

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной  
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)



« 01 »

09

2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Иностранный язык (профессиональный)

на 112 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического  
колледжа

Лукашин И.А.  
(Ф.И.О.)

(подпись)



« 01 »

09

2022 г.

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: развитие речевой деятельности в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации и навыков перевода служебных документов.

Задачи изучения дисциплины: уметь работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к обязательной части общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Обучение профессиональному иностранному языку проводится на базе или совместно с изучением иностранного языка.

Дисциплина изучается в 3 и 4 семестре.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очная

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 112 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	3 семестр	4 семестр	
1	2	3	4
Общая трудоемкость	60	52	112
Аудиторные занятия, в т.ч.:	32	24	56
лекционные (ЛК)	-	-	-
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	32	24	56
Самостоятельная работа студентов (СРС)	28	28	56
Форма текущего контроля в семестре	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет	

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
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.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

### Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: правила чтения английского языка, лексический и грамматический минимум в объёме, необходимом для работы с несложными иностранными текстами профессиональной направленности и элементарного общения на профессиональном уровне.
	Стандартный: лексический и грамматический минимум, в объеме, необходимом для работы с иностранными текстами профессиональной направленности, а также для осуществления коммуникации на профессиональном уровне.
	Эталонный: иностранный язык для осуществления профессиональной деятельности; основные значения лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере; основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном профессиональном общении; основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка.
Уметь	Пороговый: читать и переводить со словарем иностранную литературу профессиональной направленности; уметь излагать содержание прочитанного; общаться на иностранном языке в сфере

	<p>профессиональной коммуникации на простом уровне.</p> <p>Стандартный: понимать информацию при чтении профессиональной литературы на иностранном языке; сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме монологического высказывания; умение вести монологическую и диалогическую речь на заданную тему в сфере профессиональной коммуникации.</p> <p>Эталонный: уметь работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка, соблюдать речевой этикет в ситуациях профессионального и делового общения.</p>
Владеть	<p>Пороговый: навыками извлечения информации из прочитанного текста, подготовки и составления документов, элементарными навыками выражения своих мыслей и мнения в профессиональном общении на иностранном языке; различными навыками речевой деятельности на элементарном уровне.</p> <p>Стандартный: иностранным языком на уровне, необходимом для участия в несложных ситуациях профессиональной коммуникации, для оформления документации, ведения переговоров, выражения своих мыслей и мнения в профессиональном общении на иностранном языке.</p> <p>Эталонный: иностранным языком на уровне, достаточном для профессиональной коммуникации; прочно сформированными навыками коммуникации в процессе профессиональной деятельности, выстраивания профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных различий.</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Раздел	Номер темы	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1.	1.1	Formalities	4		2		1
	1.2	Greetings	4		2		1
	1.3	Getting acquainted	4		2		1
	1.4	Participle I	4		2		1
2.	2.1	Advertising	4		2		2
	2.2	Useful phrases	4		2		2
	2.3	The Art of Advertising	4		2		2
	2.4	Participle II	4		2		2
3.	3.1	Around the world	4		2		2

	3.2	Customs	4		2		2
	3.3	Customs Declaration	4		2		2
	3.4	The participle constructions	4		2		2
4.	4.1	Business Trip	4		2		2
	4.2	Travelling.	4		2		2
	4.3	Hotel. The Reservation Form	4		2		2
	4.4	The Gerund	4		2		2
5.	5.1	Company. Organization	4		2		3
	5.2	Business Ethics	4		2		3
	5.3	Company Management	4		2		3
	5.4	The Infinitive	4		2		3
6.	6.1	At the office	4		2		2
	6.2	Telephoning	4		2		2
	6.3	Getting a Job	4		2		2
	6.4	The objective infinitive construction	4		2		2
7.	7.1	Information Exchange	4		2		2
	7.2	Business Letter	4		2		2
	7.3	Business documents	4		2		2
	7.4	The subjective infinitive construction	4		2		2
Итого			112		56		56

### 3.2. Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены.

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения очная

Разделы	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1.	1.1-1.4	Formalities. Grammar: Participle I Речевой этикет делового общения. Дать основное понятие «речевой этикет», «деловое общение», Правила образования и употребления Participle I.
2.	2.1-2.4	Advertising Grammar: Participle II Текст профессиональной направленности “ The Art of Advertising ”. Научить студентов активно владеть лексикой и высказываться по теме занятия. Правила образования и употребления Participle II. Просмотровое и аналитическое чтение текстов профессиональной направленности.
3.	3.1-3.4	Around the world. Grammar: The participle constructions. Введение и закрепление лексики. Заполнение таможенной декларации, наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые для беседы-расспроса. Монологическая и диалогическая речь по теме. Виды и правила употребления причастных оборотов в английском языке.
4.	4.1-	Business Trip. Hotel.

