Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

42.02.01 Реклама

Форма обучения: очная

Вологда – 2025

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 03.09.2025
Председатель цикловой комиссии

_____ М.А. Горбанёва

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Кирилллова Е.М., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 42.02.01 Реклама.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ..... 12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: развитие и формирование общей коммуникативной компетенции и профессионально-коммуникативной компетенции.

Учебная дисциплина включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для сбора информации; -планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	-информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; -формат представления результатов поиска информации; -возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия.	-
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	-работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.	-особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	-
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях;	-принципы взаимодействия в коллективе;	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-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	-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;	-

	профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	-правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1. Определять целевую аудиторию и целевые группы	-понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия.	-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -особенности произношения слов; -правила чтения текстов профессиональной направленности	-определения целевой аудитории и целевых групп

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Учебные занятия	**124**
в т.ч.	
теоретическое обучение	-
практические занятия	124
Самостоятельная работа	**8**
Промежуточная аттестация	**8**
ВСЕГО	**140**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 02, 04, 05, 09
	Фонетические, лексические, грамматические особенности иностранного языка. Произношение. Чтение буквосочетаний. Грамматический материал. Порядок слов в английском предложении, типы предложений, типы вопросов в английском языке.		
	Практические занятия		
	Структура английского предложения.	2	
	Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы.	2	
	Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении.	2	
	Времена группы Simple. Особенности образования и употребление.	2	
Тема 2. Россия в современном мире. Экономика отрасли	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.		ОК 02, 04, 05, 09
	Практические занятия		
	Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Групповое изучающее чтение текста по теме «Экономика отрасли» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
Тема 3. Роль образования в современном мире	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения.		ОК 02, 04, 05, 09
	Практические занятия		
	Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.	2	
	Ознакомительное чтение текста по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.	2	
	Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».	2	
Тема 4. Значение иностранного языка в освоении профессии	**Содержание учебного материала**	**4**	
	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.		ОК 02, 04, 05, 09
	Практические занятия		
	Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».	2	
Тема 5. Моя будущая профессия	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09

	Практические занятия		ПК 1.1
	Структура английского предложения. Грамматический материал: Имя существительное и имя прилагательное в английском языке. Артикли.	2	
	«Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста». Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы.	2	
	Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении.	2	
	Времена группы Simple. Особенности образования и употребление.	2	
Тема 6. Рынок труда, трудоустройство и карьера	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя.	2	
	Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»	2	
Тема 7. Этика делового общения	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Ситуативные выражения: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, извинение, благодарность, приглашения и предложения, просьбы. Грамматический материал: личные и притяжательные местоимения, форма вежливого обращения на «Вы».		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Роль и значение речевого этикета. Средства выражения приветствия, прощания, обращения, извинения, благодарности в иностранном языке.	2	
	Средства выражения согласия, несогласия. Составление и инсценировка диалогов с использованием речевых клише.	2	
	Деловая встреча в офисе. Форма вежливого обращения на «Вы». Закрепление речевых клише в мини-диалогах.	2	
	Составление и инсценировка мини-диалогов по различным ситуациям.	2	
Тема 8. Этика телефонного разговора	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Стандартные фразы телефонного разговора Согласование и подтверждение встречи по телефону. Составление и инсценировка диалогов по ситуации. Грамматический материал: Группа времен Simple. Образование вопросительной и отрицательной формы.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Стандартные фразы делового разговора по телефону.	2	
	Назначение деловой встречи по телефону. Употребление основных клише телефонного разговора.	2	
	Разговор с деловым партнером по телефону. Составление и инсценировка мини-диалогов.	2	
	Этикет телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении.	2	
	Составление и инсценировка мини-диалогов по различным ситуациям.	2	
Тема 9. Деловая корреспонденция	**Содержание учебного материала**	**22**	
	Структура делового письма, основные виды делового письма. Современные средства связи в деловом мире. Грамматический материал: предлоги, устойчивые фразеологические обороты. Согласование времен.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Роль деловой корреспонденции в коммерческой деятельности.	2	

