

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР
_____ Э.И.Федорченко
«31» августа 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Код и наименование учебной дисциплины

для специальности социально-экономического профиля:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код и наименование специальности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Квалификация выпускника

**Санкт-Петербург
2020**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01** **Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация разработчик: СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»

Разработчик:

Крутенко Ю.Ю., преподаватель СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии иностраннных языков.

Протокол №1 от 31 августа 2020г.

Председатель П(Ц)К _____ Митрошина М.А./

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.05 «Иностранный язык» (профессиональный) относится к общепрофессиональному учебному циклу

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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 учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося- **189 часов** в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося- **126 часов**;
- самостоятельная работа обучающегося - **63 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	189
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
лекции	0
практические занятия	126
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	63
в том числе:	
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, изучение грамматических правил, подготовка презентаций)	33
внеаудиторная самостоятельная работа	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	3 семестр		
Раздел I	Знакомство с культурой делового общения		
Тема 1.1. Оснащение офиса	Лексика: закупка канцелярских товаров для офиса. Грамматика: настоящее простое и настоящее длительное времена, специальные вопросы. Аудирование: слушание ситуативного диалога с пониманием основного содержания. Составление диалога по предложенной ситуации.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: изучение профессионально направленной лексики по разделу I «Знакомство с культурой делового общения».</i>	1	
Тема 1.2. Офисная мебель	Лексика: офисная мебель, ее закупка. Грамматика: настоящее простое время, общий вопрос. Аудирование: слушание диалога с пониманием основного содержания и вычлениением конкретной информации из аудиотекста. Устная речь: составление диалогов по образцу.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; творческая работа по составлению диалога «Оснащение офиса».</i>	1	
Тема 1.3. Деловая документация	Лексика: деловая документация (чеки, заказы, факсы). Грамматика: будущее простое время, степени сравнения прилагательных. Аудирование: слушание диалога с последующим заданием на множественный выбор и вычлениением конкретной информации из аудиотекста. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; составление и изучение диалога на тему «Деловая документация».</i>	1	
Тема 1.4. Справочная литература	Лексика: справочники. Грамматика: пассивный залог простых времен, отрицательный императив. Аудирование: слушание диалога с определением соответствия или несоответствия предложений прослушанному тексту. Устная речь: составление диалогов по образцу, по заданной ситуации.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики.</i>	1	

Тема 1.5. Офисная техника	Лексика: офисная техника. Грамматика: сложные предложения с придаточными частями. Аудирование: слушание диалога с определением соответствия или несоответствия утверждений аудиотексту. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2
Тема 1.6. Деловое приветствие и регистрация посетителей/гостей	Лексика: приветствия, регистрация в отеле. Грамматика: притяжательный падеж, прошедшее простое время. Аудирование: слушание диалога у стола регистрации в отеле. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; составление и изучение диалога на тему «Деловое приветствие и регистрация посетителей/гостей».</i>	1	
Тема 1.7. Помощь работников офиса посетителям	Лексика: помощь работников офиса посетителям. Грамматика: прошедшее простое, настоящее простое времена. Аудирование: слушание диалога с последующим выполнением задания на определение соответствия утверждения аудиотексту, затем на вычленение конкретной информации из аудиотекста. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; составление и изучение диалога на тему «Помощь работников офиса посетителям».</i>	1	
Тема 1.8. Режим работы делового офиса	Лексика: режим работы делового офиса. Грамматика: модальный глагол CAN и вопросы с ним. Аудирование: слушание текста и определение соответствия или несоответствия утверждений аудиотексту, затем повторное прослушивание с заполнением пропусков в диалоге. Устная речь: составить диалог по образцу.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; составление и изучение диалога на тему «Режим работы делового офиса».</i>	1	
Тема 1.9. Телефонные переговоры	Лексика: телефонные переговоры. Грамматика: герундий, модальный глагол MAY. Аудирование: слушание диалога последующим определением соответствия или несоответствия утверждения тексту, затем с заполнением диалога недостающей информацией из аудиотекста. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики.</i>	1	

