Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# Иностранный язык

## специальность
## 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

*Очная и заочная форма обучения*

Вологда, 2016

Рассмотрена цикловой комиссией
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Протокол № 1 от «07» сентября 2016 г.
Председатель цикловой комиссии
_____О.В. Вахрушева

Утверждаю
Зам. директора по учебной
работе
_____И.Н. Кириллова

Согласовано
Зам. директора по методической
работе
_____Е.И. Панчук

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчики:

Кузнецов Е.С. – преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж;

Павлова Н.Д. - преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

рук-ло отдела персонала ТК, ИНТРО _____ Крылова С.В.

Место работы, должность подпись ФИО

МП

## СОДЕРЖАНИЕ


| | | стр. |
|---|---|---|
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 21 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 23 |
| 5. | ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ | 25 |
| 6. | ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 26 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Иностранный язык

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям).**

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Цели изучения дисциплины:

- дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной);
- развитие и воспитание способности к личностному и профессиональному росту, самообразованию, развитие личностных качеств, таких как культура общения, умение работать в сотрудничестве, в процессе межкультурного общения.

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

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
- пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать***:

- лексический запас (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной программы дисциплины:**

а) по очной форме обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 134 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 118 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

а) по заочной форме обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 134 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 32 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 102 часов.

# 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов | |
|---|---|---|
| | *Очная* | *Заочная* |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 134 | 134 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 118 | 32 |
| в том числе: | | |
| практические занятия | 118 | 32 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 16 | 102 |
| в том числе: | | |
| домашнее чтение<br>выполнение упражнений | 8<br>8 | 40<br>62 |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* | | |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Иностранный язык

