

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 07.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина
« ____ » _____ 2024 г.
Приказ № 101-осн. от 07.06.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

основной профессиональной образовательной программы

среднего профессионального образования

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Санкт-Петербург

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Разработчик: Сверликова Ирина Александровна, преподаватель иностранного языка

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании МК СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № _____ от _____ 2024 г.

Председатель МК _____ Н.В.Медведева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной (профессиональной) образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общегуманитарный цикл и социально-экономический цикл и реализуется с учетом профиля получаемого профессионального образования. Изучение данной дисциплины направлена на формирование следующих общих и общеучебных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Изучение данной дисциплины направлена на формирование также следующих профессиональных компетенций:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка – 120 часов;

обязательная учебная нагрузка -120 часов, в том числе:

- лекции – 8 часов;

- практические занятия -112 часов

1.5. Количество часов из вариативной части на освоение рабочей программы дисциплины: отсутствуют.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	120
Обязательная учебная нагрузка	120
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	112
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Тема 1. Формы делового общения	Содержание учебного материала:	10	2	
	Иностранный язык как средство мировой коммуникации Обращения, формы представления, формы приветствия, прощания, извинения. Местоимения, глагольные формы.			
	Практические занятия:	10		
	1.	Обращение и формы представления. Выполнение упражнений на развитие навыков диалогической речи по теме «Знакомство». Приветствия и ответы. Закрепление в диалогах лексических единиц. Прощания и ответы на прощание. Закрепление в упражнениях.	4	
	2.	Извинения и ответы, закрепление грамматического материала по теме «Глагольные формы». Выполнение упражнений на развитие навыков диалогической речи по теме «Привлечение внимания».	4	
3.	Повторение грамматической темы «Виды местоимений». Контрольный перевод по теме 1.	2		
Тема 2. Деловой телефонный разговор	Содержание учебного материала:	7	2	
	Содержание делового телефонного разговора. Правила подготовки и проведения. Лексика делового телефонного разговора. Грамматика: Множественное число существительных, притяжательный падеж существительных.			
	Практические занятия:	7		
	4.	Подготовка к деловому телефонному разговору, введение новой лексики по теме. Правило 7П. Правила ведения делового телефонного разговора. Упражнения.	3	
	5.	Составление сообщения на автоответчик. Повторение грамматической темы «Множественное число существительных»	2	

		Притяжательный падеж существительных.		
	6.	Контрольное задание по теме 2.	2	
		Итого в III семестре:	17	
Тема 3. Деловая поездка	Содержание учебного материала:		10	2
	Оформление документов и организация деловой поездки. Заполнение анкет на выезд за рубеж. Грамматика: Определённый и неопределённый артикли: правила употребления с именами собственными.			
	Практические занятия:		10	
	7.	Введение нового лексического материала, планирование деловой поездки. Бронирование и покупка билета, бронирование места в гостинице. В аэропорту – регистрация, таможенные правила, багаж. В гостинице. Диалоги по теме «Устройство в гостиницу. Регистрация» Отъезд из страны.	4	
	8.	Определённый и неопределённый артикли. Артикль именами собственными. Упражнения.	4	
	9.	Упражнение. Перевод диалога «Прилёт в страну, бронирование мест в гостинице».	2	
Тема 4. Деловая переписка	Содержание учебного материала:		10	2
	Оформление деловой корреспонденции, составление текста объявления, письма-заказа, письма-запроса, счёта-фактуры, электронного сообщения. Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий			
	Практические занятия:		10	
	10.	Правила оформления простой и памятной записки, телеграммы. Упражнения.	2	
	11.	Письмо-запрос. Составление. Письмо-заказ. Составление и анализ. Счёт-фактура. Рекламационное письмо. Объявление. Рекламное объявление.	3	
	12.	Степени сравнения прилагательных и наречий. Упражнения.	3	
13.	Контрольное задание по теме 4.	2		
Тема 5. Приём на	Содержание учебного материала:		10	2

