

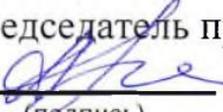
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**  
**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ. 02. Иностраный язык в профессиональной деятельности**  
**для специальности: 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**

Рабочая программа рассмотрена и согласовано предметно-цикловой комиссией социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минпросвещения России от 17 апреля 2024 г. №258).

Председатель предметно-цикловой комиссии  
  
\_\_\_\_\_ А.В. Медяник  
(подпись)

Директор колледжа  
  
\_\_\_\_\_ А.И. Сенчук  
(подпись)

Составитель:

Жилина Н.А., преподаватель предметно-цикловой комиссии социально-экономических и гуманитарных дисциплин федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского».

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....                | 4  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ.....                       | 6  |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....                   | 9  |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ<br>ДИСЦИПЛИНЫ ..... | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ .....                     | 15 |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в образовательных учреждениях среднего профессионального образования в цикле профессиональной подготовке специалиста среднего звена.

### **1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- воспринимать речь собеседника, как при непосредственном общении, так и в записи;
- понимать тексты общественного и профессионально-ориентированного характера и общения в нормальном темпе голоса преподавателя или у звукозаписи;
- общаться в социальных и профессиональных ситуациях, учитывая определенные модели речевого этикета общения (модели обращения, вежливости, извинения, согласия, несогласия);
- понимать особенности диалога профессионально-ориентированного характера;
- выражать мнение относительно определенных событий в области культуры и искусства;
- проводить мероприятия в отрасли культуры и искусства, учитывая язычно-культурологический аспект;
- выбирать и использовать речевые формы в конкретных ситуациях;
- читать тексты с определенным количеством неизвестных слов без словаря (ознакомительное и поисковое чтение);
- читать тексты с определенным количеством неизвестных слов с использованием словаря (изучающее чтение);
- читать и понимать несложные тексты художественных произведений и тексты по специальности;
- находить новую информацию в иноязычных источниках;
- работать с профессионально-ориентированными иноязычными источниками, в том числе электронными;
- написать деловое письмо, составлять деловую документацию, объявления, приглашение и др.;
- во время письма использовать нужную лексику, грамматику, синтаксис,

учитывая деловой этикет и культурологический аспект письменной коммуникации;

- написать обзор книги, фильма, представления, используя методы и лингвистические особенности английского языка.

**знать:**

- фонетические нормы английского языка;

- 2000 лексические единицы, знание которых обеспечивает студентам возможность вести беседу из профессии и получать информацию из иностранных письменных и устных источников;

- грамматический материал английского языка;

- речевой этикет общения, языковые модели обращения, вежливости, извинения, согласия, несогласия;

- правила составления организационной документации;

- лингвистические особенности построения рецензий на культурные события и мероприятия;

- лингвистические методы аналитической проработки иноязычных источников.

**1.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:**

всего – **92 часа**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента - **92 часа**, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - **92 часа**.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по профессии или специальности.

| Код (согласно ФГОС СПО) | Наименование результата обучения   |
|-------------------------|--|
| ПК 1.                   | Способность и готовностью использовать углубленные знания в области естественнонаучных и гуманитарных дисциплин в профессиональной деятельности.   |
| ПК 2                    | Способность использовать углубленные теоретические и практические знания, которые находятся на передовом рубеже науки и техники в области профессиональной деятельности.   |
| ПК 3.                   | Способность демонстрировать навыки работы в коллективе, готовностью генерировать (креативность) и использовать новые идеи.   |
| ПК 4.                   | Способность находить творческие решения профессиональных задач, готовностью принимать нестандартные решения.   |
| ПК 8.                   | Способность оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы.   |
| ПК 9.                   | Готовность использовать современные и перспективные компьютерные и информационные технологии.  |
| ОК 01.                  | Социальная компетентность (способность взять на себя ответственность, совместно выработать решение и участвовать в его реализации, толерантность к разным этнокультурам и религиям, проявление сопряженности личных интересов с потребностями предприятия и общества). |
| ОК 02.                  | Коммуникативная компетенция (владение технологиями устного и письменного общения на разных языках, в т. ч. и компьютерного программирования).  |
| ОК 03.                  | Социально-информационная компетенция (владение информационными технологиями и критическое отношение к социальной информации, распространяемой СМИ);  |
| ОК 04.                  | Когнитивная (персональная) компетенция (готовность к постоянному повышению образовательного уровня, потребность в актуализации и реализации своего личностного потенциала, способность самостоятельно приобретать новые знания и умения, способность к саморазвитию);  |
| ОК 05.                  | Межкультурные компетенции.   |
| ОК 06.                  | Компетентность в сфере самостоятельной познавательной деятельности.  |
| ОК 07.                  | Специальная компетенция (подготовленность к самостоятельному выполнению профессиональных действий, оценке результатов своего труда).   |
| ОК 08.                  | Использовать умения и знания учебной дисциплины государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональной деятельности.   |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности

| Коды компетенций*   | Наименование разделов, тем                                   | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины |  |                                      |                                    |  |
|---|--|-------------|--|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|
|   |  |             | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся     |  |                                      | Самостоятельная работа обучающихся |  |
|   |  |             | Всего, часов   | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | т.ч. курсовая работа (проект), часов | Всего, часов                       | в т.ч. курсовая работа (проект), часов |
| 1   | 2  | 3           | 4  | 5  | 6                                    | 7                                  | 8                                      |
| ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 8, ПК 9.<br>ОК 01, ОК 02, ОК03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08. | <b>Раздел 1</b><br><b>Неофициальные и официальные письма</b> | 30          | 30   | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
|   | Тема 1.1. Глагол to be в Present/Past/Future Simple.         | 10          | 10   | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
|   | Тема 1.2. Заполнение форм                                    | 10          | 10   | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
|   | Тема 1.3 Письма-заявки                                       | 4           | 4  | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
|   | Тема 1.4. Деловые письма                                     | 6           | 6  | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
| ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 8, ПК 9.<br>ОК 01, ОК 02, ОК03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08. | <b>Раздел 2.</b><br><b>Компьютерные навыки</b>               | 30          | 30   | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
|   | Тема 2.1. E-mail   | 10          | 10   | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
|   | Тема 2.2. Телеграммы и телексы                               | 10          | 10   | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
|   | Тема 2.3. Contraction forms                                  | 6           | 6  | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
|   | Тема 2.4. Секретарская работа                                | 4           | 4  | -  | -                                    | -                                  | -                                      |
| ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 8, ПК 9.   | <b>Раздел 3.</b><br><b>Стили текста</b>                      | 32          | 32   | -  | -                                    | -                                  | -                                      |

|  |                                 |    |    |   |   |   |   |
|--|---------------------------------|----|----|---|---|---|---|
| ОК 01, ОК 02, ОК03,<br>ОК 04, ОК 05, ОК 06,<br>ОК 07, ОК 08. | Тема 3.1 Порядок слов           | 12 | 12 | - | - | - | - |
|  | Тема 3.2. Деятельность деловода | 12 | 12 | - | - | - | - |
|  | Тема 3.3. Трудоустройство.      | 8  | 8  | - | - | - | - |
| <b>Промежуточная аттестация: зачет с оценкой</b>             |                                 |    |    | - | - | - |   |
| <b>Всего</b>   |                                 | 92 | 92 | - | - | - | - |

### 3.2 Содержание обучения по учебной дисциплине СГ.02.Иностранный язык в профессиональной деятельности

| Наименование разделов, тем учебной дисциплины        | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1  | 2   | 3           |
| <b>Раздел 1. Неофициальные и официальные письма</b>  |   | <b>30</b>   |
| Тема 1.1. Глагол to be в Present/Past/Future Simple. | Содержание учебного материала   |             |
|  | 1 Виды искусства. Articles.   | 2           |
|  | 2 Культура. Глагол to be в Present/Past/Future Simple.  | 2           |
|  | 3 Средства общения.   | 2           |
|  | 4 Question forms  | 4           |
| Тема 1.2. Заполнение форм                            | Содержание учебного материала   |             |
|  | 1 Жанры литературы. Nouns Formation.  | 2           |
|  | 2 Модальные глаголы   | 4           |
|  | 3 Инфинитив для выражения   | 2           |
|  | 4 purpose   | 2           |
| Тема 1.3 Письма-заявки                               | Содержание учебного материала   |             |
|  | 1 Предлоги места.   | 1           |
|  | 2 Текущая деятельность человека Present Continuous  | 1           |
|  | 3 Past Simple, Active Voice / Passive Voice   | 1           |
|  | 4 Long noun phrases   | 1           |
| Тема 1.4. Деловые письма                             | Содержание учебного материала   |             |
|  | 1 Articles. Повторение  | 2           |
|  | 2 Обычный день деловода Present Simple  | 2           |
|  | 3 Использование приемов управления  | 1           |
|  | 4 Арив  | 1           |

