Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено Утверждаю:

на заседании методического совета Директор ГАПОУ СО «УрГЗК»

Протокол №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_2022 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.М.Софронова

«-\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета

ОП.05. «Иностранный язык (английский профессиональный)»

по образовательной программе среднего профессионального образования- программе подготовки специалистов среднего звена

**46.02.01** **«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Невьянск

2022

Согласовано на заседании ЦК

№ протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Составитель: Ширяева Екатерина Андреевна,

преподаватель 1 кв.категории ГАПОУ СО «УрГЗК»

.

Рабочая программа учебного предмета «Иностранный язык (английский профессиональный) для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

.

Рабочая программа учебного предмета «Иностранный язык (английский профессиональный) для обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Сост. Ширяева Е.А., - Невьянск. ГАПОУ СО «УрГЗК»

Материалы рабочей программы учебного предмета составлены с учетом возможностей методического, информационного, технологического обеспечения образовательной деятельности ГАПОУ СО «УрГЗК».

©Ширяева Е.А., 2022

© ГАПОУ СО «УрГЗК»

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 6 |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** | 16 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 18 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ учебного предмета**

**Иностранный язык (английский профессиональный)**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебного предмета является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:**

общепрофессиональный цикл

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

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

**У1-**работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

**У2-**составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

**У3-**вести переговоры на иностранном языке.

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

**З1-** практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

**З2** -особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить элементы следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося 34 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *102* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *68* |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *34* |
| лекционные занятия | *34* |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)** | *34* |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного (комплексного) зачета \**  *ОГСЭ.03. Иностранный язык + ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)* | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебного предмета**

