		
1. Составить свое резюме и автобиографию	2		
2. Оформить сопроводительное письмо	2		
3. Составить рекомендательное письмо для одноклассника	2		
<b>Раздел 2. Организация работы в офисе</b>		<b>20</b>	



Тема 2.1 Телефонные переговоры	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1
	<b>Виды речевой деятельности:</b>	<b>2</b>	
	1. Этикет деловых телефонных переговоров	2	
	<u>Говорение:</u> Диалог-расспрос, диалог-сообщение <u>Аудирование:</u> Примеры телефонных разговоров <u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания). Диалоги. <u>Письмо:</u> сообщения		
	<b>Языковой материал:</b> <u>Лексика:</u> Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России. <u>Грамматика:</u> Способы выражения вежливости. Вопросы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1. Простые телефонные переговоры	2	
	2. Ответы на звонки	2	
	3. Сообщения	2	
	4. Запись на автоответчик	2	
	5. Решение проблем по телефону	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	1. Телефонные переговоры. Составление диалогов		
2. Работа с профессионально ориентированным текстом «Telephone conversations». Перевод со словарем	2 2		
3. Особенности телефонной коммуникации в Британии и России. Презентация.	2		
Тема 2.2 Работа секретаря	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 1 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1
	<b>Виды речевой деятельности:</b>		
	<u>Говорение:</u> Диалог-расспрос, диалог-запрос информации, диалог-побуждение к действию		

	<u>Аудирование:</u> Диалоги «В офисе» <u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания). Диалоги <u>Письмо:</u> Анкеты, бланки-заказа		ПК 1.2
	<b>Языковой материал:</b> <u>Лексика:</u> Язык анкет, бланков <u>Грамматика:</u> Present Simple, Present Continues, Future Simple временные формы, используемы для выражения будущего действия		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1. Встреча посетителей	2	
	2. Помощь посетителям	2	
	3. Назначение встреч	2	
	4. Подтверждение / перенос встреч	2	
	5. Оформление заказов по телефону	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. « В приемной». Составление ситуативных диалогов	2	
	2. Лексико-грамматические задания на Present Simple, Present Continues, Future Simple	2	
<b>Раздел 3. Деловая переписка</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 3.1 Структура деловых писем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3
	<b>Виды речевой деятельности:</b>	<b>10</b>	
	1. Элементы делового письма	2	
	2. Стиль письма	2	
	3. Построение письма	2	
	4. Виды деловых писем	2	
	5. Грамматические и лексические нюансы	2	
<u>Говорение:</u> Монолог-сообщение (пересказ текстов)			

	<p>Сходства и различия в оформлении, построении и содержании писем в Британии и России</p> <p><u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания). Образцы деловых писем.</p> <p><u>Письмо:</u> Расположение и части делового письма. Стиль письма: цельноблочный, полувтянутый.</p> <p><b>Языковой материал:</b></p> <p><u>Лексика:</u> Общепринятые фразы деловых писем.</p> <p><u>Грамматика:</u> Сослагательное наклонение</p>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Азы английской деловой переписки. Постер.	2	
	2. Работа с профессионально ориентированным текстом «The use of Email in business». Перевод со словарем	2	
<b>Тема 3.2 Типы деловых писем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 4 ОК 5 ПК 1.3
	<b>Виды речевой деятельности:</b>	<b>12</b>	
	<u>Говорение:</u> Пересказ текста <i>Structure of the business letter</i>		
	<u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания). текст <i>Structure of the business letter</i>		
	<u>Письмо:</u> Деловые письма		
	<b>Языковой материал:</b>		
<u>Лексика:</u> Фразы-кальки деловых писем. Деловая терминология.			
<u>Грамматика:</u> Лексико-грамматические особенности при написании факсов, анкет, запросов, приглашений, жалоб.			
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>		
1. Факсы и e-mail, анкеты	2		
2. Письмо-запрос / ответ на запрос	2		

	3. Приглашение, письмо-благодарность	2	
	4. Письмо-жалоба	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Написать письмо-запрос по ситуации	2	
	2. Написать письмо-жалобу по ситуации	2	
Итоговая контрольная работа		2	
<b>ВСЕГО</b>		<b>106</b>	

