

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.06.2025 12:04:43
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора МФЮИ
от 7.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
для специальности
38.02.08 Торговое дело

Рабочая программа рассмотрена заседании кафедры «Иностранные языки»

Протокол № 5 от 12 марта 2025 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 N 548 (Зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2023 N 74906)

Рабочая программа разработана с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Заведующий кафедрой Ширяева Н.Н., к.п.н., доц

Разработчик: А.А. Ильин, преподаватель

Рецензент: А.Я. Демчинская, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	приемы структурирования информации.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	84
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	66
в том числе	
теоретическое обучение	4
практические занятия	58
консультации	2
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	84
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	33
в том числе	
теоретическое обучение	2
практические занятия	30
консультации	1
Самостоятельная работа	51
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч
1	2	3
Тема 1. Вводно-коррективный курс	Содержание учебного материала Иностранный язык в повседневной жизни. Фонетические особенности английского языка. Правила чтения букв и буквосочетаний. Артикль. Виды коммуникативных предложений. Порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях. Спряжение глагола to be, to have/ to have got. Настоящее простое время (Present Simple). Личные и притяжательные местоимения.	2
Тема 2. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство	Содержание учебного материала Государственное и политическое устройство России, ее национальные символы. Инфраструктура страны. Культура России и ее традиции.	
	Практические занятия	10
	Лексика по изучаемой теме.	
	Грамматика: простое прошедшее время «The Past Simple»; простое будущее время «The Future Simple».	
	Россия- наша любимая страна. Работа с лексикой.	2
	Государственное и политическое устройство РФ. The Future Simple Tense.	2
	Политическая система России. Поисковое чтение.	2
	Глава государства. Портрет личности. Аудирование.	2
	Национальные символы страны. Прямая и косвенная речь.	2
Тема 3. Установление контакта	Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	
	Практические занятия	12
	Формы обращения (Gentlemen! Dear Sir! Mr. Ivanov! Miss Mary! Missis Jones! Madame! Young Lady! Dear friends!)	2
	Приветствия (How do you do? Morning, Sir! Good evening, Ladies and Gentlemen!).	2
	Представление и знакомство (Let me introduce you to Mr. White!)	2
	Слова при прощании (Good-bye! Bye-bye! So long! See you later! See you soon!).	2
	Благодарности (Thank you very much! I am very grateful to you! How kind of you!) Ответы на благодарности (That was a pleasure, Do not mention it)	2
	Извинения (I am sorry. Excuse me. I beg your pardon). Возможные ответы на извинения (It is OK. Never mind. Not at all	2
	Грамматический материал: повторение. Местоимения: притяжательные (Ед.число – my, your, his, her, its. Мн.число – our, your, their.), Указательные (Ед.число – this, that. Мн. Число – these, those), возвратные местоимения (myself, yourself, herself, himself, ourselves, yourselves, themselves, itself)	
Тема 4. Розничная торговля	Содержание учебного материала Магазины, товары, совершение покупок	
	Практические занятия	14
	Виды торговли и ее функции	2
	Будущее длительное время.	2
	Отработка лексики в тренировочных упражнениях.	2

	Будущее завершённое время.	2
	Внешняя торговля. Товарооборот.	2
	Введение новой лексики по данной теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
	Обучение монологической и диалогической речи. Работа с текстом. Повторение грамматических структур.	2
Тема 5. Коммуникации в коммерческой деятельности	Содержание учебного материала Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива	
	Практические занятия	10
	Свидание. Условленная встреча – an Appointment Лексический материал: официальная встреча, переговоры, запрос, знакомство, управляющий в компании, справочное бюро, сопровождение, коммерческий директор, изготовитель, количество, качество, цена, заказ, ассортимент, поставка, скидка, соглашение Грамматический материал: I want you to do it/ I would like you to do it Словообразование суффиксальное – er, - or, - ion	2
	Официальное представление – Introduction Лексический материал: руководитель отдела, персональный помощник, представлять, знакомить, коллега, обсуждать проблемы, отвечать на вопросы Грамматический материал: Настоящее совершенное время – The Present Perfect Tense	2
	Деловые письма. Запросы. – business letters/ an enquiry Лексический материал: деловая переписка, правила оформления текста делового письма, адрес, электронная почта, обращение, конец письма. Грамматический материал: Страдательный залог	2
	Проблемы служащих офиса. Конфликты. Лексика: Виды проблемных ситуаций на работе и выход из них. Грамматика: Present Continuous. Вопросительные предложения	2
	Обращение в службу поддержки. Лексика: Функции службы поддержки. Обращение с претензией по телефону и в письмах. Работа с клиентами. Извинения. Грамматика: Present Simple/ Present Continuous.	2
Тема 6. Деловой этикет	Содержание учебного материала Этикет делового и неофициального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры	
	Практические занятия	10
	1. Фонетика. 2. Ударение. Ударение в сложных словах. 3. Лексика по темам. 4. Нормы и правила профессионального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля. 5. Грамматика. 6. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени. 7. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 8. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем. 9. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и из эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	
Тема 7. Услуги	Содержание учебного материала Финансовые учреждения и услуги.	

