

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

### Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведения

### Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу

Домодедово

2023 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией общих гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин

Протокол  
№ 2

от “10” апреля 2023 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Составитель Соловьева О.В. – преподаватель отделения СПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

### **1.1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины**

Учебная дисциплина СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

Учебная дисциплина «СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в социально-гуманитарный цикл, и направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

### **1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен **уметь**:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- вести переписку на иностранном языке.

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен **знать**:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке особенности перевода документов с иностранного языка;
- правила организации приема посетителей;
- порядок подготовки деловой поездки.

### Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1

<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении,</p>	<p><b>ЛР 2</b></p>
<p>добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p><b>ЛР 3</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>

Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	<b>ЛР 6</b>
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и правпредставителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	<b>ЛР 8</b>
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	<b>ЛР 9</b>
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	<b>ЛР 11</b>

Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Демонстрирующий профессиональные умения и навыки, проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности; возможности реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; Способный продуктивно и добросовестно трудиться, и реализовать свой личностный потенциал в профессиональной деятельности. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности.	ЛР 16
Мотивированный к самообразованию и развитию. Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	ЛР 17
Проявляющий культуру потребления информации, умение и навыки пользования компьютерной техникой и специализированными программами; навыки отбора и критического анализа информации, умение ориентироваться в информационном пространстве (в том числе в сетевом)	ЛР 18
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)</b>	



Проявляющий сознательное отношение к труду; добросовестность и ответственность за результат учебной деятельности; демонстрирующий интерес к будущей профессии; демонстрирующий навыки здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	<b>ЛР 19</b>
Проявляющий мировоззренческие установки на отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	<b>ЛР 20</b>
Демонстрирующий интерес к участию и проведению мероприятий культурно-спортивной направленности (концерты, конкурсы, соревнования, фестивали, экскурсии, выставки и т.д.)	<b>ЛР 21</b>

Учебная дисциплина должна способствовать развитию личностных результатов ЛР 1- 21 в соответствии с Программой воспитания обучающихся

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<b>140</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	138
самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация 3,4,5 семестры в форме аттестации с оценкой, 6 семестр в форме зачета с оценкой	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		<b>91/91</b>	
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛР 1-21
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Лекция.</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	<b>Практическое занятие № 1,2</b> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Внешний вид секретаря.	2	
<b>Практическое занятие № 4</b> Личные качества секретаря.	2		
<b>Тема 1.2. Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4 ЛР 1-21
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	

	<b>Практическое занятие № 5,6</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 7,8</b> Политический строй Великобритании.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Достопримечательности Лондона.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 10,11</b> Политический строй России.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Достопримечательности Москвы.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Мой родной город.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7 ЛР 1-21
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Профессии и карьерный рост.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Должностные обязанности секретаря-администратора.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Должностные обязанности секретаря руководителя.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Организация рабочего места секретаря.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Устройство на работу.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 21</b> Написание резюме и сопроводительного письма.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 22</b> Подготовка и прохождение собеседования.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4.</b> <b>В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ЛР 1-21
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России.		

	Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие № 23,24</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 25</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 26</b> Бронирование номера в отеле.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 27</b> В ресторане.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 28</b> Традиционная еда в США и Великобритании.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 29</b> Традиционная еда в России.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5. Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7 ЛР 1-21
	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. Предлоги.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие № 30</b> Путешествия. Виды транспорта.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 31</b> Путешествие на поезде.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 32</b> Путешествие на самолете.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 33</b> В аэропорту.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 34,35</b> Бронирование билетов на самолет.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 36</b> Мое путешествие.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 37,38</b> Организация деловой поездки.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.6. Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2 ЛР 1-21
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.		

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	Практическое занятие № 39 Коммерческие организации.	2	
	Практическое занятие № 40,41 История компании.	4	
	Практическое занятие № 42,43 Структура компании.	4	
	Практическое занятие № 44,45 Презентация компании.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>		<b>49/49</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>19</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7 ЛР 1-21
	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.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 46 Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 47 Стили и виды писем.	2	
	Практическое занятие № 48 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 49 Запрос.	2	
	Практическое занятие № 50 Ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 51 Предложение.	2	
	Практическое занятие № 52 Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 53 Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 54 Электронные письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей.		