# **иНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | | | **Уровень освоения** | **Домашнее задание** |
| **Лекции, семинары** | **Лабораторные, практические занятия** | **Самостоятельная внеаудиторная работа** |
| **Раздел 1.**  **Архивариус/документовед-специалист среднего звена.** | ***Содержание учебного материала*** |  |  |  |  |  |
| ***Практическое занятие № 1***  **Знакомство со специальностью «документовед/архивариус» в русле английского языка.**  Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника. Обсуждение будущей специальности на английском языке. Выявление плюсов и минусов. Аудирование по теме (высказывания различных людей по предложенной проблеме).  **Фонетика:** Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные.  **Грамматика:** Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). |  | *2* |  | *2* | *По Уварову. Стр 19 №2, стр 20 №2, стр 23 №1* |
| ***Практическое занятие №2***  **Мой рабочий день как документоведа/архивариуса.**  Рабочий день архивариуса, документоведа, секретаря. Обсуждение проблем по теме. Чтение текстов, ответы на вопросы. Представление личности «Архивариус» и составление рассказа по теме. Пересказ собственно написанного текста. Выполнение лексических упражнений.  **Грамматика:**Артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Выполнение упражнений на отработку структуры английского предложения, имени существительного и артикля. |  | *2* |  | *2,3* | *По Уварову стр 13-14 №1* |
| **Советы начинающему специалисту.**  Поведение на работе: деловое общение, формы общения с клиентом и администрацией. Первый обеденный перерыв. Офис: обязанности секретаря, управляющего, курьера. Оборудование офиса, канцелярские принадлежности. Аудирование. Практические упражнения. Выполнение грамматических упражнений.  **Фонетика**: Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.  **Грамматика**: Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Выполнение упражнений на отработку структуры английского предложения. | *2* |  |  | *2* | *По Голубеву, Стр 15-выучить лексику* |
| ***Практическое занятие №3***  **Советы секретарю.**  Сотрудники и их должности. Общение с начальством. Особенности разговора по телефону. Особенности общения с посетителями. Секретарь в приемной. Чтение текста «Советы секретарю».  **Грамматика:** Степени сравнения прилагательных.Употребление наречий в предложениях. |  | *2* |  | *2* | *По Чикилевой, стр 26 №8,9* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №1**  **Советы секретарю.**  Составить должностные обязанности архивариуса на английском языке |  |  | *2* | *2* |  |
| **Раздел 2.**  **Деловая переписка. Деловое общение.** | ***Содержание учебного материала*** |  |  |  |  |  |
| ***Практическое занятие №4***  **Речевой этикет архивариуса.**  Мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Речевые клише в профессиональной коммуникации. Отработка клише в диалогах. На основе текстов по аудированию составление собственных текстов.  **Фонетика**: Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.  **Грамматика**: Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Выполнение упражнений на отработку структуры английского предложения. |  | *2* |  | *2* | *По Голубеву, Стр 15-выучить лексику* |
| ***Практическое занятие №5***  **Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений.**  Структура письма. Обороты приветствия и заключения. Правила написания письма. Реакция на письма. Особенности. Знакомство с письмом. Чтение. Обсуждение. Ответы на вопросы. Письмо в бытовом смысле.  **Фонетика:** Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Согласные.  **Грамматика:** Предлоги. Устойчивые выражения с предлогами. |  | *2* |  | *3* | *По Ашурбековой, стр 11-14 №5, стр 14-15 №6* |
| ***Практическое занятие №6***  **Деловая переписка.**  Речевые клише для деловой переписки. Норма письма. Особенности написания. Составление деловых писем с использованием соответствующих клише. Просмотр примеров. Выполнение упражнений на лексику.  **Фонетика:** Отработка произношения согласных звуков и их чтения по транскрипции.  **Грамматика:** прилагательные. Прилагательные в контексте. |  | *2* |  | *2* | *По Ашурбековой, стр 34 №5,6-Выучить лексику* |
| ***Практическое занятие №7***  **Деловая переписка. Реквизиты в деловом письме.**  Рассмотрение деловой документации. Применение реквизитов при написании письма. Выполнение заданий на повторение лексики. Задания по употреблению клише в письме.  **Грамматика:** Выполнение упражнений на расстановку предлогов, степени сравнения прилагательных. |  | *2* |  | *2* | *По Ашурбековой, стр 30№1,стр 31№3,4-Выучить лексику, предлоги* |
|  | ***Практическое занятие №8***  **Подготовка и проведение деловых переговоров.**  Введение нового лексического материала, клише, фраз. Аудирование по теме. Выполнение упражнений по аудированию. Работа с прямой и косвенной речью. Составление диалога на тему «На кофе-брейке». Придумать тематику деловых переговоров. Написать монологическое высказывание. Затем на основе монолога составить диалог в парах. Инсценировать любое из высказываний.  **Грамматика:** Причастия I. |  | *2* |  | *2,3* | *По Чикилевой, стр 81 №1, , стр 80№10* |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа №2**  **Деловые переговоры.**  Составить диалог по теме занятия. |  |  | *2* | *3* |  |
| **Входящие/исходящие звонки.**  Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России. Составление диалогов телефонных разговоров. Прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров. Перевод.  **Грамматика:** Причастия Iи II. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 82 №2, стр 83 №4* |