	Практические занятия	2
	Банковские услуги. Лексика: Виды банковских услуг. Интернет банк. Счета. Кредитные карты. Международная торговля. Грамматика: Глаголы говорения. Past Perfect. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение грамматических упражнений. 2. Заучивание лексики по теме. 3. Заучивание диалогов. 4. Чтение текста и перевод текста со словарем 5. Составление диалогов по заданным ситуациям		20
Консультации		2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2
Всего:		84

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч
1	2	3
Тема 1. Вводно-коррективный курс	Содержание учебного материала	2
	Иностранный язык в повседневной жизни. Фонетические особенности английского языка. Правила чтения букв и буквосочетаний. Артикль. Виды коммуникативных предложений. Порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях. Спряжение глагола to be, to have/ to have got. Настоящее простое время (Present Simple). Личные и притяжательные местоимения.	2
Тема 2. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство	Содержание учебного материала	
	Государственное и политическое устройство России, ее национальные символы. Инфраструктура страны. Культура России и ее традиции.	
	Практические занятия	6
	Лексика по изучаемой теме.	
	Грамматика: простое прошедшее время «The Past Simple»; простое будущее время «The Future Simple».	
	Россия- наша любимая страна. Работа с лексикой.	2
	Государственное и политическое устройство РФ. The Future Simple Tense.	2
	Политическая система России. Поисковое чтение.	
Тема 3. Установление контакта	Глава государства. Портрет личности. Аудирование.	2
	Национальные символы страны. Прямая и косвенная речь.	
	Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	
	Практические занятия	6
	Формы обращения (Gentlemen! Dear Sir! Mr. Ivanov! Miss Mary! Missis Jones! Madame! Young Lady! Dear friends!)	
	Приветствия (How do you do? Morning, Sir! Good evening, Ladies and Gentlemen!).	2

	Представление и знакомство (Let me introduce you to Mr. White!)	2
	Слова при прощании (Good-bye! Bye-bye! So long! See you later! See you soon!).	
	Благодарности (Thank you very much! I am very grateful to you! How kind of you!) Ответы на благодарности (That was a pleasure, Do not mention it)	2
	Извинения (I am sorry. Excuse me. I beg your pardon). Возможные ответы на извинения (It is OK. Never mind. Not at all	
	Грамматический материал: повторение. Местоимения: притяжательные (Ед.число – my, your, his, her, its. Мн.число – our, your, their.), Указательные (Ед.число – this, that. Мн. Число – these, those), возвратные местоимения (myself, yourself, herself, himself, ourselves, yourselves, themselves, itself)	
Тема 4. Розничная торговля	Содержание учебного материала Магазины, товары, совершение покупок	
	Практические занятия	4
	Виды торговли и ее функции	
	Будущее длительное время.	
	Отработка лексики в тренировочных упражнениях.	
	Будущее завершённое время.	
	Внешняя торговля. Товарооборот.	2
	Введение новой лексики по данной теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	
	Обучение монологической и диалогической речи. Работа с текстом. Повторение грамматических структур.	2
Тема 5. Коммуникации в коммерческой деятельности	Содержание учебного материала Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива	
	Практические занятия	6
	Свидание. Условленная встреча – an Appointment Лексический материал: официальная встреча, переговоры, запрос, знакомство, управляющий в компании, справочное бюро, сопровождение, коммерческий директор, изготовитель, количество, качество, цена, заказ, ассортимент, поставка, скидка, соглашение Грамматический материал: I want you to do it/ I would like you to do it Словообразование суффиксальное – er, - or, - ion	2
	Официальное представление – Introduction Лексический материал: руководитель отдела, персональный помощник, представлять, знакомить, коллега, обсуждать проблемы, отвечать на вопросы Грамматический материал: Настоящее совершенное время – The Present Perfect Tense	2
	Деловые письма. Запросы. – business letters/ an enquiry Лексический материал: деловая переписка, правила оформления текста делового письма, адрес, электронная почта, обращение, конец письма. Грамматический материал: Страдательный залог	
	Проблемы служащих офиса. Конфликты. Лексика: Виды проблемных ситуаций на работе и выход из них. Грамматика: Present Continuous. Вопросительные предложения	2
	Обращение в службу поддержки. Лексика: Функции службы поддержки. Обращение с претензией по телефону и в письмах. Работа с клиентами. Извинения. Грамматика: Present Simple/ Present Continuous.	
Тема 6. Деловой этикет	Содержание учебного материала Этикет делового и неофициального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры	
	Практические занятия	4
	10. Фонетика.	