	Грамматический материал: Согласование времен.		ЛР 1-21
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие № 55</b> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 56,57</b> Выставки и ярмарки.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 58,59</b> Участие компании в выставке.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 60,61</b> Деловые переговоры.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 62</b> Правила приема посетителей.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 63</b> Прием посетителей.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 1-21
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 64</b> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 65</b> Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 66,67</b> Прием звонков в отсутствии руководителя.	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 68,69</b> Назначение и перенос встреч.	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b> <b>3,4,5 семестр – аттестация с оценкой</b> <b>6 семестр – зачет с оценкой</b>			
<b>Всего:</b>		<b>140</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык». Кабинет иностранного языка оснащен средствами обучения для проведения практических занятий.

##### **Средства обучения учебного кабинета:**

1. Электронные учебники, аудиокурсы и мультимедийные обучающие программы по иностранным языкам.
2. Демонстрационные пособия: грамматические плакаты, рефераты, мультимедийные презентации, учебные и видеофильмы.
3. Лексико-грамматический раздаточный материал.

##### **Технические средства обучения:**

1. Переносный мультимедийный проектор,
2. Ноутбук,
3. Проекционный экран,

##### **Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:**

1. Ученические столы и стулья;
2. Классная доска;
3. Шкафы для хранения пособий, учебной литературы;
4. Настенные стенды.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### **3.2.1. Основная литература:**

1. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533383>
2. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530542>
3. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/22856. - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1779975>

##### **3.2.2. Дополнительная литература:**

1. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933138>
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531525>



3. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517670>

### **3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [homeenglish.ru](http://homeenglish.ru) – портал изучения английского языка
2. [English-test.net](http://English-test.net) - портал изучения английского языка
3. [Tolearnenglish.com](http://Tolearnenglish.com) - портал изучения английского языка
4. [Grammar-quizzes.com](http://Grammar-quizzes.com) - портал изучения английского языка
5. [Englishgrammarssecrets.com](http://Englishgrammarssecrets.com) - бесплатные материалы для изучения английского языка
6. [oxforddictionaries.com](http://oxforddictionaries.com) - бесплатный онлайн-словарь английского языка
7. [ldoceonline.com](http://ldoceonline.com) – словарь современного английского языка
8. [videovocab.tv](http://videovocab.tv) – бизнес-словарь английского языка
9. [learners-dictionary.com](http://learners-dictionary.com) - бесплатный онлайн-словарь английского языка
10. [MacmillanDictionary](http://MacmillanDictionary) - бесплатный онлайн-словарь английского языка
11. <http://www.eios.dom-rggu.ru> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
12. <http://www.iprbookshop.ru/> - электронно-библиотечная система
13. <https://znanium.com> - электронно-библиотечная система
14. <https://urait.ru> – электронно-библиотечная система

#### **Перечень энциклопедических сайтов:**

<http://www.encyclopedia.ru/> - Обзор универсальных и специализированных интернет-энциклопедий, словарей. Возможность размещения, конференция.

<http://dic.academic.ru/> - обширная подборка словарей и энциклопедий: англо-русский словарь терминов, словарь Даля, современная энциклопедия и др.

<http://www.rubricon.com/> - платный доступ к полным электронным версиям энциклопедий и словарей.

<http://www.internet-technologies.ru/> - материалы по созданию и продвижению сайтов: электронные книги, статьи, шаблоны, скрипты. Тематические форумы.

<http://infobos.ru/> - персональная энциклопедия / портал знаний.

### **3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью

клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения слов;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>особенности перевода документов с иностранного языка;</p> <p>правила организации приема посетителей;</p> <p>порядок подготовки деловой поездки.</p>	<p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>оценка результатов тестирования;</p> <p>оценка результатов самостоятельной работы;</p>

своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; вести переписку на иностранном языке.	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.	оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.
---	--	--

#### Фонд оценочных средств

#### Перечень вопросов к промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (зачет с оценкой)

#### Задание № 1

**Complete the sentences. Use your background knowledge.**

1. I wondered why —.
2. If the train leaves —.
3. Show me the dress which —.
4. Though my daughter is still five years old —.
5. — you will have to go to the dentist.
6. I wanted to know whose —.
7. As I was crossing the street \_\_\_\_\_.
8. Tell me the story which —.
9. Though it was too late \_\_\_\_\_.
10. — nothing will happen.
11. I was surprised why —.
12. Whenever you feel lonely —.
13. Here's the medicine the doctor —.
14. Though I have a terrible headache \_\_\_\_\_.
15. — I tried to get out of the house.
16. My mother wondered when —.
17. If you eat much —.
18. Here's the student who —.
19. Though it was dark —.
20. — we shall visit you more frequently.
21. They wanted to know how —.