| **Этикет деловых телефонных разговоров.**  Изучение международного этикета делового общения по телефону. Работа с учебным материалом по бизнес-этике, работа с аудиоматериалами.  **Грамматика:** Причастия Iи II. Особенности употребления. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 85 №6* |
|  | **Жизнь делового человека.**  Просмотр фильма о светской жизни. Обсуждение. Отзыв о фильме.  **Грамматика:** Отработка причастий в контексте.  **Фонетика:** повторение фонетического строя языка. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 30, №5, стр 31 №7* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №3**  **Деловое общение.**  Составить рекомендации по проведению «Делового обеда» для начинающих коллег. |  |  | *2* | *3* |  |
|  | **Содержание учебного материала** |  |  |  |  |  |
| **Раздел 3.**  **Рынок труда. Трудоустройство.** | ***Практическое занятие №9***  **Рынок труда.**  Обсуждение основных вопросов. Чтение текстов на русском языке. Введение лексики. Составление словаря. Рендеринг. Выполнение упражнений на отработку лексики.  **Грамматика:** Артикли с географическими названиями. |  | *2* |  | *3* | *По Уварову, стр 113№2-Выучить лексику* |
|  | ***Практическое занятие №10***  **Трудоустройство. Резюме.**  Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей. Чтение резюме. Их перевод. Отработка артиклей в контексте. Тренировочные грамматические упражнения.  **Грамматика:** Артикли с географическими названиями, нулевой артикль. |  | *2* |  | *3* | *По Уварову стр 114 №5* |
|  | ***Практическое занятие №11***  **Собеседование с работодателем.**  Интервьюирование соискателей. Чтение текстов. Задания по тексту.  **Фонетика:** Фонетические упражнения.  **Грамматика:** Неопределенные местоимения. Повторение. |  | *2* |  | *2* | *Подготовить диалог по образцу По Уварову, стр 114№4* |
|  | **Процедура приема на работу и увольнения.**  Чтение письменной документации по вопросам приема на работу и увольнения. Перевод обсуждение. Просмотр фильма по теме. Обсуждение.  **Грамматика:** повторение всех разрядов местоимений в контексте. | *2* |  |  | *2* | *По Макаровой, стр 111-тест* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №4**  **Рынок труда.**  Создать словарь по разделу 3.  Написать 10 предложений с этими словами. |  |  | *2* | *2* |  |
|  | **Содержание учебного материала** |  |  |  |  |  |
| **Раздел 4.**  **Организационно-распорядительная документация.** | **Организационные документы (уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции итд).**  Знакомство с новой лексикой. Чтение уставов, рассмотрение штатного расписания, чтение должностных инструкций. Обсуждение. Особенности перевода организационных документов. Выполнение тренировочных упражнений на грамматику.  **Грамматика:** повторение времен Present Simple, Past Simple, Past Perfect, Future Simple. | *2* |  |  | *2* | *По Куряевой, стр 12 №5, 6* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №5**  **Организационные документы. Правила внутреннего распорядка.**  Найти на сайте любой организации «Правила внутреннего распорядка» и перевести на английский язык со всеми особенностями перевода организационных документов. |  |  | *4* | *3* |  |
|  | **Распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения).**  Знакомство с новой лексикой. Чтение распоряжений, решений, приказов. Обсуждение. Особенности перевода распорядительных документов. Выполнение тренировочных упражнений на грамматику.  **Грамматика:** повторение времен Present Simple, Past Simple, Past Perfect, Future Simple. | *2* |  |  | *2* | *По Куряевой, стр 14 №2-4* |
|  | **Внутренние отчеты на предприятии.**  Внутренняя документация на предприятии. Типы отчетов. Обсуждение. Выполнение аудирования. Выполнение грамматических упражнений.  **Грамматика:** повторение времен Present Simple, Past Simple, Past Perfect, Future Simple. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 87 №9* |
|  | **Справочно-информационные документы (акты, факсы, справки).**  Знакомство с новой лексикой. Составление словаря. Чтение и перевод различных справочно-информационных документов. Обсуждение. Особенности перевода справочно-распорядительных документов. Выполнение тренировочных упражнений на грамматику.  **Грамматика:** повторение времен Past Perfect, Past Simple, Past in the future. | *2* |  |  | *2* | *По Куряевой, стр 25 №9, 10* |
|  | **Справочно-информационные документы. Докладные записки на предприятии.**  Изучение структуры докладных записок. Перевод. Использование типовых клише. Чтение образцов. Составление докладных записок по образцу.  **Грамматика:** повторение времен Past Perfect, Past Simple, Past in the future. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 86 №8* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №6**  **Справочно-информационные документы.**  1.Дополнить словарь-клише и выражениями по теме.  2.Найти любой справочно-информационный документ и перевести его на русский язык. |  |  | *3* | *2* |  |
|  | **Справочно-информационные документы. Виды писем. Письмо-запрос.**  Чтение писем-запросов. Перевод. Написание писем по образцу. Выполнение грамматических упражнений.  **Грамматика:** повторение времен Past Perfect, Past Simple, Past in the future. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 55 №4* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №7**  **Письмо-запрос.**  1.Дополнить словарь-клише и выражениями по теме.  2.Перевести на русский язык 2 письма-запроса. |  |  | *4* | *3* |  |