работу	Резюме и жизнеописание. Собеседование по приёму на работу. Дресс-коды. Грамматика: Английский и американский варианты английского языка.			
	Практические занятия:		10	
	14.	Составление автобиографии. План, правила оформления. - Резюме. Правила оформления. Заполнение анкеты соискателя работы.	4	
	15.	Дресс-коды. Международная классификация. Английский и американский варианты английского языка.	4	
	16.	Тест по теме 5.	2	
Тема 6. Контракт	Содержание учебного материала:		4	2
	Переговоры по контракту. Проект и статьи контракта. Транспортные операции. Грамматика: Времена английского глагола.			
	Практические занятия:		4	
	17.	Представление и закрепление нового лексического материала, чтение и перевод текста по теме «Контракт». Статьи контракта, закрепление новой лексики по теме.	2	
	18.	Переговоры по контракту, правила подготовки и проведения. Перевод статьи по теме. Контрольный перевод текста «Статьи контракта»	2	
Тема 7. Цены. Методы и условия платежа	Содержание учебного материала:		4	2
	Валюта стран мира. Виды платежей. Страхование товаров. Грамматика: Согласование времён. Страдательный залог.			
	Практические занятия:		4	
	19.	Чтение и перевод текста по теме «Деньги и денежные средства разных стран» Виды платежей. Оформление платёжных поручений. Страхование товаров. Оформление документов.	2	
	20.	Согласование времён. Страдательный залог. Контрольные упражнения	2	
		Итого в IV семестре:	38	
Тема 8. Международная торговля	Содержание учебного материала:		4	2
	Международная торговля и процессы глобализации. Международные расчеты и кредитно-денежные документы. Профессиональные термины, лексика. Валюта.			

	<p>Договоры купли-продажи. Структура договора. Беседа по проекту договора. Заключение договора. Лексика по теме.</p> <p>Грамматика: Неличные формы глагола: Инфинитив, Причастие I и II, Герундий.</p> <p>Синтаксические конструкции с неличными формами глагола.</p>		
	Практические занятия:	4	
	<p>21. Международная торговля. Процессы глобализации в международной торговле. Чтение текстов по теме.</p>	2	
	<p>22. Договоры купли-продажи. Составление проекта договора. Заключение договора.</p> <p>Выполнение упражнений по теме «Международная торговля» Тест по теме 8.</p>	2	
Тема 9. Сфера профессиональной логистики.	<p>Содержание учебного материала: География страны и мира в логистике, мировые логистические программы, таможенные правила, маркировка грузов, логистическая цепь, меры безопасности, арбитраж.</p>	10	2
	<p>Лекции: География страны и мира в логистике. Профессии отрасли.</p>	2	
	Практические занятия:	8	
	<p>23 Мировые логистические программы, Общепринятые правила отрасли.</p>	4	
	<p>24 Таможенные правила в логистике</p>	2	
	<p>25 Международная маркировка грузов, логистика в мировом бизнесе, Логистическая цепь.</p>	2	
	Итого в V семестре:	14	
Тема 10. Функциональные области логистики.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Закупочная логистика, производственная логистика, распределительная и транспортная логистика, информационная логистика.</p> <p>Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Условные предложения.</p>	15	2
	<p>Лекции: Функциональные области логистики.</p>	2	
	Практические занятия:	13	
	<p>26 Закупочная логистика, производственная логистика.</p>	4	

	27	Распределительная и транспортная логистика. Информационная логистика.	4	
	28	Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Условные предложения.	5	
Тема 11. Логистический сервис.	Содержание учебного материала: Управление закупками и запасами. Организация работы склада. Организация работы транспорта. Прошедшее совершенное время. Согласование времен.		20	2
	Лекции: Управление закупками и запасами.		2	
	Практические занятия:		18	
	29	Организация работы склада.	4	
	30	Организация работы склада.	4	
	31	Организация работы транспорта.	4	
	32	Прошедшее совершенное время. Согласование времен.	4	
	33	Тест по теме 11	2	
Тема 12. Планирование времени и служба поддержки.	Содержание учебного материала: Организация рабочего процесса, планирование рабочего времени, контроль эффективности, формы организации бизнеса.		16	2
	Практические занятия:		14	
	34	Планирование времени и служба поддержки. Организация рабочего процесса, планирование рабочего времени	8	
	35	Контроль эффективности, формы организации бизнеса.	6	
Дифференцированный зачёт			2	
Итого в VI семестре:			8/43	
Всего:			8/120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Иностранный язык»;
Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-методических материалов для преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор
- магнитола
- смарт-доска
- плазменный телевизор и комплект учебных видеофильмов

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники

1. Безкоровайная, Г. Т. Соколова Н. И., Койранская Е. А., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО -9-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия». 2022. – 256 с.: ил.
2. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П.Голубев, А.П.Коржавый, И.Б.Смирнова. — 12-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2022.— 208 с.
3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1 —B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 3-е изд., испр. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с.

Дополнительные источники:

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2022. — 352 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль освоения умений и знаний

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

4.1 Контроль освоения умений и знаний

Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Виды речевой деятельности	
Аудирование Выделять наиболее существенные элементы сообщения. Извлекать необходимую информацию. Отделять объективную информацию от субъективной. Адаптироваться к индивидуальным	Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа Беседа индивидуальная и фронтальная Устный и письменный опрос Тестирование Пересказ содержания аудио и видео материалов с выражением своего

<p>особенностям говорящего, его темпу речи. Пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием.</p> <p>Получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы.</p> <p>Выражать свое отношение (согласие, несогласие) к прослушанной информации, обосновывая его.</p> <p>Составлять реферат, аннотацию прослушанного текста; составлять таблицу, схему на основе информации из текста.</p> <p>Передавать на английском языке (устно или письменно) содержание услышанного</p>	<p>отношения к прослушанной информации</p> <p>Выполнение упражнений на понимание иностранной речи на слух</p> <p>Извлечение нужной информации</p> <p>Выделение наиболее существенных элементов сообщения.</p> <p>Работа с аудио и видео материалами.</p> <p>Комментирование. .</p>
<p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> • монологическая речь <p>Осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией.</p> <p>Делать подготовленное сообщение (краткое, развернутое) различного характера (описание, повествование, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией с использованием различных источников информации (в том числе презентацию, доклад, обзор, устный реферат); приводить аргументацию и делать заключения.</p> <p>Делать развернутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации.</p> <p>Комментировать услышанное/увиденное.</p> <p>Составлять устный реферат услышанного или прочитанного текста.</p> <p>Составлять вопросы для интервью.</p> <p>Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам</p> <ul style="list-style-type: none"> • диалогическая речь <p>Уточнять и дополнять сказанное.</p> <p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты.</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний.</p> <p>Использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи.</p>	<p>Практические работы 3,5,7,9,11, 17</p> <p>Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Высказывание на заданную тему</p> <p>Высказывание в соответствии с ситуацией.</p> <p>Различные виды сообщений (описание, повествование, характеристика, рассуждение, выражение собственной точки зрения, оценка передаваемой информации) с использованием презентаций, докладов, обзоров, устных рефератов</p> <p>Комментирование услышанного/увиденного</p> <p>Обзор и анализ материалов СМИ</p> <p>Итоговый письменный опрос по разделу 1</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Диалоги (полилоги) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен информацией, диалог — обмен мнениями, дискуссия, полемика) на</p>

<p>Принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен информацией, диалог — обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключения.</p> <p>Выражать отношение (оценку, согласие, несогласие) к высказываниям партнера.</p> <p>Проводить интервью на заданную тему.</p> <p>Запрашивать необходимую информацию.</p> <p>Задавать вопросы, пользоваться переспросами.</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний.</p> <p>Концентрировать и распределять внимание в процессе общения.</p> <p>Быстро реагировать на реплики партнера.</p> <p>Использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи</p>	<p>заданную тему или в соответствии с ситуацией</p> <p>Интервью на заданную тему</p> <p>Запрашивание необходимой информации</p>
<p>Чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотровое <p>Определять тип и структурно - композиционные особенности текста.</p> <p>Получать самое общее представление о содержании текста, прогнозировать его содержание по заголовку, известным понятиям, терминам, географическим названиям, именам собственным</p> <ul style="list-style-type: none"> •поисковое <p>Извлекать из текста наиболее важную информацию.</p> <p>Находить информацию, относящуюся к определенной теме или отвечающую определенным критериям.</p> <p>Находить фрагменты текста, требующие детального изучения.</p> <p>Группировать информацию по определенным признакам.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомительное <p>Использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в докладе, учебном проекте, ролевой игре).</p> <p>Понимать основное содержание текста, определять его главную мысль.</p> <p>Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему</p>	<p>Практические работы 3,4,5,6,7,8,9,10,16,17</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа</p> <p>Перевод текстов общей и профессиональной направленности</p> <p>Устный и письменный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Запрашивание необходимой информации</p> <p>Беседа индивидуальная и фронтальная по содержанию прочитанного текста</p> <p>Пересказ содержания текста с выражением своего отношения к информации</p> <p>Пересказ по предложенному плану</p> <p>Выполнение упражнений на понимание содержания прочитанного</p> <p>Извлечение нужной информации</p> <p>Выделение наиболее существенных элементов прочитанного текста</p> <p>Комментирование содержания прочитанного</p> <p>Анализ содержания текста</p> <p>Составление таблиц, схем с использованием информации из текста</p> <p>Составление рефератов, аннотаций текста.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • изучающее <p>Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы.</p> <p>Использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в докладе, учебном проекте, ролевой игре).</p> <p>Полно и точно понимать содержание текста, в том числе с помощью словаря.</p> <p>Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему.</p> <p>Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы.</p> <p>Извлекать необходимую информацию.</p> <p>Составлять реферат, аннотацию текста.</p> <p>Составлять таблицу, схему с использованием информации из текста</p>	
<p>Письмо</p> <p>Описывать различные события, факты, явления, комментировать их, делать обобщения и выводы.</p> <p>Выражать и обосновывать свою точку зрения с использованием эмоционально-оценочных средств.</p> <p>Использовать образец в качестве опоры для составления собственного текста (например, справочного или энциклопедического характера).</p> <p>Писать письма и заявления, в том числе электронные, личного и делового характера с соблюдением правил оформления таких писем.</p> <p>Запрашивать интересующую информацию.</p> <p>Заполнять анкеты, бланки сведениями личного или делового характера, числовыми данными.</p> <p>Составлять резюме.</p> <p>Составлять рекламные объявления.</p> <p>Составлять описания вакансий.</p> <p>Составлять несложные рецепты приготовления блюд.</p> <p>Составлять простые технические спецификации, инструкции по эксплуатации.</p> <p>Составлять расписание на день, списки дел, покупок и др.</p> <p>Писать сценарии, программы, планы различных мероприятий</p>	<p>Практические работы 4,6,8,10, 12,13,14,16</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа</p> <p>Составление письма по образцу</p> <p>Деловое письмо</p> <p>Написание резюме</p> <p>Написание неофициального письма</p> <p>Написание заявления</p> <p>Написание электронного письма</p> <p>Заполнение анкеты, бланков</p> <p>Запрашивание информации</p> <p>Написание рекламного объявления</p> <p>Составление описания вакансий</p> <p>Составление рецептов блюд</p> <p>Составление простые технические спецификаций, инструкции по эксплуатации.</p> <p>Составление схем</p> <p>Составление расписание на день, списков дел, покупок</p> <p>Написание планов мероприятий</p> <p>Фиксирование основных сведений в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика.</p> <p>Составление развернутого плана, конспекта, реферата, аннотации устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи</p>

<p>(например, экскурсии, урока, лекции). Фиксировать основные сведения в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика. Составлять развернутый план, конспект, реферат, аннотацию устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи (например, в докладах, интервью, собеседованиях, совещаниях, переговорах). Делать письменный пересказ текста; писать эссе (содержащие описание, повествование, рассуждение), обзоры, рецензии. Составлять буклет, брошюру, каталог (например, с туристической информацией, меню, сводом правил). Готовить текст презентации с использованием технических средств</p>	<p>Письменный пересказ текста Приготовление текста презентации с использованием технических средств</p>
<p>Лексические навыки Правильно употреблять лексику в зависимости от коммуникативного намерения; обладать быстрой реакцией при выборе лексических единиц. Правильно сочетать слова в синтагмах и предложениях. Использовать служебные слова для организации сочинительной и подчинительной связи в предложении, а также логической связи предложений в устном и письменном тексте (<i>first(ly), second(ly), finally, at last, on the one hand, on the other hand, however, so, therefore</i> и др.). Выбирать наиболее подходящий или корректный для конкретной ситуации синоним или антоним (например, <i>plump, big, no ne fat</i> при описании чужой внешности; <i>broad/wide avenue, no broadshoulders; healthy— ill(BrE), sick(AmE)</i>). Распознавать на письме и в речевом потоке изученные лексические единицы. Определять значения и грамматическую функцию слов, опираясь на правила словообразования в английском языке (аффиксация, конверсия, заимствование). Различать сходные по написанию и звучанию слова.</p>	<p>Практические работы 1-17 Внеаудиторная самостоятельная работа Аудиторная самостоятельная работа Упражнения на знание синонимов и антонимов Упражнения на знание правила словообразования в английском языке (аффиксация, конверсия, заимствование) Задания на распознавание на письме и в тексте изученных лексических единиц Задания на определение происхождения слов с помощью словаря Упражнения на расшифровывание некоторых аббревиатур (<i>G8, UN, EU, WTO, NATO</i> и др.) Итоговый письменный опрос по разделу 1 Дифференцированный зачет</p>

