

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

Уровень подготовки - базовая

Буйнакск

2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

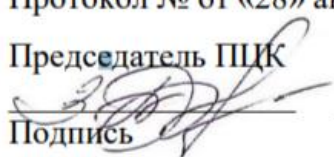
Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: № 70, Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023 и Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение**

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» август 2023г.

Председатель ПЦК

 - Закарьева Б.А.
Подпись - ФИО

Разработчик: Кадырова П.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<i>Указываются только коды</i>	<i>Указываются только умения., относящиеся к данной дисциплине</i>	<i>Указываются только знания, относящиеся к данной дисциплине</i>
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей;	- 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.

	- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	182
в т.ч. в форме практической подготовки	164
В т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия:	164
в т.ч. в форме практической подготовки:	164
в т.ч. контрольная работа	4
Самостоятельная работа	8
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме д/зачета	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
Раздел 1. Основной курс		84/72/6/6	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	9/8/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие №1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
		2	
	Практическое занятие №2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	Практическое занятие №3 Внешний вид секретаря.	2	
	Практическое занятие №4 Личные качества секретаря.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов для знакомства с коллегами по работе.	1	
Тема 1.2. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	20/18/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 5 Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 6 Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	Практическое занятие № 7 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	Практическое занятие № 8 Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	Практическое занятие № 9 Организация рабочего места секретаря.	2	
	Практическое занятие № 10 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 11 Устройство на работу.	2	
	Практическое занятие №12 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	Практическое занятие № 13 Подготовка и прохождение собеседования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщений о должностных обязанностях различных видов секретарей и оснащении рабочего места секретаря.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
Тема 1.3. В отеле.	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	15/14/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие № 14, 15</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	<i>Практическое занятие № 16</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 17</i> Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 18</i> В ресторане.	2	
	<i>Практическое занятие № 19</i> Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	<i>Практическое занятие № 20</i> Традиционная еда в России.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации бизнес-отеля.	1	
Тема 1.4. Путешествия.	Содержание учебного материала Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Придаточные условия и времени.	19/18/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 21</i> Путешествия. Виды транспорта.	2	
	<i>Практическое занятие № 22</i> Путешествие на поезде.	2	
	<i>Практическое занятие № 23</i> Путешествие на самолете.	2	
	<i>Практическое занятие № 24</i> В аэропорту.	2	
	<i>Практическое занятие № 25, 26</i> Бронирование билетов на самолет.	4	
	<i>Практическое занятие № 27</i> Мое путешествие.	2	
	<i>Практическое занятие № 28, 29</i> Организация деловой поездки.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка деловой поездки	1	
Тема 1.5. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	15/14/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	14	
	<i>Практическое занятие № 30</i> Коммерческие организации.	2	
	<i>Практическое занятие № 31, 32</i> История компании.	4	
	<i>Практическое занятие № 33, 34</i> Структура компании.	4	
	<i>Практическое занятие № 35, 36</i> Презентация компании.	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации компании.	1	
	Консультация	2	
	Экзамен	4	
Раздел 2. Английский для делового общения.		60/58/2	
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	8/18	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 37</i> Понятие «Деловая переписка».	2	
	<i>Практическое занятие № 38</i> Стили и виды писем.	2	
	<i>Практическое занятие № 39</i> Фразы-клише для деловых писем.	2	
	<i>Практическое занятие № 40</i> Запрос.	2	
	<i>Практическое занятие № 41</i> Ответ на запрос.	2	
	<i>Практическое занятие № 42</i> Предложение.	2	
	<i>Практическое занятие № 43</i> Письмо-рекламация.	2	
	<i>Практическое занятие № 44</i> Письма для организации деловой поездки.	2	
	<i>Практическое занятие № 45</i> Электронные письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	19/18/1	OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	18	