|  | ***Практическое занятие №12***  **Письмо-заказ.**  Лексико-грамматический практикум «Заказ на товар». Введение выражений, используемых при заказах. Чтение писем-заказов. Перевод. Написание писем по образцу. Выполнение грамматических упражнений.  **Грамматика:** Прямая речь. |  | *2* |  | *2* | *По Макаровой, стр 98-99 №1-4* |
|  | ***Практическое занятие №13***  **Письмо-подтверждение.**  Поисковое чтение. Чтение образцов писем-подтверждения. Перевод. Заполнение образца бланка заказа. Моделирование ситуации получения подтверждения, анализ новой информации, подведение итогов по изученному материалу.  **Грамматика:** Прямая и косвенная речь. |  | *2* |  | *2* | *По Макаровой, стр 100 №6* |
|  | ***Практическое занятие №14***  **Письмо-жалоба.**  Введение нового лексического материала по теме. Чтение текста «What is the claim procedure?». Перевод. Обсуждение. Введение вежливых и формальных клише для составления письма, выполнение лексических упражнений по новой теме. Выполнение грамматических упражнений.  **Грамматика:** Прямая и косвенная речь. |  | *2* |  | *3* | *По Макаровой, стр 102 №8* |
|  | ***Практическая работа №15***  **Письмо-урегулирование претензии.**  Поисковое чтение. Перевод по теме. Выполнение послетекстовых упражнений: ответить на вопросы, составить план текста. Чтение писем. Перевод. Написание письма по образцу урегулирование претензии. Выполнение грамматических упражнений.  **Грамматика:** Прямая и косвенная речь. Согласование времен. |  | *2* |  | *3* | *По Макаровой, стр 104-105 № 10, 11* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №8**  **Виды писем.**  1.Дополнить словарь клише и выражениями по теме.  2.Заполнить бланк-заказ на приобретение компьютеров. |  |  | *3* | *2* |  |
|  | **Документы по личному составу предприятия.**  Знакомство с новой лексикой. Перевод текстов с русского языка на английский со всеми особенностями перевода подобного рода документов. Выполнение тренировочных упражнений на согласование времен.  **Грамматика:** Согласование времен. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 82 №2, стр 83 №4* |
|  | ***Практическое занятие №16***  **Трудовой контракт.**  Чтение и перевод трудовых контрактов. Аудирование по теме. Выполнение заданий по аудированию. Повторение модальных глаголов. Выполнение подстановочных упражнений.  **Грамматика:** Модальные глаголы. |  | *2* |  | *2* | *По узьменковой, Стр 40-42 №1,2* |
|  | ***Практическое занятие №17***  **Написание автобиографии.**  Чтение автобиографий. Перевод. Аудирование по теме. Обсуждение в группах. Составление автобиографии по образцам. Выполнение грамматических упражнений.  **Грамматика:** Модальные глаголы. Повторение. |  | *2* |  | *3* | *По Чикилевой, стр 88-перевод текста* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №9**  **Автобиография.**  Перевести на английский язык автобиографию. |  |  | *3* | *3* |  |
|  | **Коммерческие документы. Контракты.**  Чтение различных контрактов. Выявление особенностей перевода контрактов. Аудирование по теме. Обсуждение в группах. Выполнение послетекстовых упражнений. Выполнение грамматических упражнений на модальные глаголы и их эквиваленты.  **Грамматика:** Эквиваленты модальных глаголов. Повторение. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 87 №9* |
|  | **Коммерческие документы. Договоры.**  Чтение различных договоров. Выявление особенностей перевода договоров. Аудирование по теме. Обсуждение в группах. Заполнение бланков договора по образцам. Выполнение грамматических упражнений на различные правила.  **Грамматика:** повторение грамматических правил. | *2* |  |  | *2* | *По Чи килевой, стр 100-перевод текста* |
|  | **Архивы. Организация архивного фонда РФ.**  Введение лексики по теме. Чтение текста «Архивы». Выполнение послетекстовых заданий. Дополнить предложения по смыслу нужными словами, ответить на вопросы. Аудирование по теме. Составление плана текста. Пересказ. Перевод и работа с текстом «Организация Архивного фонда РФ». Задать вопросы к написанному тексту. Задать друг другу.  **Грамматика:** повторение грамматических правил. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 78№4* |
|  | **Реставрация документов. Современные методы реставрации и консервации документов.**  Введение нового лексического материала. Составление мини-диалогов с новой лексикой. Аудирование. Запись предложений. Перевод на русский язык. Просмотр фильма о современных методиках реставрации документов. Обсуждение. Работа в парах. Составление диалогов по теме с применением изученной лексики. Выполнение грамматических упражнений.  **Грамматика:** повторение грамматических правил. | *2* |  |  | *2* | *По Чикилевой, стр 101- ответить на вопросы, По Макаровой, стр 138-тест* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №10**  **Архивное дело.**  1.Составление словаря профессиональных терминов по теме «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»  2.Составить кроссворд по теме с применением лексики из словаря. |  |  | *4* | *3* |  |
|  | **Электронный документооборот.**  Введение нового лексического материала, клише, фраз. Чтение диалогов. Инсценировка. Рассмотрение типов документов. Обсуждение. Выполнение грамматических упражнений.  **Грамматика:** повторение грамматических правил. | *1* |  |  | *2* | *Подготовка к зачету* |
|  | **Внеаудиторная самостоятельная работа №11**  **Электронный документооборот.**  Презентация по теме «Использование электронного документооборота организации». |  |  | *5* | *3* |  |
|  | **Дифференцированный зачет по дисциплине «Иностранный язык (английский профессиональный-комплексный)** | *1* | | | | |

# **3. условия реализации программы предмета**

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

Для реализации программы предмета предусмотрен учебный кабинет Иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: ноутбук с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа-проектор, колонки.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык + Аудиозаписи в ЭБС. Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
2. Макарова Е. А. Английский язык для юристов и правоохранительных органов (А1-В1). Учебное пособие для СПО. — Таганрог, Изд-во: Юрайт, 2020 [Электронный ресурс].
3. Чикилева Л. С. Английский язык для менеджеров (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Изд-во: Юрайт, 2020 [Электронный ресурс].

Дополнительные источники:

1. Аитов В. Ф. Английский язык (А1-В1+). Учебное пособие для СПО, 13е изд, испр. и доп. — Уфа, Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
2. Ашурбекова Т.И. Английский для экономистов (В1-В2). Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — Махачкала, Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
3. Барановская Т.А. Английский для экономистов. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
4. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels Elementary-Pre-Intermediate. Учебное пособие для СПО. — Ростов-на-Дону, Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
5. Гуреев В.А. Английский язык. Грамматика (B2). Учебник и практикум для СПО. — М., Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
6. Иванова О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (В1-В2). Учебное пособие для СПО. — М., Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
7. Комарова А.И. Английский язык. Страноведение. Учебник для СПО, 2е изд, исправ. и доп. — М., Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
8. Куряева Р.И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2ч. Часть 1. Учебное пособие для СПО, 6е изд, исправ и доп. — Казань, Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
9. Куряева Р.И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2ч. Часть 2. Учебное пособие для СПО, 6е изд, исправ и доп. — Казань, Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
10. Минаева Л.В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all ears!)+ Аудиоматериалы в ЭБС. Учебное пособие для СПО, 2е изд., исправ и доп. — М., Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
11. Моисеева Т.В. Английский язык для экономистов. Учебное пособие для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].
12. Уваров В.И. Английский для экономистов (А1-В2). EnglishforBusiness + АудиоматериалывЭБС. Учебник и практикум для СПО, 2е изд., исправ. и доп. — М., Изд-во: Юрайт, 2019 [Электронный ресурс].

# **4. Контроль и оценка результатов освоения предмета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **У1-**работать с профессиональными текстами на английском языке.  **У2-** составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;  **У3-** вести переговоры на иностранном языке.  **З1-** практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;  **З2** -особенности перевода служебных документов с иностранного языка. | -точность перевода профессиональных текстов на иностранном языке;  -составление организационно-распорядительной документации в соответствии с правилами грамматики английского языка;  -точность использования лексических средств при составлении организационно-распорядительной документации на английском языке;  -оформление организационно-распорядительной документации в соответствии с требованиями к оформлению документации на английском языке;  -Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов на профессиональные темы.  -Эффективность коммуникации на английском языке.  -Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах;  *-*Понимание особенностей перевода служебных документов с иностранного языка;  *-*Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;  -Владение лексическим и грамматическим минимумом. |