Тема 1.10. Качества хорошего сотрудника	Лексика: прием на работу; качества, необходимые при приеме на работу. Грамматика: прилагательные, словообразующие суффиксы. Аудирование: слушание диалога с последующим определением утверждений, соответствующих аудиотексту. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; составление и изучение диалога на тему «Качества хорошего сотрудника».</i>	2	
Тема 1.11. Структура бизнеса: подразделения	Лексика: структура бизнеса, его подразделения. Грамматика: сложные предложения с придаточными определительными. Аудирование: слушание диалога с нахождением соответствий аудиотексту, затем заполнение диалога недостающими фразами. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; творческая работа по составлению диалога на тему «Структура бизнеса: подразделения».</i>	2	
Тема 1.12. Подготовка презентации «Моя будущая профессия»	Часть 1. Обсуждение основных моментов и правил успешной презентации.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: работа над презентацией «Моя будущая профессия».</i>	2	
Тема 1.13. Подготовка презентации «Моя будущая профессия»	Часть 2. Обсуждение основных моментов и часто допускаемых ошибок при выступлении.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: работа над презентацией «Моя будущая профессия».</i>	2	
Тема 1.14. Презентация «Моя будущая профессия»	Часть 1. Выступления.	2	1,2,3
Тема 1.15. Презентация «Моя будущая профессия»	Часть 2. Выступления.	2	1,2,3
Тема 1.16.	Итоговое занятие.	2	
Аудиторные занятия		32	
Самостоятельная работа студентов		16	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	4 семестр		
Раздел II			
Тема 2.1. Графики, схемы и таблицы	Лексика: составление графиков, схем и таблиц. Грамматика: оборот «begoingto», императив. Аудирование: слушание ситуативного диалога с пониманием основного содержания. Составление диалога по предложенной ситуации.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; подготовка беседы руководителя и сотрудника/секретаря компании на тему «Составление графиков и таблиц» («Graphsandcharts»).</i>	1	
Тема 2.2. Написание делового письма	1. Лексика: разбор структуры письма. Чтение образца. Грамматика: сложное дополнение. Аудирование: слушание диалога с пониманием основного содержания и вычленением конкретной информации из аудиотекста. Устная речь: составление диалогов по образцу. (“Businessletters”).	2	1,2,3
	2. Написание собственного делового письма. Разбор часто встречаемых ошибок.	2	
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; работа по составлению диалога «Написание делового письма»; изучение структуры и написание собственного делового письма.</i>	2	
Тема 2.3. Повторение лексики 3 семестра	Написание теста.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики.</i>	1	
Тема 2.4. Устройство на работу. Основные обязанности секретаря.	Лексика: поиск работы, собеседование при приеме на работу. Основные обязанности секретаря. Грамматика: будущее простое время, прошедшее простое времена, глагол CAN Аудирование: слушание диалога с определением соответствия данных утверждений прослушанному тексту и дополнение диалога недостающими фразами. Устная речь: составление диалогов по образцу, по заданной ситуации («Officeroutines»).	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; подготовка темы «Основные обязанности секретаря» («Officeroutines»)</i>	2	

Тема 2.5. Необходимое количество канцелярских принадлежностей	Лексика: Закупка товара. Грамматика: пассивный залог, настоящее совершенное время. Аудирование: слушание диалога с определением соответствия или несоответствия утверждений аудиотексту. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; подготовка к беседе на тему «Необходимое количество канцелярских принадлежностей» («Quantities»)</i>	1	
Тема 2.6. Приглашение делового партнера	Лексика: как пригласить делового партнера. Грамматика: наречия «TOO» и «ENOUGH», будущее простое время, модальный глагол «SHOULD». Аудирование: слушание диалога с выполнением заданий на соответствие или несоответствие утверждений прослушанному тексту, заполнение диалога недостающими фразами. Устная речь: составление диалога по образцу (“Writinginvitations”).	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики.</i>	1	
Тема 2.7. Деловая поездка	Лексика: планирование деловой поездки. Грамматика: степени сравнения прилагательных, неопределенные местоимения. Аудирование: слушание диалога с последующим выполнением заданий на определение соответствия или несоответствия утверждений прослушанному тексту, заполнение диалога необходимыми фразами. Устная речь: составление диалога по образцу (“Makingtravelarrangements”)	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; подготовиться к беседе на тему «Деловая поездка».</i>	2	
Тема 2.8. Бронирование номера в отеле	Лексика: обсуждение шагов бронирования. Грамматика: герундий, будущее простое и прошедшее простое времена. Аудирование: слушание текста с определением диалога утверждений прослушанному тексту, а также заполнение соответствия или несоответствия недостающими фразами Устная речь: составить диалог по образцу (“Bookingahotelroom”).	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики;</i>	1	
Тема 2.9. Подготовка к деловой	Лексика: подготовка к деловой поездке. Грамматика: порядковые и количественные числительные.	2	1,2,3