	<i>Практическое занятие № 46</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие № 47, 48</i> Выставки и ярмарки.	4	
	<i>Практическое занятие № 49, 50</i> Участие компании в выставке.	4	
	<i>Практическое занятие № 51, 52</i> Деловые переговоры.	4	
	<i>Практическое занятие № 53</i> Правила приема посетителей.	2	
	<i>Практическое занятие № 54</i> Прием посетителей.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов для приёма посетителей и проведения деловой встречи.	1	
Тема 2.3. Ведение	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя.	12/12	OK 01, OK 02,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
телефонных переговоров.	Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	12	
	<i>Практическое занятие № 55</i> Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	<i>Практическое занятие № 56</i> Фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие № 57, 58</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	<i>Практическое занятие № 59, 60</i> Назначение и перенос встреч.	4	
Тема 2.4. Страны и большие города.	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Предлоги. Артикли с географическими названиями.	21/20/1	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий	20	
	<i>Практическое занятие № 61, 62</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	<i>Практическое занятие № 63, 64</i> Политический строй Великобритании.	4	
	<i>Практическое занятие № 65</i> Достопримечательности Лондона.	2	
	<i>Практическое занятие № 66, 67</i> Политический строй России.	4	
	<i>Практическое занятие № 68</i> Достопримечательности Москвы.	2	
	<i>Практическое занятие № 69</i> Мой родной город.	2	
	<i>Практическое занятие № 70</i> Контрольная работа за II семестр.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации англоязычной страны.	1	
Раздел 3. Английский язык в разных сферах бизнеса.		114/104/4/6	
Тема 3.1 Финансовая грамотность.	Содержание учебного материала Формирование представления о финансовой грамотности, способы управления деньгами, виды банков, вкладов и пластиковых карт, поиск нужной экономической и финансовой информации.	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 71</i> Что такое финансовая грамотность. Управление финансами.	2	
	<i>Практическое занятие № 72</i> Виды банков, вкладов и пластиковых карт.	2	
	<i>Практическое занятие № 73</i> Поиск нужной экономической и финансовой информации.	2	
	<i>Практическое занятие № 74</i> Фразы повседневного общения по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.2. Сложное дополнение.	Содержание учебного материала Ознакомление с понятием сложное дополнение, виды сложного дополнения. Тренировка употребления.	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК
	В том числе практических занятий		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	<i>Практическое занятие № 75</i> Сложное дополнение после глаголов want, expect, would like.	2	1.2
	<i>Практическое занятие № 76</i> Сложное дополнение после глаголов see, hear.	2	
	<i>Практическое занятие № 77</i> Сложное дополнение после глаголов make, let.	2	
	<i>Практическое занятие № 78</i> Тренировка употребления сложного дополнения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.3. Деловое письмо - приглашения.	Содержание учебного материала Ознакомление с разными видами приглашений, принятие приглашений и отклонение приглашений; перевод и составление приглашений.	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 79</i> Официальные и полуофициальные приглашения, фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие № 80</i> Принятие приглашений, фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие № 81</i> Отклонение приглашений, фразы-клише.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.4. Успех.	Содержание учебного материала Путь к успеху, необходимые качества для достижения успеха, виды компаний, создание своей компании.	9/8/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	8	
	<i>Практическое занятие № 82</i> Путь к успеху, необходимые качества для достижения успеха.	2	
	<i>Практическое занятие № 83</i> Виды компаний.	2	
	<i>Практическое занятие № 84</i> Создание своей компании. Бизнес-план.	2	
	<i>Практическое занятие № 85</i> Фразы повседневного общения по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации своей компании.	1	
Тема 3.5 Страдательный залог.	Содержание учебного материала Страдательный залог во временах Perfect и Continuous, тренировка употребления.	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 86</i> Страдательный залог во временах Perfect.	2	
	<i>Практическое занятие № 87</i> Страдательный залог во временах Continuous.	2	
	<i>Практическое занятие № 88</i> Тренировка употребления причастий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.6. Деловое письмо - запрос, ответ на запрос, предложение.	Содержание учебного материала Перевод и составление запросов, ответов на запросы, предложения.	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 89</i> Чтение и перевод запросов.	2	
	<i>Практическое занятие № 90</i> Чтение и перевод ответов на запросы.	2	
	<i>Практическое занятие № 91</i> Чтение и перевод предложений.	2	