	4.6	Grammar: The Gerund. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише необходимые в путешествии, заполнение анкет и бланков, Монологическая и диалогическая речь по теме. Виды и правила употребления герундия.
5.	5.1- 5.4	Company. Organization. Grammar: The Infinitive. Различные виды организаций. Речевой этикет делового общения. Наиболее распространенная лексика и разговорные формулы-клише по теме. Дать основные понятия по грамматической теме. Монологическая и диалогическая речь по теме. Просмотровое и аналитическое чтение текстов профессиональной направленности.
6.	6.1- 6.4	At the office. Grammar: The objective infinitive construction. Деловые разговоры по телефону. Этика общения по телефону. Оформление деловой документации. Подача заявления. Беседа с работодателем. Монологическая и диалогическая речь по теме. Дать основные понятия по грамматической теме.
7.	7.1- 7.4	Information Exchange. Grammar: The subjective infinitive construction. Деловое письмо. Основные требования к составлению деловых писем. Виды писем. Стандартные штампы и выражения. Дать основные понятия по грамматической теме. Просмотровое и аналитическое чтение текстов профессиональной направленности.

### 3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по курсу не предусмотрены

### 3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения: очная

Разделы	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1.	1.1- 1.4	Formalities. Grammar: Participle I.	Упражнения, перевод
2.	2.1- 2.4	Advertising. Grammar: Participle II.	Упражнения, перевод, презентация
3.	3.1- 3.4	Around the world. Grammar: The participle constructions.	Упражнения, перевод, тест
4.	4.1- 4.4	Business Trip. Hotel. Grammar: The Gerund.	Упражнения, перевод, пересказ
5.	5.1- 5.4	Company. Organization. Grammar: The Infinitive.	Упражнения, перевод, контрольная работа

6.	6.1- 6.4	At the office Grammar: The objective infinitive construction.	Упражнения, перевод, презентация
7.	7.1- 7.4	Information Exchange. Grammar: The subjective infinitive construction.	Упражнения, перевод

#### **4. Интерактивные формы образовательных технологий**

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1.	1.1- 1.4	практическое	Диалоговые технологии	4
2.	2.1- 2.4	практическое	Технологии учебно-исследовательской деятельности	2
3.	3.1- 3.4	практическое	Информационно-коммуникативная технология	4
4.	4.1- 4.4	практическое	Профессионально-интегрированная технология	4
5.	5.1- 5.4	практическое	Профессионально-интегрированная технология	4
6.	6.1- 6.4	практическое	Профессионально-интегрированная технология	2
7.	7.1- 7.4	практическое	Профессионально-интегрированная технология	4

#### **5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

#### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **6.1. Основная литература**

##### **6.1.1. Печатные издания**

1. Иностранный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Ю. Л. Пучкова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с.
2. Практический курс по дисциплине "Иностранный язык" : учеб. пособие / Соловьева И. Н., Мага А. А., Эмирзиади Е. С. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 175 с.

##### **6.1.2. Издания из ЭБС**

1. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : Учебник и практикум / Левченко В.В., Мещерякова О.В., Долгалёва Е.Е. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 424. <https://www.biblio-online.ru/book/4FD3CAEE-08F1-45D1-AD7C-8BEEFB65096E>
2. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : Учебное пособие / Нужнова Е.Е. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 144. <https://www.biblio-online.ru/book/2EC202DB-CF26-43B1-A418-EE7E12F4523D>

## **6.2. Дополнительная литература**

### **6.2.1. Печатные издания**

1. Иностранный язык: общественно-политический перевод : учеб. пособие для студ. "Регионовед. Север. Америки" / Н. А. Казанцева. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 183 с.
2. Руководство по грамматике современного английского языка : учеб. пособие / Тищенко Н. Д. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 147 с.

### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Английский язык для менеджеров и логистов : Учебник и практикум / Купцова А.К., Козлова Л.А., Волынец Ю.П. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 348. <https://www.biblio-online.ru/book/6B3F08F0-22DE-445B-9A96-F486D466DEFA>
2. Английский язык для специалистов по социальной работе : Учебник и практикум / Кузьменкова Ю.Б., Жаворонкова А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 333. <https://www.biblio-online.ru/book/00CDE043-E880-458D-B0A8-0F0F1BE974F9>
3. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : Учебное пособие / Воробьева С.А. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 260. <https://www.biblio-online.ru/book/92240F25-5CB7-4946-9E74-09012F025BEB>

## **6.3. Справочно-библиографические издания**

1. Англо-русский и русско-английский словарь : 40 000 слов и выражений / В. К. Мюллер. - Москва : Эксмо, 2017. - 880 с.
2. Базовый англо-русский словарь : 80000 слов и выражений / В. К. Мюллер. - Москва : Эксмо, 2017. - 800 с.

## **6.4. Периодические издания**

### **6.4.1. Печатные издания**

1. Иностранные языки в школе- журнал. 2016
2. Иностранные языки в школе- журнал.2015

### **6.4.2. Электронные издания**

1. Английский язык в школе.English at school- журнал. 2015
2. Английский язык в школе.English at school- журнал. 2014

## **6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы\***

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»



## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-310. Кабинет иностранного языка предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать;
- выполнение домашних заданий;
- личная активность каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

***Порядок организации самостоятельной работы студентов***

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
  - выполнение заданий для самостоятельной работы;
  - изучение и усвоение теоретического материала;
  - самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий).

Основным видом работы обучающихся при самостоятельном изучении иностранного языка является выполнение заданий (упражнений) по изучаемой теме: отработка техники чтения, усвоение двустороннего перевода лексических единиц, усвоение речевых образцов, чтение текста с различной полнотой понимания, грамматические упражнения, составление сообщения по теме текста, составление диалогов и монологических сообщений по изучаемой теме. Этапы работы над языковым и речевым материалом могут быть следующими:

- отработка техники чтения лексических единиц;
- усвоение двустороннего перевода лексических единиц;
- чтение текста (с различной полнотой понимания);
- грамматические упражнения;
- усвоение речевых образцов;
- составление сообщения по теме текста,
- составление диалогов и монологических сообщений по изучаемой теме.

Такая работа осуществляется при изучении каждой темы.

***Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой:***

1. Выпишите новое слово в его исходной форме.
2. Напишите транскрипцию слова.
3. Найдите в словаре и запишите перевод этого слова.
4. Отработайте произношение этого слова, повторив его несколько раз вслух.
5. Составьте с новым словом словосочетания и предложения, используя знакомые слова.

Задание считается выполненным, если Вы можете в произвольном порядке перевести все слова с английского на русский язык и с русского на английский язык.

***Формы самостоятельной работы со словарем:***

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;

- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

Грамматические упражнения предназначены для отработки и закрепления определенных грамматических явлений, которые обозначены в формулировке задания. Выполнению этого задания должно предшествовать повторение грамматических тем, в которых раскрываются особенности образования и употребления названных грамматических явлений. После повторения теоретического материала следует переходить к выполнению упражнения. Если теоретический материал, на отработку которого направлено выполнение упражнения, усвоен, то можно сразу приступить к выполнению упражнения, а затем, используя теоретический материал, осуществить самоконтроль.

### ***Методические рекомендации по переводу текста***

Переводом называется процесс и результат создания на основе исходного текста на одном языке равноценного ему в коммуникативном отношении текста на другом языке.

Для этого необходимо выработать у себя два умения: 1) лексического анализа текста и 2) грамматического анализа текста.

Лексический анализ необходим для понимания перевода терминов и лексических сочетаний, а также определение значения незнакомых слов по смысловой догадке без помощи словаря. Лексический анализ предполагает определение значения отдельных слов, образованных с помощью конверсии, расшифровка сокращений, т.е. явлений, типичных для технических текстов. Для проведения лексического анализа необходимым умением является определение того, какой частью речи является незнакомое слово, с целью нахождения его в словаре и выбора нужного значения в соответствии с контекстом.