поездке	Аудирование: слушание диалога с последующим определением соответствия или несоответствия утверждения тексту, затем с заполнением диалога недостающей информацией из аудиотекста. Устная речь: составление диалога по образцу («Travelpreparations»).		
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики;</i>	1	
Тема 2.10. Оборудование для хранения деловой документации	Лексика: закупка оборудования, предложения места. Грамматика: модальный глагол «WOULD», специальные вопросы. Аудирование: слушание диалога с последующим определением утверждений, соответствующих аудиотексту. Устная речь: составление диалога по образцу.	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; подготовиться к обсуждению темы «Оборудование для хранения документов» («Filling eqirment»).</i>	1	
Тема 2.11. Сортировка документации и ее хранение	Лексика: сортировка документации и ее хранение. Грамматика: прилагательные, наречия; образование наречий. Чтение: поисковое, ознакомительное. Аудирование: слушание диалога, выполнение задания на множественный выбор (выбрать правильное окончание предложения), дополнение диалога недостающими фразами. Устная речь: составление диалога по предложенной речевой ситуации (“Fillingsystems”).	2	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики;</i>	2	
Тема 2.12. Финансовые документы, их организация и оформление	1. Лексика: финансовые документы, их организация и оформление. Грамматика: числительные, пассивный залог. Чтение: просмотровое и поисковое.	2	1,2,3
	2. Аудирование: слушание диалога, выполнение упражнения на определение соответствия или несоответствия утверждений прослушанному тексту. Устная речь: составление диалога по заданной ситуации с использованием изученной лексики (“Record-keeping”).	2	
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики;</i>	2	
Тема 2.13. Деловое общение	Лексика: деловые связи. Грамматика: настоящее совершенное, настоящее длительное, будущее простое времена. Чтение: поисковое, просмотровое.	2	1,2,3

	Аудирование: слушание диалога. Выполнение задания на множественный выбор (определить окончание предложения), заполнение диалога недостающими фразами. Устная речь: составление диалога по образцу, составление диалога по предложенной ситуации (“Businesscommunication”).		
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики.</i>	1	
Подготовка к рубежному контролю	Ролевая игра «Работа в офисе» (“Working at an office”).	2	1,2,3
Рубежный контроль	Ролевая игра «Работа в офисе» (“Workingatanoffice”).	4	1,2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессионально направленной лексики; подготовка к ролевой игре.</i>	1	
	Дифференцированный зачет.	2	
	Аудиторные занятия	38	
	Самостоятельная работа студентов	19	

Раздел III	5семестр		
Тема 1. Деловые встречи.	Просмотровое и поисковое чтение. Аудирование. Выполнение лексических упражнений. Составление диалога с использованием новой лексики в рамках новой речевой ситуации. Упр.9, стр.29: составление заметок для проведения деловой встречи (время, место проведения, тема для обсуждения, предполагаемые решения).	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студентов: изучение профессиональной лексики по теме «Деловые встречи» (блоку №1 «Деловые встречи и конференции»).</i>	1	
Тема 2. Проведение деловых конференций.	Ознакомительное, поисковое чтение. Аудирование, выполнение задания на определение соответствия события прослушанному тексту, заполнение диалога необходимыми фразами. Составление диалога с использованием недостающих фраз. Упр.9, стр. 31: Письменная речь - составление программы конференции.	2	1,2
	Контроль изучения профессиональной лексики по теме «Деловые встречи». <i>Самостоятельная работа студентов: изучение профессиональной лексики по теме «Проведение деловых конференций» (блоку №1 «Деловые встречи и конференции»).</i>	1	
Тема 3. Оборудование для проведения деловой конференции.	Поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога, выполнение задания на соответствие или несоответствие утверждения прослушанному тексту, заполнение диалога недостающими фразами. Составление диалога по предложенной ситуации. Упр. 9, стр. 33: Письменная речь - заполнение бланка заказа на оборудование для конференции.	2	1,2
	Контроль изучения профессиональной лексики по теме «Проведение деловых конференций». <i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики по блоку №1 «Деловые встречи и конференции».</i>	1	
Тема 4. Решение проблем в бизнесе.	Ознакомительное, поисковое, частично-поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога, выполнение задания на определение соответствия или несоответствия утверждений прослушанному тексту.	2	2,3
	Устная речь: составление диалога с использованием изученной лексики в рамках новой речевой ситуации. Письменная речь: составление делового письма. <i>Самостоятельная работа студентов: Упр.9 стр.35</i>	1	
Представление сообщений по изученным темам 1-4.	Развитие навыков устной и письменной речи. Представление устных и письменных ответов по блоку №1 «Деловые встречи и конференции».	2	1,2
	Контроль выполнения письменных работ по блоку №1 (упр.9) <i>Самостоятельная работа студентов: повторение изученного лексического материала.</i>	1	