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Макс. объем часов | Обязательное количество часов | | Самост. работа | Уровень усвоения /компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Теор | ПЗ | | |
| | | | | | | |
| **Раздел 1.** | **Вводный коррективный курс** | | | | | |
| **Тема 1.**<br><br>Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка | **Содержание учебного материала:** Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка. Система времён английского языка. Типы вопросительных предложений.<br>Разговорная тема «Я – студент Вологодского кооперативного колледжа». | | | | | |
| | **Практические занятия** | | | | | |
| | 1 Структура английского предложения. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 2 Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 3 Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 4 Разговорная тема: Я – студент Вологодского кооперативного колледжа. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 10 |
| | 5 Разговорная тема: Из истории Вологодского кооперативного колледжа. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 4 |
| | **Самостоятельная работа:** составить предложения по образцу; образовать вопросительную и отрицательную форму предложения. | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | **11** | | **10** | **1** | |
| **Раздел 2** | **Развивающий курс. Деловое общение.** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Тема 2.1.**<br><br>**Этика делового общения** | **Содержание учебного материала:**<br>Ситуативные выражения: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, извинение, благодарность, приглашения и предложения, просьбы.<br>Грамматический материал: личные и притяжательные местоимения, повелительное наклонение в иностранном языке, форма вежливого обращения на «Вы». | | | | | |
| | **Практические занятия** | | | | | |
| | 1 Роль и значение речевого этикета. Средства выражения приветствия, прощания, обращения, извинения, благодарности в иностранном языке. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 2 Средства выражения согласия, несогласия. Составление и инсценировка диалогов с использованием речевых клише. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | 3 Деловая встреча в офисе. Форма вежливого обращения на «Вы». Закрепление речевых клише в мини-диалогах. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | **Самостоятельная работа:** использование речевых клише в заданной ситуации, составление диалогов по определенной тематике. | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | **7** | | **6** | **1** | |
| **Тема 2.2. Этика телефонного разговора** | **Содержание учебного материала:** Стандартные фразы телефонного разговора<br>Согласование и подтверждение встречи по телефону. Составление и инсценировка диалогов по ситуации.<br>Грамматический материал: Группа времен Simple. Образование вопросительной и отрицательной формы. | | | | | |
| | **Практические занятия** | | | | | |
| | 1 Стандартные фразы делового разговора по телефону. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | Назначение деловой встречи по телефону. Употребление основных клише телефонного разговора. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Разговор с деловым партнером по телефону. Составление и инсценировка мини-диалогов. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 4 |
| | 4 | Этикет телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | | **Самостоятельная работа** использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод диалогов на иностранном языке. | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **9** | | **8** | **1** | |
| **Тема 2.3. Деловая корреспонденция** | | **Содержание учебного материала:** Структура делового письма, основные виды делового письма. Современные средства связи в деловом мире. | | | | | |
| | | **Практические занятия** | | | | | |
| | 1 | Роль деловой корреспонденции в коммерческой деятельности. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 2 | Виды деловой корреспонденции. Структура делового письма. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Оформление реквизитов в деловом письме. Оформление адреса на конверте. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 4 | Современные средства связи в бизнесе. Факсимильная связь, электронная почта. Оформление факсового сообщения. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | 5 | Практическое оформление делового письма. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 10 |
| | 6 | Основные типы делового письма. Речевые клише для начала и завершения письма. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 7 | Письмо – предложение, письмо – запрос, письмо – заказ. Чтение и перевод писем. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | 8 | Письмо – претензия на качество товара, задержку доставки товара, повреждение товара в пути. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | 9 | Международные условия поставки и условия оплаты товара. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** Подписать конверт, соблюдая правила оформления адреса на конверте, прочитать, перевести и определить тип делового письма. Домашнее чтение художественного текста. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого:** | | | **22** | | **18** | **4** | |
| **Раздел 3** | **Предприятие и персонал фирмы** | | | | | | |
| **Тема 3.1. Типы предприятий. Персонал фирмы** | **Содержание учебного материала:** Лексический материал по теме: Структура и виды предприятий. Персонал фирмы. Грамматический материал: Страдательный залог в иностранном языке. Образование и употребление страдательного залога. | | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | | |
| | 1 | Типы предприятий в Великобритании и США (Германии). | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 2 | Типы предприятий в России. Предприятия малого и среднего бизнеса. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Структура предприятия. Основные отделы (департаменты) и их функции. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 4 | Профессиональные качества эффективного менеджера. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 10 |