При переводе текстов на русский язык необходимо обращать внимание на многозначность слов, словарное и контекстуальное значение слова, совпадение и расхождение значений интернациональных слов, использование различных приемов перевода. Следует научиться определять ядро предложения по формальным признакам, функцию слов по их месту в предложении, способ перевода грамматических явлений, типичных для английского языка.

*Чтение без словаря.* Просмотровое чтение предполагает чтение текста без словаря с передачей основного содержания на русском языке.

Смысловая структура текста включает главные элементы: тему, идею, основное содержание текста. Тема, как правило, выражается в заголовке. В нем выражена идея текста и содержание. Сначала познакомиться с темой текста (заголовок, первое предложение). Затем следует обратиться к структуре текста, его делению на абзацы и

постараться определить содержание каждого абзаца на основе тематических слов, несущих основную смысловую нагрузку. Необходимо найти в тексте наиболее информативные компоненты. Большую помощь в качестве опорных слов оказывают интернациональные слова.

***Формы самостоятельной работы над устной речью:***

- фонетические упражнения по определенной теме;
- лексические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста-образца;
- пересказ текста;
- подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания - 10-30 предложений).

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

***Методические рекомендации по подготовке и проведению устного монологического высказывания:***

1. Сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте свое сообщение.
2. Составьте краткий или развернутый план сообщения.
3. Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
4. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
5. Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения.
6. Выделив в выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи.
9. Закончите сообщение, сделайте вывод, подведите итог сказанному.

***Методические рекомендации по подготовке пересказа текста***

1. Решите, что является в содержании текста главным.
  2. Составьте план пересказа.
  3. Предложения, необходимые для пересказа, сделайте более краткими, простыми по грамматической структуре.
  4. Отработайте произношение необходимых для пересказа слов и словосочетаний.
- Обратите внимание на произношение трудных иностранных слов и имен собственных.

5. При пересказе придерживайтесь составленного плана.

При пересказе текста необходимо произвести обработку материала для устного изложения, а именно:

- 1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами;
- 2) сократить длинные предложения;
- 3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;
- 4) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 10-30 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

***Методические рекомендации по подготовке презентации***

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- сделать акцент на главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Разработчик/группа разработчиков

К. п. н., доцент кафедры иностранных языков

и межкультурной коммуникации

Галыгина Л.В.

(должность, Ф.И.О)

## **Аннотация к рабочей программе**

### Профессиональный иностранный язык

Цель дисциплины: развитие речевой деятельности в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации и навыков перевода служебных документов.

1. Компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 112 часов.

3. Содержание дисциплины: Formalities. Participle I. Advertising. Participle II. Around the world. The participle constructions. Business Trip. The Gerund. Company. Organization. The Infinitive. At the office. The objective infinitive construction. Information Exchange. The subjective infinitive construction.

4. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Составитель:

К. п. н., доцент кафедры иностранных языков

и межкультурной коммуникации

Галыгина Л.В.

(должность, подпись, ФИО)

## ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 112 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	1	2	
1			3
Общая трудоемкость			112
Аудиторные занятия, в т.ч.:		16	16
лекционные (ЛК)		-	-
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)		16	16
лабораторные (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)		96	96
Форма текущего контроля в семестре		зачет	
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			-

## 3. Содержание дисциплины

### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Внеаудиторная работа
				ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		
1.	1.1-1.8	Control work № 1 Grammar: The Participle. The Gerund. The Infinitive. Formalities. Business Trip. Getting a Job. Business Letter.	112		16		96	
Итого			112		16		96	

### 3.2. Лекционные занятия

Лекционные занятия по курсу не предусмотрены.

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения заочная

Раздел	Номер темы	Содержание практических (семинарских) занятий
1.	1.1	Grammar: The Participle.

1.	1.2	Grammar: The Gerund.
1.	1.3	Grammar: The Infinitive.
1.	1.4	Контрольная работа №1
1.	1.5	Formalities.
1.	1.6	Business Trip.
1.	1.7	Getting a Job.
1.	1.8	Business Letter.

### 3.4.Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по курсу не предусмотрены

### 3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения: заочная

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1.	1.1-1.8	Control work № 1 Тексты для чтения и перевода по темам: 1. Formalities. 2. Business Trip. 3. Getting a Job. 4. Business Letter.	Выполнение упражнений и заданий контрольной работы № 1 Чтение и устный перевод текстов.