Тема 5. Секретарь-референт и его функции.	Поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога, выполнение задания на определение соответствия утверждений прослушанному тексту, заполнение диалога необходимыми фразами. Устная речь: составление диалога по заданной ситуации с использованием изученной лексики. Упр. 9, стр.7: письменная речь - написание сопроводительного письма (письма-заявления).	2	
	<i>Самостоятельная работа студентов: изучение профессиональной лексики по теме «Секретарь-референт и его функции» (блок №2 «Правила работы с клиентами компании»)</i>	1	
Тема 6. Прием на работу.	Частично-поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога, определение соответствия или несоответствия утверждений прослушанному тексту, затем заполнение диалога недостающими фразами. Устная речь: составление диалога по заданной ситуации с использованием изученной лексики. Упр. 9, стр. 9: письменная речь - написание письма с предложением работы от работодателя. Контроль написания сопроводительного письма (письма-заявления).	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; написание письма с предложением работы от работодателя.</i>	1	
Тема 7. Памятка для работника (основные правила работы с клиентом).	Поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога с последующим поиском правильного ответа (множественный выбор). Устная речь: составление диалога по образцу, по заданной ситуации с использованием изученной лексики. Упр. 9, стр. 11: письменная речь - написание письма-жалобы. Контроль изучения профессиональной лексики по теме «Секретарь-референт и его функции».	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; работа над подготовкой документов по блоку №2 «Правила работы с клиентами компании».</i>	1	
Тема 8. Повестка дня для проведения деловой встречи.	Поисковое чтение. Аудирование: прослушивание и определение соответствия или несоответствия утверждений аудиотексту, заполнение диалога недостающими фразами. Устная речь: составление диалога по образцу, по заданной ситуации. Упр. 9, стр.13: письменная речь - написание повестки для деловой встречи. Контроль написания письма с предложением работы от работодателя.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; подготовка документов по блоку №2 «Правила работы с клиентами компании».</i>	1	
Представление сообщений по изученным темам 5-8.	Развитие навыков устной и письменной речи. Представление устных и письменных ответов по блоку №2 «Правила работы с клиентами компании».	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студентов: повторение изученного лексического материала.</i>	1	
Тема 9.	Частично-поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога и определение	2	1,2

Встреча управляющих, повестка дня.	соответствия или несоответствия утверждений аудиотексту, заполнение диалога недостающими фразами. Устная речь: составление диалога по заданной ситуации с использованием изученной лексики. упр. 9, стр.15: письменная речь - написание электронного письма с приглашением на встречу.		
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; работа над подготовкой документов по блоку №3 «Деловая корреспонденция».</i>	1	
Тема 10. Корреспонденция.	Поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога и установление истинности утверждений, использование новой лексики в заполнении диалога. Устная речь: составление диалога с новыми лексическими единицами. Письменная речь: Упр. 9, стр. 17: письменная речь - написание замечаний о том, как исправить ошибки, допущенные в электронном письме. Контроль написания электронного письма с приглашением на встречу.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; работа над подготовкой документов по блоку №3 «Деловая корреспонденция».</i>	1	
Тема 11. Деловые письма.	1.Частично-поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога, задание на множественный выбор, заполнение аудиотекста недостающими фразами.	2	1,2
	2.Устная речь: составление диалога по заданной ситуации. Письменная речь:Упр. 9, стр. 19: письменная речь - электронное письмо с предложением о приеме на работу.	2	
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; работа над подготовкой документов по блоку №3 «Деловая корреспонденция».</i>	1	
Тема 12. Телекоммуникации в деловом общении.	Поисковое чтение. Аудирование: слушание диалога с заданием на множественный выбор.Устная речь: составление диалога по предложенной ситуации. Письменная речь: Упр. 9, стр. 21: письменная речь - письмо-ответ на жалобу клиента.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; подготовка документов по блоку №3 «Деловая корреспонденция».</i>	2	
Представление сообщений по изученным темам 9-12	Развитие навыков устной и письменной речи. Представление устных и письменных ответов по блоку №3 «Деловая корреспонденция».	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; подготовка к рубежному контролю.</i>	2	
	<i>Итоговое занятие. Рубежный контроль по темам 1-12.</i>	2	
	Аудиторные занятия	34	
	Самостоятельная работа студентов	17	