22. When he was young \_\_\_\_.
23. Here's the letter you —.
24. Though she had lost her money —.
25. — it had stopped raining.
26. He asked if I \_\_\_\_.
27. In case we miss the train \_\_\_\_.
28. I shall always remember the day when —.
29. Though he works quickly —.
30. \_\_\_\_ we'll have to get up early.
31. A man asked me if \_\_\_\_.
32. When I return from the office —.
33. I respect people who —.
34. Though we had lost the key —.
35. \_\_\_\_ let me know.
36. I was interested why \_\_\_\_.
37. When I entered the room —.
38. She has read the novel which —.
39. Though I was wearing warm clothes —.
40. \_\_\_\_ you will know English well.
41. I wondered how —.
42. As soon as he learned about it —.
43. Bring me the book the teacher —.
44. Though it was too early \_\_\_\_.
45. — we shan't finish our work tomorrow.
46. The teacher asked if—.

## Задание № 2

### Translate from Russian into English.

1. У меня было слишком мало времени, чтобы помочь ему.
2. Ничего серьезного не было сказано на собрании.
3. Елена сказала подруге, что ее родители уехали на море,
4. Я написала ей письмо неделю назад, но еще не получила ответа.
5. Где он работает? Не знаю, он мне ничего об этом не говорил.
6. Он знал, что мать вернется поздно в тот день. Ее пригласили в театр.
7. Ты что-нибудь ел с утра?
8. Я был уверен, что он сможет навестить нас, как только вернется из Москвы.
9. Спроси его, был ли он на пляже вчера.
10. Вчера, весь день шел дождь, и мне пришлось остаться дома.
11. Почему ты мне не писал письма с прошлого года? - Я был очень занят.
12. Не уходите, пока мама не вернется.
13. Он очень обидеться, если его не пригласят.
14. Почему она плакала, когда мы ушли?
15. Я заметила, как он что-то искал в сумке.
16. Все знают, что они хорошие спортсмены.
17. Почему вы не предупредили, что не приедете?
18. Надеюсь, вы не забыли Анну. Вы учились вместе, не так ли?
19. Интересно, где он. - Кто-нибудь видел его?
20. Известно, что он хороший футболист? и недавно участвовал в мировом чемпионате.

21. Давайте немного отдохнем, сегодня мы много поработали.
22. Он спросил, почему я выбрала самый сложный вопрос.
23. Он никого не знает в этом городе, не так ли?
24. Если я приму окончательное решение, я дам вам знать.
25. Они сказали нам, что документы будут подписаны к следующему понедельнику.
26. Уверена, что книга вам понравится, когда вы ее прочтете.
27. Он сказал, что отец едет в Париж на следующей неделе.
28. Письмо еще не отпечатано. Вам придется подождать.
29. Когда он позвонил вам? Два дня назад.
30. Вам дадут эту сумму, когда вы вернетесь.
31. Что делала мама, когда вы вернулись?
32. Почему об этом фильме так много говорят?
33. Никто не знал, что его отец был очень опытным врачом.
34. Джон спросил свою сестру, сколько предложений можно перевести за полчаса.
35. Я не уверена, что он сможет закончить работу во время, если ему кто-нибудь не поможет.
36. Я скажу ему всю правду, когда встречу его.
37. Он так устал, что едва передвигался,
38. Когда молодой человек пришел, гости уже собрались и что-то обсуждали.
39. Когда начинается концерт? - Я не знаю. Я еще не купила билеты.
40. Я никогда не запоминаю новые слова. Мне всегда приходится смотреть их в словаре.

### Задание № 3

#### Presentation on the topics:

- Different types of Companies
- International Business
- The Terms of Contract
- How to have Talks
- Rules of Marketing
- Business Meetings
- Business Correspondence
- A Job Interview
- Telephone Calls
- Looking for a job. Letter of Application
- Curriculum Vitae

#### **Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2023 г.)**

##### **1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)

			<i>распространяемое)</i>
1	Операционная система тонких клиентов WТware	WТware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое