

**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**

38.02.08 Торговое дело

Санкт-Петербург  
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

**Организация-разработчик:** СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

**Разработчик:** Сверликова И.А., преподаватель спецдисциплин.

**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

## Иностранный язык в профессиональной деятельности

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта и является частью программы подготов-

ки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для базовой подготовки в дополнительном профессиональном образовании и в программах профессиональной подготовки (программах повышения квалификации и переподготовки) обучающихся по специальности укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

### 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:

Код	Общие компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Изучение данной дисциплины направлена на формирование также следующих профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
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 – 34 часа;

обязательная учебная нагрузка -34 часа, в том числе:

- лекции – 2 часа;
- практические занятия -32 часа

**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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	34
<b>Обязательная учебная нагрузка</b>	34
в том числе:	
лекции	2
практические занятия	32
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>V семестр</b>		<b>14</b>		
<b>Тема 1. Формы делового общения. Деловой телефонный разговор</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	2	
	Виды торговых учреждений. Профессии в сфере торговли. Иностранный язык как средство мировой коммуникации Обращения, формы представления, формы приветствия, прощания, извинения. Деловой телефонный разговор. Профессиональная лексика специалиста торгового зала.			
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>		
	<b>1.</b>	Обращение и формы представления. Выполнение упражнений на развитие навыков диалогической речи по теме «Знакомство». Приветствия и ответы. Извинения. Прощания и ответы на прощание.	2	
	<b>2.</b>	Профессиональная лексика специалиста торгового зала. Приветствие, консультирование и работа с покупателем. Узел расчёта и речевые клише.	2	
<b>3.</b>	Деловой телефонный разговор. Контрольный перевод по теме 1.	2		
<b>Тема 2. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2	
	Оформление деловой корреспонденции, составление текста объявления, письма-заказа, письма-запроса, счёта-фактуры, электронного сообщения. Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий			
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>		
	<b>4.</b>	Правила оформления простой и памятной записки, телеграммы. Упражнения.	2	
<b>5.</b>	Письмо-запрос. Составление. Письмо-заказ. Составление и анализ. Счёт-фактура. Рекламационное письмо. Объявление. Рекламное объявление.	2		
<b>Тема 3. Цены. Методы и условия платежа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2	
	Валюта стран мира. Виды платежей. Страхование товаров. Грамматика: Согласование времён. Страдательный залог.			

	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	
	<b>6.</b>	Чтение и перевод текста по теме «Деньги и денежные средства разных стран» Виды платежей. Оформление платёжных поручений. Страхование товаров. Оформление документов.	2	
	<b>7.</b>	Согласование времён. Страдательный залог. Тест по темам 1-6	2	
	<b>Итого в V семестре</b>		<b>14</b>	
	<b>VI семестр</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 4. Международная торговля</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	Международная торговля и процессы глобализации. Международные расчеты и кредитно-денежные документы. Профессиональные термины, лексика. Валюта. Договоры купли-продажи. Структура договора. Заключение договора. Лексика по теме. Грамматика: Неличные формы глагола: Инфинитив, Причастие I и II, Герундий.			
	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	
	<b>8.</b>	Международная торговля. Процессы глобализации в международной торговле. Чтение текстов по теме.	2	
	<b>9.</b>	Договоры купли-продажи. Составление проекта договора. Заключение договора. Тест по теме 7.	2	
<b>Тема 5. Маркетинг. Товар. Продовольственные товары.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
	Маркетинг. Товар как составная часть маркетинга. Инкотермс. Основные понятия и термины. Продовольственные товары и их классификация. Правила торговли. Товароведение продовольственных товаров. Штрих-коды. Профессиональная терминология. Грамматика: Синтаксис. Особенности построения английского предложения, порядок слов.			
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	
	<b>10.</b>	Продовольственные товары и их качественная характеристика. Группы продовольственных товаров: хлебобулочные, плодоовощные, кондитерские, ликёро-водочные.	2	
	<b>11.</b>	Группы продовольственных товаров: молочно-масляные, мясные, рыбные, яичные, пищевые жиры.	2	



	<b>12.</b>	Штрих-коды и их расшифровка. Тест по теме 8.	2	
<b>Тема 6. Маркетинг. Непродовольственные товары.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	2
	Непродовольственные товары и их классификация. Тексты по теме. Правила торговли непродовольственными товарами. Товароведение непродовольственных товаров. Штрих-коды. Профессиональная терминология. Грамматика: Синтаксис. Простое предложение. Виды простых предложений. Синтаксический разбор простого предложения.			
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	
	<b>13.</b>	Непродовольственные товары и их классификация. Группы товаров и требования к качеству. Готовая одежда. Меха. Обувь. Спортивные товары. Игрушки. Подарки и сувениры. Ювелирные изделия. Галантерея.	2	
	<b>14.</b>	Группы товаров и требования к качеству. Аудио-видеотехника. Канцтовары. Книги. Гипермаркеты DIY. Бытовая техника. ТРК. Профессиональная терминология.	2	
<b>15.</b>	Синтаксис. Простое предложение. Виды простых предложений. Тест по теме 9.	2		
<b>Тема 7. Менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	2
	Понятие о менеджменте. Построение фирмы и организация коммерческой деятельности предприятия. Административная деятельность. Глобализация и менеджмент. Грамматика: Безличные, неопределенно-личные предложения.			
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>	
	<b>16.</b>	Менеджмент. Современные инновационные теории менеджмента предприятия. Структура организации. Представление торговой фирмы. Грамматика: Безличные, неопределенно-личные предложения.	2	
<b>Дифференцированный зачёт</b>			<b>2</b>	
<b>Итого в VI семестре:</b>			<b>2/18</b>	
<b>Всего:</b>			<b>2/32</b>	

### 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
- 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. — 2-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	
<b>Аудирование</b> Выделять наиболее существенные элементы сообщения. Извлекать необходимую информацию. Отделять объективную информацию от субъективной. Адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи. Пользоваться языковой и контекстуальной	Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа Беседа индивидуальная и фронтальная Устный и письменный опрос Тестирование Пересказ содержания аудио и видео материалов с выражением своего отношения к прослушанной информации Выполнение упражнений на понимание

<p>догадкой, прогнозированием. Получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы. Выражать свое отношение (согласие, несогласие) к прослушанной информации, обосновывая его. Составлять реферат, аннотацию прослушанного текста; составлять таблицу, схему на основе информации из текста. Передавать на английском языке (устно или письменно) содержание услышанного</p>	<p>иностранной речи на слух Извлечение нужной информации Выделение наиболее существенных элементов сообщения. Работа с аудио и видео материалами. Комментирование. .</p>
<p><b>Говорение</b> • монологическая речь Осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией. 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. Делать развернутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации. Комментировать услышанное/увиденное. Составлять устный реферат услышанного или прочитанного текста. Составлять вопросы для интервью. Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам • диалогическая речь Уточнять и дополнять сказанное. Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты. Соблюдать логику и последовательность высказываний. Использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи. Принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен информацией, диалог —</p>	<p>Практические работы 3,5,7,9,11, 17 Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа Высказывание на заданную тему Высказывание в соответствии с ситуацией. Различные виды сообщений (описание, повествование, характеристика, рассуждение, выражение собственной точки зрения, оценка передаваемой информации) с использованием презентаций, докладов, обзоров, устных рефератов Комментирование услышанного/увиденного Обзор и анализ материалов СМИ Итоговый письменный опрос по разделу 1 Дифференцированный зачет</p> <p>Диалоги (полилоги) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен информацией, диалог — обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией Интервью на заданную тему Запрашивание необходимой информации</p>

<p>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><b>Чтение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотровое</li> </ul> <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"> <li>• поисковое</li> </ul> <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"> <li>• ознакомительное</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучающее</li> </ul> <p>Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы.</p> <p>Использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в</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>