| | 5 | Уровни менеджмента. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 6 | Области менеджмента. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 7 | Должностная инструкция менеджера. Перевод и составление должностной инструкции. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 10 |
| | 8 | Персонал предприятия (фирмы). | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 9 | Составление должностной инструкции сотрудника фирмы на иностранном языке. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | 10 | Основные правила найма сотрудников. Оформление заявления о приеме на работу. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 11 | Составление и оформление рекомендательного письма и резюме при устройстве на работу. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** Составить текст рекламного объявления по образцу. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **27** | | **22** | **5** | |
| **Раздел 4.** | **Продовольственный, промтоварный магазин** | | | | | | |
| **Тема 4.1. Продовольственный магазин** | **Содержание учебного материала:** Специализированные продовольственные магазины, группы товаров, упаковка и маркировка продовольственных товаров. Грамматический материал: Множественное число имен существительных, числительные. | | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | | |
| | 1 | Виды продовольственных магазинов. Ассортимент продовольственного магазина. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 2 | Группы продовольственных товаров. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Характеристика и оценка качества товаров продовольственного магазина. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 10 |
| | 4 | Виды тары и упаковки товаров. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 5 | Состав продукта. Требования, предъявляемые к качеству продовольственных товаров. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 6 | Чтение и перевод маркировки товаров и состава информационных знаков. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 10 |
| | 7 | Стандартные фразы продавца и покупателя продовольственного магазина. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 8 | Составление и инсценировка мини- диалогов по различным ситуациям. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** Дать характеристику состава продукта на иностранном языке. Чтение и перевод информационных знаков. Подготовить сообщение: Специализированные продовольственные магазины в России | | | | | | ОК 4, 9, 10 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Итого** | | **17** | | **16** | **1** | |
| **Тема 4.2. Промтоварный (универсальный) магазин** | **Содержание учебного материала:** Специализированные продовольственные магазины, группы товаров, упаковка и маркировка продовольственных товаров. | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | |
| | 1 Виды и отделы промтоварного (универсального) магазина. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 2 Ассортиментные группы промышленных товаров и их характеристика. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 Характеристика и оценка качества товаров промтоварного магазина. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 4 Упаковка и маркировка промышленных товаров. Чтение и перевод товарных ярлыков. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 5 Стандартные фразы продавца и покупателя. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 10 |
| | 6 Чтение и перевод эксплуатационных документов к промышленным товарам. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | 7 Распознавание товарных знаков на английском языке. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** Перевод инструкции пользователя к промышленному товару на иностранном языке. Подготовить сообщение на иностранном языке: Мой любимый промтоварный магазин. | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | **15** | | **14** | **1** | |
| **Раздел 5** | **Международная торговля** | | | | | |
| **Тема 5.1. Международная торговля** | **Содержание учебного материала:** Основные термины торговли на иностранном языке, международные организации торговли и экономического сотрудничества. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | |
| | 1 Внешняя торговля. Основные термины внешней торговли. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | Европейский экономический союз. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Всемирная торговая организация. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 4 | Правила международной торговли. Таможенная документация. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 10 |
| | 5 | Фальсификация товаров. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 10 |
| | 6 | Международные стандарты маркировки, качества и безопасности товаров. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** Подготовить сообщение на тему: Всемирная торговая организация. Правила вступления во Всемирную торговую организацию, страны – участницы. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **13** | | **12** | **1** | |
| **Раздел 6** | **Маркетинг** | | | | | | |
| **Тема 6.1. Реклама и маркетинг** | **Содержание учебного материала:** Основные термины и понятия маркетинга. Реклама, Виды рекламы. Выставки и ярмарки. | | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | | |
| | 1 | Основные термины и понятия маркетинга. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 2 | Виды рекламы. Правила составления рекламного объявления. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Промоакции. Продвижение товаров на рынке. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 4 | Торговые ярмарки и выставки. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 10 |
| | 5 | Международные выставки «Российский лес», «Российский лен» в Вологде. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 6 | Дифференцированный зачет. | 2 | | 2 | | |
| | **Самостоятельная работа** Подготовить реферат на тему: Вологодская область. Промыслы Вологодской области. Вологодские продукты. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **13** | | **12** | **1** | |
| ***Итого:*** | | | **134** | | **118** | **16** | |

## Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Макс. объем часов | Обязательное количество часов | | Самост. работа | Уровень усвоения /компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Теор | ПЗ | | |
| | | | | | | |
| Раздел 1. | **Вводный корректив ный курс** | | | | | |
| **Тема 1.**<br><br>Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка | **Содержание учебного материала:** Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка. Система времён английского языка. Типы вопросительных предложений.<br>Разговорная тема «Я – студент Вологодского кооперативного колледжа». | | | | | |
| | **Практические занятия** | | | | | |
| | 1 Структура английского предложения. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | 2 Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 3 Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 4 Разговорная тема: Я – студент Вологодского кооперативного колледжа. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 10 |
| | 5 Разговорная тема: Из истории Вологодского кооперативного колледжа. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 4 |
| | **Самостоятельная работа:** составить предложения по образцу; образовать вопросительную и отрицательную форму предложения. | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | **11** | | **2** | **9** | |
| **Раздел 2** | **Развивающий курс. Деловое общение.** | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Тема 2.1.**<br><br>**Этика делового общения** | **Содержание учебного материала:**<br>Ситуативные выражения: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, извинение, благодарность, приглашения и предложения, просьбы.<br>Грамматический материал: личные и притяжательные местоимения, повелительное наклонение в иностранном языке, форма вежливого обращения на «Вы». | | | | | | |
| | **Практические занятия** | | | | | | |
| | 1 | Роль и значение речевого этикета. Средства выражения приветствия, прощания, обращения, извинения, благодарности в иностранном языке. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 2 | Средства выражения согласия, несогласия. Составление и инсценировка диалогов с использованием речевых клише. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Деловая встреча в офисе. Форма вежливого обращения на «Вы». Закрепление речевых клише в мини-диалогах. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | **Самостоятельная работа:** использование речевых клише в заданной ситуации, составление диалогов по определенной тематике. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | 7 | | **4** | **3** | |
| **Тема 2.2. Этика телефонного разговора** | **Содержание учебного материала:** Стандартные фразы телефонного разговора Согласование и подтверждение встречи по телефону. Составление и инсценировка диалогов по ситуации.<br>Грамматический материал: Группа времен Simple. Образование вопросительной и отрицательной формы. | | | | | | |
| | **Практические занятия** | | | | | | |
| | 1 | Стандартные фразы делового разговора по телефону. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | Назначение деловой встречи по телефону. Употребление основных клише телефонного разговора. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Разговор с деловым партнером по телефону. Составление и инсценировка мини-диалогов. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 4 |
| | 4 | Этикет телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод диалогов на иностранном языке. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **9** | | | **9** | |
| **Тема 2.3.**<br><br>**Деловая корреспонденция** | **Содержание учебного материала:** Структура делового письма, основные виды делового письма. Современные средства связи в деловом мире. | | | | | | |
| | **Практические занятия** | | | | | | |
| | 1 | Роль деловой корреспонденции в коммерческой деятельности. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | 2 | Виды деловой корреспонденции. Структура делового письма. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Оформление реквизитов в деловом письме. Оформление адреса на конверте. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 4 | Современные средства связи в бизнесе. Факсимильная связь, электронная почта. Оформление факсового сообщения. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 9 |
| | 5 | Практическое оформление делового письма. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 10 |
| | 6 | Основные типы делового письма. Речевые клише для начала и завершения письма. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |
| | 7 | Письмо – предложение, письмо – запрос, письмо – заказ. Чтение и перевод писем. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 9 |
| | 8 | Письмо – претензия на качество товара, задержку доставки товара, повреждение товара в пути. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 9 |
| | 9 | Международные условия поставки и условия оплаты товара. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа** Подписать конверт, соблюдая правила оформления адреса на конверте, прочитать, перевести и определить тип делового письма. Домашнее чтение художественного текста. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого:** | | | **22** | | **6** | **16** | |
| **Раздел 3** | **Предприятие и персонал фирмы** | | | | | | |
| **Тема 3.1. Типы предприятий. Персонал фирмы** | **Содержание учебного материала:** Лексический материал по теме: Структура и виды предприятий. Персонал фирмы. Грамматический материал: Страдательный залог в иностранном языке. Образование и употребление страдательного залога. | | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | | |
| | 1 | Типы предприятий в Великобритании и США (Германии). | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | 2 | Типы предприятий в России. Предприятия малого и среднего бизнеса. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Структура предприятия. Основные отделы (департаменты) и их функции. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 4 | Профессиональные качества эффективного менеджера. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 10 |
| | 5 | Уровни менеджмента. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | 6 | Области менеджмента. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | 7 | Должностная инструкция менеджера. Перевод и составление должностной инструкции. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 10 |
| | 8 | Персонал предприятия (фирмы). | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 9 | Составление должностной инструкции сотрудника фирмы на иностранном языке. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 9 |
| | 10 | Основные правила найма сотрудников. Оформление заявления о приеме на работу. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 11 | Составление и оформление рекомендательного письма и резюме при устройстве на работу. | 3 | | 2 | 1 | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** Составить текст рекламного объявления по образцу. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **27** | | **4** | **23** | |