	6 семестр		
Тема 13. Аббревиатуры в бизнесе.	Частично-поисковое чтение. Аудирование: слушание диалога, установление соответствия или несоответствия утверждений прослушанному тексту. Устная речь: составление диалога по предложенной ситуации с использованием изученной лексики. Упр. 9, стр. 21: письменная речь - написание делового электронного послания с использованием сокращений (аббревиатур).	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студентов: активизация профессиональной лексики; работа над подготовкой сообщения по блоку №1 «Денежные средства».</i>	1	
Тема 14. Иностранная валюта. Валютный курс.	Частично-поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога, установление соответствия или несоответствия утверждений прослушанному тексту. Устная речь: составление диалога по предложенной ситуации. Упр. 9, стр.25: письменная речь - написание рекомендаций по валютным операциям.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессиональной лексики; работа над подготовкой сообщения по блоку №1 «Денежные средства».</i>	1	
Тема 15. Банковские операции.	Частично-поисковое чтение. Аудирование: слушание диалога, определение соответствия или несоответствия утверждений прослушанному тексту, заполнение текста недостающими фразами. Устная речь: составление диалога по предложенной ситуации с использованием изученной лексики. Упр. 9, стр.27: письменная речь – оформление банковского вклада (заполнение анкеты).	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: подготовка сообщения по блоку №1 «Денежные средства».</i>	1	
Представление сообщений по изученным темам 13-15	Развитие навыков монологической и диалогической речи. Презентация сообщений по изученным темам, по блоку №1 «Денежные средства» . Дискуссия в режиме конференции.	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: повторение изученного лексического материала.</i>	1	
Тема 16. Заработная плата	Поисковое чтение. Аудирование: прослушивание диалога, выполнение задания на множественный выбор. Устная речь: составление диалога по предложенной ситуации. Упр. 9, стр. 29: письменная речь - заявление о выдаче аванса;	2	1,2
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессиональной лексики; работа над подготовкой сообщения по блоку №2 «Бухгалтерия».</i>	1	
Тема 17. Бухгалтерия	Частично-поисковое чтение. Аудирование: слушание диалога, выполнение задания на определение истинности утверждений. Устная речь: составление диалога по предложенной ситуации с использованием изученной лексики. Упр. 9, стр. 31: письменная речь - написание перечня обязанностей для нового работника.	2	2,3

	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессиональной лексики; работа над подготовкой сообщения по блоку №2 «Бухгалтерия».</i>	2	
Тема 18 Требование оплаты	Поисковое чтение. Аудирование: слушание диалога, определение соответствия утверждений прослушанному тексту. Устная речь: составление диалога по предложенной ситуации с использованием изученной лексики. Письменная речь: написание делового письма, упр. 9, стр. 33	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: активизация профессиональной лексики; подготовка сообщения по блоку №2 «Бухгалтерия».</i>	2	
Представление сообщений по изученным темам 16-18	Развитие навыков монологической и диалогической речи. Презентация сообщений по изученным темам, по блоку №2 «Бухгалтерия» . Дискуссия в режиме конференции	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: повторение изученного лексического материала; подготовка к рубежному контролю.</i>	1	
Подготовка к рубежному контролю	Повторение дидактических единиц для написания рубежного контроля.	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа студента: подготовиться к написанию рубежного контроля.</i>	1	
	Рубежный контроль по темам 13-18	2	
	Дифференцированный зачет.	2	1,2
	Аудиторные занятия	22	
	Самостоятельная работа студентов	11	
	Всего:	189	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка»;

Оборудование учебного кабинета:

Состав учебного оборудования в кабинете иностранного языка определяется действующими "Перечнями учебного оборудования по иностранному языку для общеобразовательных учреждений России", утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.

Кабинет должен быть оснащен мебелью для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

Технические средства обучения:

- видеомаягнитофон
- телевизор
- экран с регулируемым углом наклона для проекции транспарантов, диапозитивов
- интерактивная доска
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- колонки.