4 курс – 77 часов (52 часов аудиторных занятий, 25 часов самостоятельной работы)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 4. Деловые документы и контракты</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 4.1 Внутренняя документация предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 4 ОК 5 ПК 1.3
	<b>Виды речевой деятельности:</b>	<b>6</b>	
	1. Виды внутренних документов	2	
	2. Докладные. Отчеты	2	
	3. Приказы	2	
	<u>Говорение:</u> Монолог-сообщение (пересказ текста) Диалоги между коллегами, потребителями		
	<u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания). <i>The basics of business documents</i>		
<u>Письмо:</u> Внутренняя документация на предприятии. Типы докладных записок и отчетов			
<b>Языковой материал:</b>			

	<p><u>Лексика:</u> Использование типовых речевых клише при составлении докладных записок и отчетов.</p> <p><u>Грамматика:</u> Present Tenses</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Оформление протоколов	2	
	2. Инструкции. Регламент	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	1. Написать отчет о проделанной работе / по практике / т.п.	2	
	2. Оформить протокол занятия (английского языка/др.)	2	
	3. Составить должностную инструкцию секретаря / делопроизводителя	2	
<b>Тема 4.2 Контракты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 4 ОК 5 ПК 1.3
	<b>Виды речевой деятельности:</b>		
	<u>Говорение:</u> Диалог-обсуждение, выражение своего мнения (обсуждение статей контракта)		
	<u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания). Различные типы контрактов		
	<u>Письмо:</u> Перевод отдельных статей контрактов, самостоятельное составление отдельных положений контракта.		
	<b>Языковой материал:</b>		
	<u>Лексика:</u> Терминология контрактов. Предмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции. Изучение структуры и статей.		
<u>Грамматика:</u> Вопросы			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Основные статьи контракта	2	
	2. Предмет контракта. Условия платежа	2	
	3. Сроки поставки. Гарантии	2	

	4. Образцы контрактов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	1. Контракты и их исполнение. Профессионально ориентированный текст. Перевод со словарём.	2	
	2. Перевод отдельных статей контрактов на английский.	2	
	3. Терминология контрактов. Лексико-грамматические задания	2	
<b>Раздел 5. Встречи и переговоры</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 5.1 Участие в конференции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>Виды речевой деятельности:</b>		
	<u>Говорение:</u> Монолог-сообщение (пересказ текста <i>An Academic conference</i> , устная презентация) Диалог-расспрос, запрос информации		
	<u>Аудирование:</u> глобальное, селективное и с полным пониманием содержания. Текст <i>A Scholarly Paper</i>		
	<u>Чтение:</u> Работа с текстами профессиональной направленности (чтение глобальное, селективное и с полным пониманием содержания). Текст <i>An Academic conference, Online conference</i> перевод профессионально ориентированного текста со словарем		
	<u>Письмо:</u> Заполнение регистрационной формы.		
	<b>Языковой материал:</b>		
	<u>Лексика:</u> Лексика, фразы и выражения для ведения дискуссий, организации конференции. Правила презентации. Фразы-кальки для презентации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Подготовка к конференции. Заполнение заявки	2	
	2. Бронирование билетов и отеля	2	
3. Обсуждение темы конференции	2		
4. Подготовка и проведение презентации	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>		
1. «Организация поездки». Составление ситуативных диалогов	2		
2. Подготовить и провести презентацию на тему «Мой исследовательский проект /	2		

	Мой колледж / Английский и карьера / любая, интересующая тема»		
<b>Тема 5.2</b> Деловая встреча	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	ОК 3 ОК 7 ПК 1.2 ПК 1.3
	<b>Виды речевой деятельности:</b>		
	<u>Говорение:</u> Правила ведения встреч: структура, роли, цели. Ролевая игра «Планирование встречи», диалог-мнение, побуждение к действию, предложения.		
	<u>Чтение:</u> Чтение и перевод профессионально ориентированного текста со словарем. Пересказ.		
	<u>Аудирование:</u> Работа с аудио текстом с целью частичного и полного понимания содержания. Обсуждение.		
	<u>Письмо:</u> Оформление протокола встречи		
	<b>Языковой материал:</b>		
	<u>Лексика:</u> Лексико-грамматический минимум для бизнес встреч. Фразы-клише.		
	<u>Грамматика:</u> Придаточные предложения цели. Complex object.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
1. Организация встречи. Письмо-приглашение	2		
2. Встреча делегации	2		
3. Проведение встречи	2		
4. Протокол встречи	2		
5. Обсуждение вопросов	2		
6. Культурные особенности и традиции деловых встреч в разных странах	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>5</b>		
1. Чтение и перевод профессионально ориентированного текста со словарем. Пересказ (Meeting with Chinese businessmen)	3		
2. «Встреча с одногруппниками/кураторский час»: составление плана встречи и оформление протокола.	2		
<b>Тема 5.3</b> Переговоры	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 3 ОК 7
	<b>Виды речевой деятельности:</b>	<b>6</b>	