| 1  | 2                             | 3  |   |
|--|-------------------------------|--|---|
| <b>Раздел 2.<br/>Компьютерные навыки</b> |                               | <b>30</b>  |   |
| Тема 2.1. E-mail                         | Содержание учебного материала |  |   |
|  | 1                             | giving clarification, учимся давать разъяснения          | 2 |
|  | 2                             | Past Simple  | 2 |
|  | 3                             | Question forms   | 2 |
|  | 4                             | Описание компьютерных программ                           | 4 |
| Тема 2.2. Телеграммы и телексы           | Содержание учебного материала |  |   |
|  | 1                             | giving clarification                                     | 2 |
|  | 2                             | События в определенный момент в прошлом Past Continuous. | 4 |
|  | 3                             | Конверсия.   | 4 |
| Тема 2.3. Contraction forms              | Содержание учебного материала |  |   |
|  | 1                             | Формы сокращения   | 2 |
|  | 2                             | Завершенные действия Present Perfect                     | 2 |
|  | 3                             | Abbreviations  | 2 |
| Тема 2.4. Секретарская работа            | Содержание учебного материала |  |   |
|  | 1                             | Sequence of Tenses.                                      | 1 |
|  | 2                             | Свершившиеся действия в прошлом. Past Perfect.           | 1 |
|  | 3                             | Numerals   | 2 |
| <b>Раздел 3.<br/>Стили текста</b>        |                               | <b>32</b>  |   |
| Тема 3.1 Порядок слов                    | Содержание учебного материала |  |   |
|  | 1                             | Организация работы                                       | 4 |
|  | 2                             | Passive Voice  | 4 |
|  | 3                             | Gerund / Infinitive Constructions.                       | 4 |
| Тема 3.2. Деятельность деловода          | Содержание учебного материала |  |   |
|  | 1                             | Виды деятельности  | 2 |

|  |                               |                                  |           |
|--|-------------------------------|----------------------------------|-----------|
|  | 2                             | Present Perfect Continuous       | 4         |
|  | 3                             | Опыт деятельности                | 4         |
|  | 4                             | Моя деятельность                 | 2         |
| Тема 3.3.<br>Трудоустройство.                  | Содержание учебного материала |                                  |           |
|  | 1                             | Поиск работы. Sequence of Tenses | 2         |
|  | 2                             | Собеседование                    | 2         |
|  | 3                             | Трудоустройство.                 | 4         |
| <b>Промежуточный контроль:</b> зачет с оценкой |                               |                                  |           |
| <b>Всего:</b>                                  |                               |                                  | <b>92</b> |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебного предмета требует наличия учебного кабинета иностранных языков.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, тематические стенды, учебные и раздаточные материалы.

Технические средства обучения: аудио и видео воспроизводящие устройства.

### 4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебного предмета может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебного предмета.

Преподавание учебного предмета должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые умения и навыки.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, контрольных и самостоятельных работ, выполнение творческих проектов и т.д.;

**промежуточный контроль:** зачет с оценкой.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ОПОП по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

### 4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### *Основные источники:*

1. Афанасьева О.В. Английский в фокусе. 10 класс. Учебник. ФГОС ФП / О.В. Афанасьева, Д. Дули, И.В. Михеева. – Москва: Просвещение, 2017 – 248 с.
2. Афанасьева О.В. Английский в фокусе. 11 класс. Учебник. ФГОС ФП / О.В.

Афанасьева, Д. Дули, И.В. Михеева. – Москва: Просвещение, 2017 – 240 с.

#### *Электронные издания:*

1. Англо-русский и русско-английский словарь : свыше 180 000 слов, словосочетаний и значений. – М. : Астрель, 2010. – 1196, [4] с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=12305&mode=DocBibRecord](http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=12305&mode=DocBibRecord)
2. McKinlay S. Success. Pre-Intermediate Students' Book / Stuart McKinlay, Bob Hastings. — [Б. м.] : [б. и.], 2010. – 146 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?mode=BookList&lang=rus&author\\_fld=Prodromou&docname\\_cond=containtext&docname\\_fld=&el\\_copy=on](https://lib.lgaki.info/page_lib.php?mode=BookList&lang=rus&author_fld=Prodromou&docname_cond=containtext&docname_fld=&el_copy=on)
3. Prodromou L. Grammar and Vocabulary for Cambridge First. — 2-е изд. — Лондон : Person Education Limited, 2012. – 322 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://library.lgaki.info:404/2017/Prodromou%20L\\_Grammar.pdf](http://library.lgaki.info:404/2017/Prodromou%20L_Grammar.pdf)
4. Soars J. New Headway Upper-Intermediate Student's Book / J. Soars, L. Soars. – [Б. м.] : Oxford University Press, 2018. – 170 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://library.lgaki.info:404/2020/Soars\\_New%20Headwayi\\_2018.pdf](http://library.lgaki.info:404/2020/Soars_New%20Headwayi_2018.pdf)