	Виды деловой корреспонденции. Структура делового письма.	4	
	Оформление реквизитов в деловом письме. Оформление адреса на конверте.	2	
	Современные средства связи в бизнесе. Факсимильная связь, электронная почта. Оформление факсового сообщения.	2	
	Практическое оформление делового письма.	2	
	Основные типы делового письма. Речевые клише для начала и завершения письма.	2	
	Письмо – предложение, письмо – запрос, письмо – заказ. Чтение и перевод писем.	4	
	Письмо – претензия на качество товара, задержку доставки товара, повреждение товара в пути.	2	
	Международные условия поставки и условия оплаты товара.	2	
Тема 10. Реклама и PR	**Содержание учебного материала**	**12**	
	Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Содержание, цели и принципы создания рекламы. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Содержание, цели и принципы PR-деятельности. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	История возникновения рекламы и PR. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Роль рекламы и PR в современном мире. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Организация рекламной деятельности. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Организация PR-деятельности. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
Тема 11. Виды рекламы	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Печатная реклама и реклама в СМИ. Анализ печатной рекламы, составление рекламных сообщений для лифлетов.	2	
	Наружная реклама. Анализ наружной рекламы, составление рекламных сообщений для наружной рекламы.	2	
	Продакт плейсмент. Анализ и разбор примеров Продакт плейсмент.	2	
	Социальная реклама. Анализ социальной рекламы, разработка рекламных сообщений для социальной рекламы. Сравнение видов рекламы.	4	
Тема 12. Дизайн рекламных материалов	**Содержание учебного материала**	**16**	
	Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Дизайн рекламных материалов. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Композиция в дизайне рекламных материалов. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Цветовая гамма рекламных материалов. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Шрифты в рекламных материалах. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	

	Фирменный стиль. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Фирменный знак и логотип. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Рекламный имидж. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
Тема 13. Создание рекламного продукта	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Разработка рекламного продукта. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Разработка творческой идеи рекламного продукта. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Создание рекламного текста. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Создание оригинал-макета рекламного продукта. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся. Составить предложения по образцу; образовать вопросительную и отрицательную форму предложения. Использование речевых клише в заданной ситуации, составление диалогов по определенной тематике.		**8**	
	Промежуточная аттестация	**8**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс; учебных и методических пособий.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебник для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562662
2. Изволенская, А. С. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебник для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/564765

3.2.2. Дополнительные источники

1. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 — C1): учебник для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15795-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565321
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/560706
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 9-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19893-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/581559
4. Левченко, В. В. Английский язык. General English: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561011
5. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562160
6. Шевцова, Г. В. Английский язык для дизайнеров (B1-B2): учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шевцова, Е. Б. Нарочная, Л. Е. Москалец; под редакцией Г. В. Шевцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05809-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/563953

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
знает: -информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; -формат представления результатов поиска информации; -возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -принципы взаимодействия в коллективе; -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; -правила чтения текстов профессиональной направленности; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -особенности произношения слов; -правила чтения текстов профессиональной направленности.	-демонстрирует знание информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -демонстрирует знание особенностей работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -демонстрирует знание принципов взаимодействия в коллективе; -демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов; -демонстрирует знание лексического минимума, относящихся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -демонстрирует знание правил чтения текстов профессиональной направленности; -демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов; -демонстрирует знание особенностей произношения слов; -демонстрирует знание правил чтения текстов профессиональной направленности.	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса на поставленные вопросы; выполнение тестовых заданий; решения ситуационных заданий. Зачет Дифференцированный зачет
умеет: -определять задачи для сбора информации; -планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности. -грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; -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);	-определяет задачи для сбора информации; -оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использует различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -грамотно излагает свои мысли, формулирует собственное мнение, обосновывает свою позицию в учебных и практических ситуациях; -понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; -участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);	

-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия.	-понимает тексты на базовые и профессиональные темы; -переводит (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвует диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывает и объясняет свои действия.	

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в форме дифференцированного зачета, включает в себя выполнение практических заданий.

Примерный перечень практических заданий

1. Переведите текст с помощью словаря на английский язык.

Письмо-напоминание (Follow-up letter)

Подобные письма посылают в двух случаях:

Чтобы напомнить о себе. Это письмо посылается примерно через неделю после контакта с получателем, если вы ждете от него ответа или информации (например, приняты ли вы на работу).

Чтобы поблагодарить получателя после личной встречи с ним. После деловой встречи или интервью принято посылать е-мейл с благодарностью за уделенное время и напоминанием о том, какие договоренности были достигнуты во время встречи.