<p>докладе, учебном проекте, ролевой игре).          Полно и точно понимать содержание текста, в том числе с помощью словаря.          Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему.          Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы.          Извлекать необходимую информацию.          Составлять реферат, аннотацию текста.          Составлять таблицу, схему с использованием информации из текста</p>	
<p><b>Письмо</b>          Описывать различные события, факты, явления, комментировать их, делать обобщения и выводы.          Выражать и обосновывать свою точку зрения с использованием эмоционально-оценочных средств.          Использовать образец в качестве опоры для составления собственного текста (например, справочного или энциклопедического характера).          Писать письма и заявления, в том числе электронные, личного и делового характера с соблюдением правил оформления таких писем.          Запрашивать интересующую информацию.          Заполнять анкеты, бланки сведениями личного или делового характера, числовыми данными.          Составлять резюме.          Составлять рекламные объявления.          Составлять описания вакансий.          Составлять несложные рецепты приготовления блюд.          Составлять простые технические спецификации, инструкции по эксплуатации.          Составлять расписание на день, списки дел, покупок и др.          Писать сценарии, программы, планы различных мероприятий (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</p>	<p>Практические работы 4,6,8,10, 12,13,14,16          Внеаудиторная самостоятельная работа          Аудиторная самостоятельная работа          Составление письма по образцу          Деловое письмо          Написание резюме          Написание неофициального письма          Написание заявления          Написание электронного письма          Заполнение анкеты, бланков          Запрашивание информации          Написание рекламного объявления          Составление описания вакансий          Составление рецептов блюд          Составление простые технические спецификаций, инструкции по эксплуатации.          Составление схем          Составление расписание на день, списков дел, покупок          Написание планов мероприятий          Фиксирование основных сведений в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика.          Составление развернутого плана, конспекта, реферата, аннотации устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи          Письменный пересказ текста          Приготовление текста презентации с использованием технических средств</p>

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

### **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 (*first(ly), second(ly), finally, at last, on the one hand, on the other hand, however, so, therefore* и др.).

Выбирать наиболее подходящий или корректный для конкретной ситуации синоним или антоним (например, *plump, big, no ne fat* при описании чужой внешности; *broad/wide avenue, no broadshoulders; healthy— ill(BrE), sick(AmE)*).

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.

Пользоваться контекстом, прогнозированием и речевой догадкой при восприятии письменных и устных текстов.

Определять происхождение слов с помощью словаря (*Olympiad, gym, piano, laptop, computer* и др.).

Уметь расшифровывать некоторые аббревиатуры (*G8, UN, EU, WTO, NATO* и др.)

### **Грамматические навыки**

### 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 (*G8, UN, EU, WTO, NATO* и др.)

Итоговый письменный опрос по разделу 1

Дифференцированный зачет

### Практические работы 2,3,4,5,7,8,10,12,14

Внеаудиторная самостоятельная работа

Аудиторная самостоятельная работа

Упражнения на знание

<p>Знать основные различия систем английского и русского языков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие грамматических явлений, не присущих русскому языку (артикли, герундий и др.);</li> <li>• различия в общих для обоих языков грамматических явлениях (род существительных, притяжательный падеж, видовременные формы, построение отрицательных и вопросительных предложений, порядок членов предложения и др.).</li> </ul> <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).</p> <p>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 начальной формы).</p> <p>Определять структуру простого и сложного предложения, устанавливать логические, временные, причинно-следственные, сочинительные, подчинительные и другие связи и отношения между элементами предложения и текста</p> <hr/> <p><b>Орфографические навыки</b> Усвоить правописание слов, предназначенных для продуктивного усвоения.</p>	<p>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> <hr/> <p>Практические работы 1-17 Внеаудиторная самостоятельная работа Аудиторная самостоятельная работа</p>
---	--

<p>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><b>Произносительные навыки</b> 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 профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме 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</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b> -письменного/устного опроса;  -тестирования; - диктантов;  -оценки результатов самостоятельной работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.)  <b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, выполнения заданий в виде деловой игры (диалоги,</p>



	в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур	монологическая речь и т.д.)
--	---	-----------------------------