1.	Навыки переговоров	2	ПК 1.2
2.	Стратегии переговоров	2	ПК 1.3
3.	Организация переговоров	2	
<p><u>Говорение:</u> Структура переговоров. Обсуждение. Монолог-мнение. Пересказ текста. Диалог-побуждение к действию (принятие совместного решения). Ведение ситуативных диалогов.</p> <p><u>Чтение:</u> Чтение и перевод профессионально ориентированного текста со словарем.</p> <p><u>Аудирование:</u> Работа с аудио текстом с целью частичного и полного понимания содержания.</p> <p><u>Письмо:</u> Написание плана переговоров.</p>			
<b>Языковой материал:</b>			
<u>Лексика:</u> Лексика, фразы, клише переговоров. Фразовые глаголы (give up/in/over, given +prep.)			
<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>	
1.	Переговоры по зарплате	2	
2.	План эффективных переговоров	2	
3.	Навыки и стратегии в деловых переговорах	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
1.	«Переговоры» составление ситуативных диалогов	2	
2.	Реферирование профессионально ориентированного текста «Salary negotiation»	2	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>77</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкапами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения. Learning Business Communication in English: учебное пособие / С. И. Гарагуля. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 268 с. - ISBN: 978-5-222-20858-8 – Текст: непосредственный

##### **3.2.2. Электронные издания**

1. Попов, Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>. — ЭБС «IPRbooks» - Текст: электронный

2. Яшина, Т.Я. English for Business Communication / Английский язык для делового общения: учебное пособие/ Т.Я. Яшина, Д.Н. Жаткин. – М.: Флинта, 2009. - URL:<https://ru.pdfdrive.com/english-for-business-communication.html> - Текст: электронный

**3.2.3. Дополнительные источники** (могут содержать в себе книги, изданные более чем пять лет назад)

1. Андриюшкин, А. П. Деловой Английский. Бизнес-курс. / Серия «Учебники для высшей школы». – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 416 с. - ISBN: 978-5-222-05026-2 – Текст: непосредственный

2. Гольденков, М. А. Азы английской деловой переписки и английского сленга. – Дубна: Феникс+, 2002. – 240с - ISBN: 978-5-9279-0061-9 - Текст: непосредственный

3. Киселева М.В., Погосян В.А. Заполнение деловых бумаг на английском языке. – СПб.: Питер, 2014. – 144 с.- ISBN: 978-5-496-00881-5 - Текст: непосредственный

4. Метласова Т.М. Телефонные переговоры на английском языке / Т. М. Метласова, Е. И. Фёдорова. – М.: Эксмо, 2009. – 256 с. - ISBN:978-5-699-28236-4 - Текст: непосредственный

5. Career Paths.Secretarial by Virginia Evans. – Express Publishing, 2011 – 39с. - ISBN 978-0-85777-860-4 - - Текст: непосредственный.

6. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456168> (дата обращения: 16.04.2020).

7. English for Secretaries and Administrative Personnel by Marisela Toselli and Ana Maria Millan. – McGraw Hill, 2008 – 112 с. - ISBN-13 : 978-8448150280 - Текст: непосредственный

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Уметь:</i> Работать с профессиональными текстами на иностранном языке. Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке. Вести переговоры на иностранном языке.</p> <p><i>Знать:</i> Практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке. Особенности перевода служебных документов с иностранного языка</p>	<p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу;</p> <p>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка (выполненные текущие домашние задания и тесты);</p> <p>-владеет достаточным лексическим минимум для высказывания своего мнения по заданной теме.</p> <p>-строит высказывания на иностранном языке в соответствии с языковыми нормами.</p> <p>-владеет профессиональной терминологией для составления служебных документов.</p>	<p>- устный опрос;</p> <p>-устное, письменное сообщение;</p> <p>- тестирование;</p> <p>- контрольные работы;</p> <p>- домашнее задание творческого характера (сочинение, презентация, буклет, коллаж)</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023