#### *Дополнительные источники*

1. Видеоуроки в интернет: [сайт]. – ООО «Мультиурок», 2020 – URL: <http://videouroki.net> (дата обращения: 06.08.2023). – Текст: электронный.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения: 06.08.2023). – Текст: электронный.
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 06.08.2023). – Текст: электронный.
4. Мюллер В.К. Англо-русский русско-английский словарь: 120 000 слов / В.К. Мюллер. — М. : "ЛадКом", 2013 - 832 с.
5. Некрасова Е. В. English grammar : Уникальный курс эффективного и быстрого изучения английской грамматики / Е. В. Некрасова. — 3-е изд. — М. : Эксмо, 2011. — 304 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://lib.lgaki.info/page\\_lib.php?docid=13767&mode=DocBibRecord](http://lib.lgaki.info/page_lib.php?docid=13767&mode=DocBibRecord)
6. Онлайн-словари АБВУ Lingvo. - URL:<http://www.abbyyonline.ru> (дата обращения: 06.08.2023). – Текст: электронный.
7. Онлайн-словари Мультитран». - URL:<http://www.multitrans.ru> (дата обращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/> (дата обращения: 01.07.2021). - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. Энциклопедия «Британника»: [сайт]. – Encyclopædia Britannica, Inc., 2020 – URL: [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (дата обращения: 26.04.2020) – Текст: электронный.
10. Cambridge Dictionaries Online. - URL:<http://dictionary.cambridge.org> (дата обращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.
11. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)

12. Федеральный закон от 04.08.2023 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202308040076?index=1>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета осуществляется преподавателем при проведении индивидуального опроса, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных творческих проектов.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)  | Основные показатели результатов подготовки  | Формы и методы контроля   |
|---|---|---|
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать речь собеседника, как при непосредственном общении, так и в записи;</li> <li>- понимать тексты общественного и профессионально-ориентированного характера и общения в нормальном темпе голоса преподавателя или у звукозаписи;</li> <li>- общаться в социальных и профессиональных ситуациях, учитывая определенные модели речевого этикета общения (модели обращения, вежливости, извинения, согласия, несогласия);</li> <li>- понимать особенности диалога профессионально-ориентированного характера;</li> <li>- выражать мнение относительно определенных событий в области культуры и искусства;</li> <li>- проводить мероприятия в отрасли культуры и искусства, учитывая язычно-культурологический аспект;</li> <li>- выбирать и использовать речевые формы в конкретных ситуациях;</li> <li>- читать тексты с определенным количеством неизвестных слов без словаря (ознакомительное и поисковое чтение);</li> <li>- читать тексты с определенным количеством неизвестных слов с использованием словаря (изучающее чтение);</li> <li>- читать и понимать несложные тексты художественных произведений и тексты по специальности;</li> <li>- находить новую информацию в иноязычных источниках;</li> <li>- работать с профессионально-ориентированными иноязычными источниками, в том числе электронными;</li> <li>- написать деловое письмо, составлять деловую документацию, объявления, приглашение и др.;</li> <li>- во время письма использовать нужную лексику, грамматику, синтаксис, учитывая деловой этикет и культурологический аспект письменной коммуникации;</li> </ul> | <p>Аудирование<br/>Студент понимает длительную речь, а также основное содержание радиотелепередач</p> <p>Вещание<br/>Студент умеет без подготовки высказываться и вести беседу в пределах изученных тем, использует грамматические структуры и лексические единицы в соответствии с коммуникативным заданием, не допускает фонемных ошибок</p> <p>Чтение<br/>Студент читает несложные неадаптированные тексты, статьи, доклады, в случае необходимости используя словарь, анализирует их и делает выводы.</p> <p>Письмо<br/>Студент умеет написать сообщение, излагая собственное отношение к проблеме, написать личное письмо, при этом правильно используя изученные грамматические</p> | <p>Методы: контроль устный и письменный.</p> <p>Формы: опрос, тестовое задание, сочинение, эссе, контрольная работа, зачет с оценкой.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>- написать обзор книги, фильма, представления, используя методы и лингвистические особенности английского языка.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетические нормы английского языка;</li> <li>- 2000 лексические единицы, знание которых обеспечивает студентам возможность вести беседу из профессии и получать информацию из иностранных письменных и устных источников;</li> <li>- грамматический материал английского языка;</li> <li>- речевой этикет общения, языковые модели обращения, вежливости, извинения, согласия, несогласия;</li> <li>- правила составления организационной документации;</li> <li>- лингвистические особенности построения рецензий на культурные события и мероприятия;</li> <li>- лингвистические методы аналитической проработки иноязычных источников.</li> </ul> | <p>структуры в соответствии с коммуникативным заданием, использует достаточное количество идиоматических оборотов, соединительных клише, моделей и тому подобное..</p> |  |
|---|--|--|