Письма-напоминания должны быть вежливыми и конкретными. Они обычно короткие, не более одного абзаца.

План письма-напоминания

[Шапка делового письма]

Dear Mr. / Mrs. [Имя и фамилия получателя],

Первый абзац письма по результатам встречи

- Напомните получателю, когда именно вы с ним встречались или общались.
- Поблагодарите получателя за встречу.
- Напомните о важных моментах, которые вы обсуждали, или о договоренностях, которых вам удалось достичь.
- Пожелайте получателю хорошей недели (a good week) или выразите пожелание встретиться вновь (to meet again).

Первый абзац письма-напоминания

- Напомните получателю о том, когда вы встречались или общались.
- Напомните, какую информацию вы от него ждете.
- Пожелайте получателю хорошей недели (a good week) или выразите желание встретиться снова (to meet again).
- Поблагодарите получателя за уделенное время.

Sincerely, / Yours truly, / Awaiting your reply, (Искренне ваш / Жду от вас ответа)

[Ваша подпись]

[Ваше полное имя]

Стандартные фразы

Thank you for taking the time to meet with me on [date].

Спасибо за время, которые вы мне уделили [дата].

It was a pleasure speaking with you about…

Было приятно поговорить с вами о…

I'm writing to confirm…

Пишу, чтобы подтвердить…

I'd appreciate a response regarding...
Будут очень признателен за ответ относительно...
I look forward to hearing from you / meeting with you again.
С нетерпением жду от вас ответа / нашей новой встречи.

2. Переведите диалоги.
(В автобусе)
Conductor: Any more fares, please?
Passenger: A thirty pence ticket, please.
C. Here you are, sir. Two pence change, thank you.
P. Thank you.
(В ресторане)
Guest: Waitress, the bill, please!
Waitress: Two pounds and six pence, please.
G. Here you are. And keep the change.
W. Thank you, sir. Good-morning.
(Гид, обращаясь к туристам)
Guide: Ladies and Gentlemen! Take your seats, please. Our route takes us to Westminster, where we find several historic buildings, famous all over the world.
(В магазине)
Shop-assistant: Are you being served, gentleman? What can I do for you?
Customer: My friend and I want a pair of patent leather shoes.
S. What size do you take, sir?
C. Size seven for both of us, and both the pair in black if they are available.
(В школе)
Teacher: Why are you late, Smith?
Pupil: I missed my train, Miss Jones.
(Джейн звонит в квартиру своей подруги Бетти. Бетти открывает дверь)
J.: Hallo, Betty!
B.: Oh, hallo, Jane! It's lovely to see you. Come in!
J.: Thank you. I'm glad you're at home. Is your mother in? I've got a favour to ask her.
B.: No, mummy's out. She and daddy are at Auntie Margaret. But do come in and sit down.
(Разговор англичан с иностранным школьником)
A: I beg your pardon. Could you repeat what you said?
B: Certainly. I said that tomorrow would be a day off my office.
A: I'm afraid I can't grasp the word "day off". Will you please explain it?
B: Oh, this word is combination use. It means a "free day" or "day's holiday".
(В больнице)
Nurse: Good morning. May I ask your name?
Patient: Yes, I'm Mrs Goodwin.
N: Have you an appointment with Dr Rooke?
P: Yes, I have. He said he would see me at ten this morning.
N: Shall I tell him you are here, Mrs Goodwin?
P: Yes, please do.

3. Составьте 5 типов вопросительных предложений, используя исходное повествовательное предложение:
They work as trade representatives at this big foreign firm.

4. Переведите следующие предложения на английский язык:
   - Мы часто ездим в командировки по России и за рубеж.
   - Они обсудят этот важный вопрос на следующей встрече.
   - Она сказала, что напишет письмо завтра.
   - Мистер Смит уже прибыл на конференцию.

5. Составьте рекламное объявление «Открытие нового рекламного агентства».

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета

Оценка «5» (отлично) ставится обучающемуся за правильное выполнение всех практических заданий работы.

Оценка «4» (хорошо) ставится обучающемуся за выполнение всех заданий зачётной работы с незначительным количеством неверных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится обучающемуся, за правильное выполнение трёх заданий или частичное выполнение всех заданий зачётной работы.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится обучающемуся за выполнение менее двух заданий зачётной работы.