	11. Ударение. Ударение в сложных словах. 12. Лексика по темам. 13. Нормы и правила профессионального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля. 14. Грамматика. 15. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени. 16. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 17. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем. 18. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и из эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	
Тема 7. Услуги	Содержание учебного материала Финансовые учреждения и услуги.	
	Практические занятия	2
	Банковские услуги. Лексика: Виды банковских услуг. Интернет банк. Счета. Кредитные карты. Международная торговля. Грамматика: Глаголы говорения. Past Perfect. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение грамматических упражнений. 2. Заучивание лексики по теме. 3. Заучивание диалогов. 4. Чтение текста и перевод текста со словарем 5. Составление диалогов по заданным ситуациям		51
Консультации		1
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2
Всего:		84

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

Кабинет Иностранного языка в профессиональной деятельности

- Стол аудиторный
- Стол преподавателя
- Стул офисный
- Автоматизированное рабочее место преподавателя
- Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы
- Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы
- Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8, Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft Visual Studio, Microsoft Windows, Консультант+, Диалог Nibelung

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература
Кондюрина, И. М. Английский язык. Базовый курс : учебное пособие для СПО / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/129715
Евенко, Е. В. Bridge to Business English : учебное пособие для СПО / Е. В. Евенко, О. Н. Морозова, О. А. Гливенкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-1584-3, 978-5-4497-1920-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/126418
Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста = The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 119 с. — ISBN 978-985-895-039-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/125438
Зорина, Е. Е. Business English Grammar = Грамматика английского языка. : практикум для СПО / Е. Е. Зорина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-1112-8, 978-5-4497-1005-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104882 (
Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/100491
Бочкарева, Т. С. Professional English for economists : учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, Е. И. Герасименко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0683-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91840
Соловей, Е. И. Практический курс английского языка : учебное пособие для СПО / Е. И. Соловей. — Саратов : Профобразование, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0648-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92144
Дополнительная литература
Гафиуллина, К. Н. Практикум по английскому языку для экономистов (сборник текстов по экономике с теоретическим материалом и лексико-грамматическими заданиями в сопоставительном аспекте) / К. Н. Гафиуллина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 151 с. — ISBN 978-5-00209-033-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/133629
Павленко, Г. В. General English. : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / Г. В. Павленко, О. Н. Иконникова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2022. — 128 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/130713 (
Нужнова, Е. Е. English for Future Economists : учебное пособие для студентов СПО, обучающихся по специальностям 38.02.01 – «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 38.02.07 – «Банковское дело» / Е. Е. Нужнова. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 36 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/130710
Абрамцева, Е. Г. Reading and writing : учебное пособие для СПО / Е. Г. Абрамцева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 85 с. — ISBN 978-5-4488-1314-6, 978-5-4497-1304-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/109164
Белова, Н. А. Перевод с английского языка на русский : практикум для СПО / Н. А. Белова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 107 с. — ISBN 978-5-4488-0628-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92142
Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие для СПО / Е. А. Скачкова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4488-0335-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86067
Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86726
Буковский, С. Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / С. Л. Буковский. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94403
Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87787
Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/100019
Трибунская, С. А. Профессиональный английский язык для экономистов : учебное пособие / С. А. Трибунская. — Москва : Российская таможенная академия, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-9590-1061-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93213
Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0334-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86151

Интернет - ресурсы:

1. <http://my-english.ucoz.com>
2. www.native-english.ru
3. <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>
4. <http://www.lingvo-online.ru/ru/search/en-ru>
5. <http://englishpod.com>
1. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
2. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
3. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
4. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (РГБ);
5. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека (РНБ);
6. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ);
7. <https://book.ru> Электронно-библиотечной системе BOOK.ru
8. <https://catalog.prosv.ru/category/14> и <https://media.prosv.ru/> - Свободный доступ к методической литературе и информационным материалам для подготовки к дистанционным урокам;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности приемы структурирования информации. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений 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	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, поддерживать 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.	Письменный/устный опрос Тестирование Диктант Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. организовывать работу коллектива и коман-	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, поддерживать и закончить разговор. Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.	Письменный/устный опрос Тестирование Диктант Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет

ды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Уместное использование лексических единиц и грамматических структур	
---	--	--