<p>Пользоваться контекстом, прогнозированием и речевой догадкой при восприятии письменных и устных текстов. Определять происхождение слов с помощью словаря (Olympiad, gum, piano, laptop, computer и др.). Уметь расшифровывать некоторые аббревиатуры (G8, UN, EU, WTO, NATO и др.)</p>	
<p>Грамматические навыки Знать основные различия систем английского и русского языков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие грамматических явлений, не присущих русскому языку (артикл, герундий и др.); • различия в общих для обоих языков грамматических явлениях (род существительных, притяжательный падеж, видовременные формы, построение отрицательных и вопросительных предложений, порядок членов предложения и др.). <p>Правильно пользоваться основными грамматическими средствами английского языка (средства атрибуции, выражения количества, сравнения, модальности, образа и цели действия, выражения просьбы, совета и др.).</p> <p>Формулировать грамматические правила, в том числе с использованием графической опоры (образца, схемы, таблицы). Знать особенности грамматического оформления устных и письменных текстов; уметь изменять грамматическое оформление высказывания в зависимости от коммуникативного намерения.</p> <p>Различать сходные по форме и звучанию грамматические явления (например, причастие II и сказуемое в Past Simple, причастие I и герундий, притяжательное местоимение и личное местоимение + <i>is</i> в сокращенной форме при восприятии на слух: <i>his</i> — <i>he's</i> и др.).</p> <p>Прогнозировать грамматические формы незнакомого слова или конструкции, зная правило их образования либо сопоставляя с формами известного слова или конструкции (например, прогнозирование формы множественного числа существительного по окончании его</p>	<p>Практические работы 2,3,4,5,7,8,10,12,14 Внеаудиторная самостоятельная работа Аудиторная самостоятельная работа Упражнения на знание существительных, видовременных форм, построения отрицательных и вопросительных предложений, порядка членов предложения и др.) Устный и письменный опрос Тестирование Итоговый письменный опрос по разделу 1 Дифференцированный зачет</p>

<p>начальной формы). Определять структуру простого и сложного предложения, устанавливать логические, временные, причинно-следственные, сочинительные, подчинительные и другие связи и отношения между элементами предложения и текста</p>	
<p>Орфографические навыки Усвоить правописание слов, предназначенных для продуктивного усвоения. Применять правила орфографии и пунктуации в речи. Знать основные различия в орфографии и пунктуации британского и американского вариантов английского языка. Проверять написание и перенос слов по словарю</p>	<p>Практические работы 1-17 Внеаудиторная самостоятельная работа Аудиторная самостоятельная работа</p>
<p>Произносительные навыки Владеть Международным фонетическим алфавитом, уметь читать слова в транскрипционной записи. Знать технику артикулирования отдельных звуков и звукосочетаний. Формулировать правила чтения гласных и согласных букв и буквосочетаний; знать типы слогов. Соблюдать ударения в словах и фразах. Знать ритмико-интонационные особенности различных типов предложений; Пользоваться толковыми, двуязычными словарями и другими справочными материалами, в том числе мультимедийными, а также поисковыми системами и ресурсами в сети Интернет.</p>	<p>Тестирование на знание транскрипции Аудиторная самостоятельная работа Задания на знания типов слогов и правил чтения</p>

4.2 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме</p>	<p>Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; - диктантов; -оценки результатов самостоятельной</p>

<p>профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор. Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, выполнения заданий в виде деловой игры (диалоги, монологическая речь и т.д.)</p>
---	---	--