Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования Чувашской Республики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

специальность

 среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Чебоксары 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение | УТВЕРЖДЕНАПриказом № 336/б от "30" августа 2023 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК общегуманитарных и социальных дисциплин

Протокол №1 от "23" июня 2023 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Титова/

Разработчик:

Широкова А.В., преподаватель

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5-16 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 17 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 18 |

1. **паспорт Рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

 - 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.

 В результаты освоение дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 140 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 140 |
| в том числе: |  |
|  лабораторные работы | не предусмотрено |
|  практические занятия  | 140 |
|  контрольные работы | не предусмотрено |
|  курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | не предусмотрено |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 4, 6 семестре* |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)***.* | **Объем часов** | Осваиваемые общие и профессиональные компетенции |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** |  |
| **Тема 1.1.****США. Страдательный залог (I)** | Содержание учебного материала | ***4*** | 2 |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрены* | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3. |
| Практическое занятие №1. США. Страдательный залог (I).1. Выполнение упражнений на введение и закрепление лексических единиц.2. Выполнение упражнений на контроль понимания прочитанного. | *2* |
| Практическое занятие №2. Вашингтон. Страдательный залог (I).1. Выполнение упражнений на введение и закрепление лексических единиц и грамматических единиц.2. Выполнение послетекстовых упражнений. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.2.****Великобритания. Страдательный залог (II)** | Содержание учебного материала | ***4*** | 2 |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрены* |  |
| Практическое занятие №3. Лондон. Страдательный залог (II).1. Выполнение упражнений на введение и закрепление лексических единиц.2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №4. Великобритания. Страдательный залог (II).1. Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (II).2. Выполнение послетекстовых упражнений. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.3.****Канада. Страдательный залог (II)** | Содержание учебного материала | ***4*** | 2 |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрены* |  |
| Практическое занятие №5. Канада. Страдательный залог (II).1. Выполнение упражнений на введение и закрепление лексических единиц.2. Выполнение упражнений на контроль понимания прочитанного. | *2* |
| Практическое занятие №6. Канада. Страдательный залог (II).1. Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (II).2. Выполнение послетекстовых упражнений. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.4.****Новая Зеландия. Модальные глаголы и страдательный залог** | Содержание учебного материала | ***4*** | 2 |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрены* |  |
| Практическое занятие №7. Новая Зеландия. Модальные глаголы и страдательный залог.1. Выполнение упражнений на введение и закрепление лексических единиц.2. Выполнение после текстовых упражнений. | *2* |
| Практическое занятие №8. Новая Зеландия. Модальные глаголы и страдательный залог.1. Выполнение грамматических упражнений на употребление модальных глаголов со страдательным залогом.2. Аудирование с опорой на письменный текст. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.5.****Австралия. Согласование времен** | Содержание учебного материала | ***4*** | 2 |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрены* |  |
| Практическое занятие №9. Австралия. Согласование времен.1. Выполнение упражнений на введение и закрепление лексических единиц.2. Выполнение упражнений на контроль понимания прочитанного. | *2* |
| Практическое занятие №10. Австралия. Согласование времен.1. Выполнение грамматических упражнений на употребление правила согласования времен.2. Выполнение послетекстовых упражнений. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.6.****Как написать письмо.****Косвенная речь** | Содержание учебного материала | ***2*** | *2,3* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрены* |  |
| Практическое занятие №11. Как написать письмо. Косвенная речь.1. Выполнение упражнений на введение и закрепление лексических единиц.2. Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена*  |
| **Тема 1.7.****Как заполнить анкету.****Косвенная речь** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2,3* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрены* |  |
| Практическое занятие №12. Как заполнить анкету. Косвенная речь.1. Ввод лексических единиц.2. Изучение информации по заполнению анкет.3. Выполнение упражнений на закрепление лексики и грамматики. | *2* |
| Практическое занятие №13. Как заполнить анкету. Косвенная речь.1. Изучение образцов анкет. Заполнение анкет.2. Выполнение упражнений на закрепление лексики и грамматики. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.8.****Рабочее время в США и Великобритании.****Условные предложения** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №14. Рабочее время в США и Великобритании. Условные предложения.1. Введение лексических и грамматических единиц. 2. Чтение и перевод текста.3. Выполнение упражнений на закрепление лексики и грамматики. | *2* |
| Практическое занятие №15. Рабочее время в США и Великобритании. Условные предложения.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.9.****Виды бизнеса в Великобритании.****Сослагательное наклонение** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №16. Виды бизнеса в Великобритании. Сослагательное наклонение. 1. Введение лексических и грамматических единиц. 2. Чтение и перевод текста.3. Выполнение упражнений на закрепление лексики и грамматики. | *2* |
| Практическое занятие №17. Виды бизнеса в Великобритании. Сослагательное наклонение.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.10.****Корпорации.** **Сложное подлежащее** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №18. Корпорации. Сложное подлежащее. 1. Введение лексических и грамматических единиц. 2. Чтение и перевод текста.3. Выполнение упражнений на закрепление лексики и грамматики. | *2* |
| Практическое занятие №19. Корпорации. Сложное подлежащее.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.11.****Виды бизнеса в США.****Сложное дополнение** | Содержание учебного материала | **4** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №20. Виды бизнеса в США. Сложное дополнение.1. Введение лексических и грамматических единиц. 2. Чтение и перевод текста.3. Выполнение упражнений на закрепление лексики и грамматики. | *2* |
| Практическое занятие №21. Виды бизнеса в США. Сложное дополнение.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.12.****Слияние и объединение компаний** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №22. Слияние и объединение компаний.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №23. Слияние и объединение компаний. 1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.13.****Директора и менеджеры** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №24. Директора и менеджеры.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №25. Директора и менеджеры.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.14.****Секретари и их функции** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №26. Секретари и их функции.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №27. Секретари и их функции.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.15.****Деловая этика** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №28. Деловая этика.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №29. Деловая этика.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.16.****Ведение переговоров** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №30. Ведение переговоров.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №31. Ведение переговоров.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.17.****Деловая корреспонденция** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №32. Деловая корреспонденция.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №33. Деловая корреспонденция.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.18.****Резюме**  | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №34. Резюме.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №35. Резюме.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление резюме. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.19.****Собеседование**  | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №36. Собеседование. 1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №37. Собеседование.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление диалога. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 1.20.****Отбор кандидатов** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №38. Отбор кандидатов. 1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №39. Отбор кандидатов. 1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Раздел 2.** |  |
| **Тема 2.1.****Поиск работы** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №40. Поиск работы.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод текста. | *2* |
| Практическое занятие №41. Поиск работы.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление пересказа текста. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.2.****Письма** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №42. Письма.1. Введение лексических единиц. 2. Правила оформления писем. | *2* |
| Практическое занятие №43. Письма.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление писем. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.3.****Факсы, телексы** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №44. Факсы, телексы.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод факсов, телексов. | *2* |
| Практическое занятие №45. Факсы, телексы.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление факсов, телексов. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.4.****Электронные письма** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №46. Электронные письма.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем. | *2* |
| Практическое занятие №47. Электронные письма.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление электронных писем. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.5.****Письмо-запрос** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №48. Письмо-запрос.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-запросов. | *2* |
| Практическое занятие №49. Письмо-запрос.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-запроса. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.6.****Письмо-ответ на запрос** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №50. Письмо-ответ на запрос.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-ответов на запрос. | *2* |
| Практическое занятие №51. Письмо-ответ на запрос.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-ответа на запрос. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.7.****Письмо-предложение** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №52. Письмо-предложение.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-предложений. | *2* |
| Практическое занятие №53. Письмо-предложение.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-предложения. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.8.****Письмо-претензия** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №54. Письмо-претензия.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-претензий. | *2* |
| Практическое занятие №55. Письмо-претензия.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-претензии. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.9.****Письмо-урегулирование претензии** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №56. Письмо-урегулирование претензии.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-урегулирований претензий. | *2* |
| Практическое занятие №57. Письмо-урегулирование претензии.1. Закрепление учебного материала. 2. Написание письма-урегулирования претензии. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.10.****Письмо-приглашение** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №58. Письмо-приглашение.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-приглашений. | *2* |
| Практическое занятие №59. Письмо-приглашение.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-приглашения. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.11.****Письмо-поздравление** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №60. Письмо-поздравление.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-поздравлений. | *2* |
| Практическое занятие №61. Письмо-поздравление.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-поздравления. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.12.** **Письмо-соболезнование** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №62. Письмо-соболезнование.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-соболезнований.  | *2* |
| Практическое занятие №63. Письмо-соболезнование.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-соболезнования. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.13.****Письмо-благодарность** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №64. Письмо-благодарность.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-благодарностей.  | *2* |
| Практическое занятие №65. Письмо-благодарность.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-благодарности. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.14.****Письмо-заказ** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №66. Письмо-заказ.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-заказов. | *2* |
| Практическое занятие №67. Письмо-заказ.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-заказа.  | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.15.****Письмо- подтверждение заказа** | Содержание учебного материала | ***4*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №68. Письмо-подтверждение заказа.1. Введение лексических единиц. 2. Чтение и перевод писем-подтверждений заказов. | *2* |
| Практическое занятие №69. Письмо-подтверждение заказа.1. Закрепление учебного материала. 2. Составление письма-подтверждения заказа.  | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся.  | *Не предусмотрена* |
| **Тема 2.16.****Повторение пройденных тем.** | Содержание учебного материала | ***2*** | *2* |
| Лабораторные занятия | *Не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие №70. Повторение пройденных тем.Итоговое занятие. Дифференцированный зачёт. | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся.  | *Не предусмотрена* |
| **Всего:** | ***140*** |

**3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

 -посадочные места по количеству студентов;

 -рабочее место преподавателя;

 -УМК Иностранный язык;

 -Учебно-методические пособия, словари;

 -учебная литература, плакаты, таблицы, схемы, раздаточный материал.

Технические средства обучения:

 -мультимедийноеоборудование

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники

1. Агабекян И.П., Английский для ССУЗов: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2016. – 288с.
2. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса: учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / Шевелева С.А., Стогов В.Е.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 496 c.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.studv.ru> Портал для изучающих английского языка;
2. <http://www.lanR.ru> English Online= ресурсы для изучения английского языка;
3. http://www.englishonline .co.uk- ресурсы для изучения английского языка;
4. <http://www.eslcafe.com-> портал для студентов и преподавателей: грамматика,тесты,идиомы,сленг;
5. https:// my.l september.ru/- личные кабинеты наиболее активных педагогов на сайте «1 сентября»;
6. <http://professionali.ru-> сообщество «Профессионалы»;
7. [www.angloforum.ru/forum/13-](http://www.angloforum.ru/forum/13-) форум «Деловой английский».
8. **Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **уметь:** -работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке. | передает краткое содержание полученной информации;извлекает из текстов необходимую информацию, оценивает важность и новизну,составляет организационно-распорядительную документацию на изучаемом языке;заполняет различного вида документацию;вступает в деловое общение, ведет презентации, переговоры на изучаемом языке; поним**а**ет относительно полно высказывания на изучаемом языке в различных ситуациях общения;- использует приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни. |
| **знать**: -практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;- особенности перевода служебных документов с иностранного языка. | использует полученные знания в профессиональной деятельности;обладает навыками грамотной речи в условиях межнационального общения;переводит служебную документацию с иностранного языка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(ОК, ПК)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности. |
| **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Планирует свою деятельность в рамках заданных информационных технологий. |
| Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи. |
| Проводит контроль реализации плана деятельности. |
| **ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности. |
| Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации. |
| **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Планирует информационный поиск. |
| Владеет способами систематизации информации. |
| Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности. |
| **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессиональ­ного саморазвития. |
| Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия. |
| **ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.). |
| Справляется с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды). |
| **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности. |
| Осознает степень персональной ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения. |
| **ПК 1.1.** Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | - организует рабочее место секретаря;- осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;- осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях. |
| **ПК 1.2.** Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | - организует подготовку и провести техническое обслуживание конферентных мероприятий;- осуществляет телефонные переговоры;- организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| **ПК 1.3.** Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | - составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок;- составляет и согласует программы командировок. |