В кабинете, оборудованном лингафонным устройством, другими техническими средствами, должен быть представлен полный комплект технической документации, включая паспорт на техническое средство и инструкцию по технике безопасности.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для преподавателя, включающий методический журнал ["Иностранные языки в школе"](#), специальную методическую литературу, литературу по психологии, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

В кабинете должен быть каталог учебного оборудования, которым оснащен кабинет, картотеки справочной литературы, методической литературы для преподавателя, для обучающихся, картотека средств обучения, систематизированных по учебным группам, по темам, картотека подготовки преподавателя к учебному занятию, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Virginia Evans. Secretarial. Серия «Career Paths». Москва «Prosveshcheniye publishers»/Express Publishing, 2016.
2. Мюллер В.К. Полный англо-русский и русско-английский словарь. - М.: Эксмо, 2017.

Дополнительные источники:

1. Грамматика: Сборник упражнений. Голицынский Ю.А. «КАРО» Санкт-Петербург, 2017.
2. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз. Практическое пособие. Составители С.А.Шевелева, М.В.Скворцова. 3-е издание. Москва, Филоматис, 2016.

Дополнительные источники с мультимедийным приложением:

Интернет ресурсы

Обучающие материалы

www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видоречевых умений и навыков.

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm

www.handoutsonline.com

www.english-to-go.com (for teachers and students)

www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

www.icons.org.uk

Методические материалы

www.prosv.ru/umk/sportlight Teacher's Portfolio

www.standart.edu.ru

www.internet-school.ru

www.onestopenglish.com - Интернет-ресурс содержит методические рекомендации и разработки уроков ведущих методистов в области преподавания английского языка. Включает уроки, разработанные на основе материалов из *The Guardian Weekly*, интерактивные игры, музыкальные видео, аудиоматериалы, демонстрационные карточки.

www.macmillan.ru - интернет-ресурс с методическими разработками российских преподавателей, содержит учебные программы и календарно-тематические планирования курсов английского языка повседневного и делового общения.

www.hltmag.co.uk (articles on methodology)

www.iatefl.org (International Association of Teachers of English as a Foreign Language)

www.developingteachers.com (lesson plans, tips, articles and more)

www.etprofessional.com (reviews, practical ideas and resources)

Учебники и интерактивные материалы

www.longman.com

www.oup.com/elt/naturalenglish

www.oup.com/elt/englishfile

www.oup.com/elt/wordskills

LessonResources:

www.britishcouncil.org/learnenglish.htm

www.teachingenglish.org.uk

www.bbc.co.uk/skillswiseN/

www.bbclearningenglish.com

www.cambridgeenglishonline.com

www.teachitworld.com

www.teachers-pet.org

www.coilins.co.uk/corpus

www.flo-joe.com

Publishers:

www.oup.com/elt

www.cambridge.org/elt

www.macmillanenglish.com

www.pearsonlongman.com
www.teacherweb.com
www.teach-noiogy.com
www.theconsultants-e.com/webquests/

Audio Resources:

www.bbdearningenglish.com
www.britishcouncil.org/learnenglish-podcasts.htm news.bbc.co.uk/cbbcnews
www.onestopenglish.com
www.ello.org
www.breakingnewsenglish.com
www.splendid~speaking.com
<http://audacity.sourceforge.net/>

Video Resources:

www.bbc.co.uk/iplayer
www.itv.com/
news.sky.com/skynews/video
www.channel4.com/video
www.channel4learning.com/
www.youtube.com
www.videojug.com
www.nationalgeographic.co.uk/video
www.eslvideo.com
www.teflclips.com
<http://nowostey.net/films/page/5/>
<http://prezi.com/>
<http://www.photofunia.com/>
<http://www.screenjelly.com/>
<http://www.teachertrainingvideos.com/>
<http://www.teflclips.com/>
<http://www.wordle.net/>
<http://www.mozilla-europe.org/ru/firefox/>
<http://voicethread.com/#home>
http://www.lex tutor.ca/concordancers/concord_e.html
<http://www.lex tutor.ca/>

Инновационный Интернет ресурс – разговорный клуб
“WELOVEENGLISH!!!” www.vk.com/club22328864

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверки индивидуальных заданий и презентаций.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме *дифференцированного зачета*.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Формы контроля: – индивидуальные опросы на занятиях; – проверка самостоятельной работы; – подготовка и защита индивидуальных и групповых презентаций по определенной теме; - компьютерное тестирование. Методы оценки результатов: - накопительная система оценок, на основе которой выставляется итоговая отметка; – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.