	<i>Практическое занятие № 92</i> Составление запросов, ответов на запросы, предложений по заданию.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.7. Маркетинг.	Содержание учебного материала Понятие маркетинг, задачи, способы достижения результатов в маркетинге.	9/8/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	8/8/1	
	<i>Практическое занятие № 93</i> Понятие маркетинга, задачи.	2	
	<i>Практическое занятие № 94</i> Способы достижения результатов в маркетинге.	2	
	<i>Практическое занятие № 95</i> Проведение маркетинговых исследований.	2	
	<i>Практическое занятие № 96</i> Фразы повседневного общения по теме. Контрольная работа за III семестр.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Проведение маркетингового исследования.	1	
Тема 3.8. Причастие.	Содержание учебного материала Ознакомление с причастиями, виды причастий, тренировка употребления.	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 97</i> Причастие I.	2	
	<i>Практическое занятие № 98</i> Причастие II.	2	
	<i>Практическое занятие № 99</i> Перфектное причастие.	2	
	<i>Практическое занятие № 100</i> Тренировка употребления причастий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.9. Деловое письмо - предложение, письмо - рекламация.	Содержание учебного материала Перевод и составление предложений и рекламаций.	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 101</i> Перевод и составление предложений.	2	
	<i>Практическое занятие № 102</i> Перевод и составление рекламаций.	2	
	<i>Практическое занятие № 103</i> Тренировка перевода и составления деловых писем.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.10. Общение.	Содержание учебного материала Искусство общения, основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации, культура делового общения в разных странах.	9/8/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	8	
	<i>Практическое занятие № 104</i> Искусство общения, основы публичной речи.	2	
	<i>Практическое занятие № 105</i> Диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.	2	
	<i>Практическое занятие № 106</i> Культура делового общения в разных странах.	2	
	<i>Практическое занятие № 107</i> Фразы повседневного общения по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации по культуре делового общения в какой-либо стране.	1	
Тема 3.11. Герундий.	Содержание учебного материала Понятие герундия, тренировка употребления.	6/6	ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	В том числе практических занятий		ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<i>Практическое занятие № 108</i> Герундий, формы, правила употребления.	2	
	<i>Практическое занятие № 109</i> Герундий в страдательном залоге.	2	
	<i>Практическое занятие № 110</i> Тренировка употребления герундия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.12. Официальные дипломатические письма.	Содержание учебного материала Официальные письма ООН, вербальная нота.	4/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 111</i> Официальные письма ООН.	2	
	<i>Практическое занятие № 112</i> Вербальная нота.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.13 Опыт.	Содержание учебного материала Опыт, чему мы учимся, опыт работы, устройство на работу, личные качества.	7/6/1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	6	
	<i>Практическое занятие № 113</i> Опыт, чему мы учимся.	2	
	<i>Практическое занятие № 114</i> Опыт работы, устройство на работу, личные качества.	2	
	<i>Практическое занятие № 115</i> Фразы повседневного общения по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка диалогов к проведению собеседования.	1	
Тема 3.14. Сослагательное наклонение.	Содержание учебного материала Понятие сослагательного наклонения. Условные предложения I и II.	8/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 116</i> Понятие сослагательного наклонения. Условные предложения I.	2	
	<i>Практическое занятие № 117</i> Условные предложения II.	2	
	<i>Практическое занятие № 118</i> Придаточные после wish.	2	
	<i>Практическое занятие № 119</i> Тренировка употребления условных предложений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.15. Дипломатическое письмо полуофициального характера.	Содержание учебного материала Дипломатические письма полуофициального характера: письмо-приглашение; письмо, принимающее приглашение; письмо, отклоняющее приглашение; письмо с благодарностью за гостеприимство.	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 120</i> Письмо-приглашение; письмо, принимающее приглашение; письмо, отклоняющее приглашение.	2	
	<i>Практическое занятие № 121</i> Письмо с благодарностью за гостеприимство. Тренировка перевода дипломатической корреспонденции.	2	
	<i>Практическое занятие № 122</i> Дифференцированный зачет.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции*
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
ВСЕГО		182	
ИЗ НИХ:	Аудиторная работа	164	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	8	
	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Карпова Т. А. Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А.Карпова. - 15-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2022 - 282 с. - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-09153-1

2. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 -351 с/ - (Профессиональное образование) - Текст: непосредственный. ISBN 9785-534-00476-2

3. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» «Английский язык. Дополнительные дидактические материалы по грамматике и деловой лексике.». Цикловая комиссия преподавателей иностранных языков, Акивис Ю.В., Болотова И.Ю., Язовцева Н.В. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024.

4. Учебно-методическое пособие для обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России» «Английский язык. Дополнительные дидактические материалы по грамматике и деловой лексике. Часть 2.». Цикловая комиссия преподавателей иностранных языков, Акивис Ю.В., Болотова И.Ю., Тарнавская А.В. М.: ФГБПОУ «Колледж МИД России», 2024.

3.2.2. Электронные издания

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

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org

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.lingvo-online.ru

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/english (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538711>

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-516-014149-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2131530>

3. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for managers [Текст] = English for managers : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности "Менеджмент" / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. - 301 с. , [1] с. : ил., табл.; 22 см. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-8175-5

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - 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.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	1. Устный опрос по теме «Обязанности секретаря». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 2. Устный опрос по теме «Виды секретарских должностей». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 3. Устный опрос по теме «Рабочее место секретаря». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 4. Устный опрос по теме «Отели для деловых людей». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 5. Составление диалогов по теме «Бронирование номера в отеле». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 6. Устный опрос по теме «История компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 7. Устный опрос по теме «Презентация компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 8. Устный опрос т по теме «Выставки и ярмарки». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 9. Устный опрос по обсуждению занимаемой должности. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.

		10. Устный опрос по управлению финансами. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 11. Устный опрос по обсуждению пути к успеху. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 12. Устный опрос по результатам проведения маркетингового исследования. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 13. Устный опрос по обсуждению культуры делового общения в разных странах. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 14. Устный опрос по обсуждению необходимого опыта для выпускника Колледжа. Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.
- правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел- поддержку деловых поездок.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	1. Устный опрос по теме «Организация деловой поездки». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 2. Составление диалогов по теме «Прием посетителя». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 3. Составление диалогов по теме «Прим звонков в отсутствие руководителя». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 4. Составление диалогов по теме «Назначение и перенос встреч». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 5. Составление диалогов по теме «Запрос о продукции и ценах компании». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале. 6. Зачет по теме «Собеседование при приеме на работу». Устный опрос, оценка по 5-балльной шкале.

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).	Оценка теста: «5» - 90% и больше правильных ответов; «4» - 89 - 70 % правильных ответов; «3» 69 - 50 % правильных ответов; «2» - 49 % и менее правильных ответов.	1. Контрольная работа № 1 на настоящие времена. Тест (оценка по 50-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 2. Контрольная работа № 2 на изученную за I семестр лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 3. Контрольная работа № 3 на пассивный залог. Тест (оценка по 50-балльной шкале с переводом в 5 баллов). 4. Контрольная работа за II семестр на изученную во II семестре лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5-баллов). 5. Контрольная работа № 4 на сложное дополнение и причастия. Тест (оценка по 70балльной шкале с переводом в 5 баллов). 6. Контрольная работа за III семестр на изученную в III семестре лексику и грамматику. Тест (оценка по 70-балльной шкале с переводом в 5-баллов). 7. Контрольная работа № 5 на сложное дополнение и причастия. Тест (оценка по 70балльной шкале с переводом в 5 баллов).
- особенности перевода документов с иностранного языка; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - писать простые связные сообщения на знакомые или	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2	1. Составление факсов для бронирования номеров в отеле. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 2. Составление факсов для бронирования билетов на самолет. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале.

интересующие профессиональные темы; - вести переписку на иностранном языке.	ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	3. Составление запросов, ответов на запросы, предложения на основе заданий из Сборника ЦК. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 4. Составление резюме, сопроводительного письма, письма с благодарностью за проведенное собеседование. Письменная работа по индивидуальному заданию, оценка по 5-балльной шкале. 5. Прослушивание телефонных диалогов и составление письменных сообщений. Письменная работа, оценка по 5-балльной шкале. 6. Диктанты по темам: «Запрос», «Ответ на запрос», «Оферта».
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i> Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	«5» - 1 грамматическая ошибка, или 1-2 фонетических; содержание передано полностью. «4» - 2-3 грамматические ошибки, или 3-4 фонетических, или 1-2 ошибки в содержании. «3» - 4-5 грамматических ошибок, или 5-6 фонетических; или 4-5 ошибок в содержании. «2» - 6 и больше грамматических ошибок, или 7 и больше фонетических; 6 и больше ошибок в содержании.	Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25