| **Раздел 4.** | **Продовольственный, промтоварный магазин** | | | | | | |
| **Тема 4.1. Продовольственный магазин** | **Содержание учебного материала:** Специализированные продовольственные магазины, группы товаров, упаковка и маркировка продовольственных товаров. Грамматический материал: Множественное число имен существительных, числительные. | | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | | |
| | 1 | Виды продовольственных магазинов. Ассортимент продовольственного магазина. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 2 | Группы продовольственных товаров. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Характеристика и оценка качества товаров продовольственного магазина. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 10 |
| | 4 | Виды тары и упаковки товаров. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | 5 | Состав продукта. Требования, предъявляемые к качеству продовольственных товаров. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 6 | Чтение и перевод маркировки товаров и состава информационных знаков. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 10 |
| | 7 | Стандартные фразы продавца и покупателя продовольственного магазина. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 8 | Составление и инсценировка мини- диалогов по различным ситуациям. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** Дать характеристику состава продукта на иностранном языке. Чтение и перевод информационных знаков. Подготовить сообщение: Специализированные продовольственные магазины в России | | | | | | ОК 4, 9, 10 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Итого** | | | **17** | | **4** | **13** | |
| **Тема 4.2. Промтоварный (универсальный) магазин** | **Содержание учебного материала:** Специализированные продовольственные магазины, группы товаров, упаковка и маркировка продовольственных товаров. | | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | | |
| | 1 | Виды и отделы промтоварного (универсального) магазина. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 2 | Ассортиментные группы промышленных товаров и их характеристика. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Характеристика и оценка качества товаров промтоварного магазина. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | 4 | Упаковка и маркировка промышленных товаров. Чтение и перевод товарных ярлыков. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 5 | Стандартные фразы продавца и покупателя. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 10 |
| | 6 | Чтение и перевод эксплуатационных документов к промышленным товарам. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 9 |
| | 7 | Распознавание товарных знаков на английском языке. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** Перевод инструкции пользователя к промышленному товару на иностранном языке. Подготовить сообщение на иностранном языке: Мой любимый промтоварный магазин. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **15** | | **4** | **11** | |
| **Раздел 5** | **Международная торговля** | | | | | | |
| **Тема 5.1. Международная торговля** | **Содержание учебного материала:** Основные термины торговли на иностранном языке, международные организации торговли и экономического сотрудничества. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных | | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | | |
| | 1 | Внешняя торговля. Основные термины внешней торговли. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 4 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | Европейский экономический союз. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Всемирная торговая организация. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 4 | Правила международной торговли. Таможенная документация. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 10 |
| | 5 | Фальсификация товаров. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 10 |
| | 6 | Международные стандарты маркировки, качества и безопасности товаров. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 9 |
| | **Самостоятельная работа** Подготовить сообщение на тему: Всемирная торговая организация. Правила вступления во Всемирную торговую организацию, страны – участницы. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **13** | | **4** | **9** | |
| **Раздел 6** | **Маркетинг** | | | | | | |
| **Тема 6.1. Реклама и маркетинг** | **Содержание учебного материала:** Основные термины и понятия маркетинга. Реклама, Виды рекламы. Выставки и ярмарки. | | | | | | |
| | **Практические занятия:** | | | | | | |
| | 1 | Основные термины и понятия маркетинга. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 4 |
| | 2 | Виды рекламы. Правила составления рекламного объявления. | 2 | | 2 | | 2,3/ОК 9 |
| | 3 | Промоакции. Продвижение товаров на рынке. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 4 | Торговые ярмарки и выставки. | 3 | | | 3 | 2,3/ОК 10 |
| | 5 | Международные выставки «Российский лес», «Российский лен» в Вологде. | 2 | | | 2 | 2,3/ОК 9 |
| | 6 | Дифференцированный зачет. | 2 | | 2 | | |
| | **Самостоятельная работа** Подготовить реферат на тему: Вологодская область. Промыслы Вологодской области. Вологодские продукты. | | | | | | ОК 4, 9, 10 |
| **Итого** | | | **13** | | **4** | **9** | |
| ***Итого:*** | | | **134** | | **32** | **102** | |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

## 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранный язык.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно – методические материалы;
- справочная литература;
- стенды;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- аудио-, видеоаппаратура;
- мультимедиапроектор;
- компьютер.

## 3.2. Информационное обеспечение обучения

### Основные источники

1. Агабекян И.П. Английский язык / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко.- 14-е изд., стер.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 413 с.
2. Агабекян И. П. Деловой английский = English for Business / И.П. Агабекян. - 8-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 317 с.
3. Агабекян И. П. Английский для менеджеров : учеб. пособие / И. П. Агабекян. - 11-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 414 с.

### Дополнительные источники

1. Захарова Е. В. Английский язык для менеджеров по PR и рекламе : учеб. пособие / Е. В. Захарова, Л. В. Ульянищева. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 344 с.

2. Кияткина И.Г. Английский язык для учащихся средних профессиональных учебных заведений : учебное пособие / И.Г. Кияткина. - СПб : Политехника, 2012. - 450 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372

**Интернет-ресурсы**

| № п/п | Наименование ресурса | Электронный адрес |
|---|---|---|
| 1. | Иностранные языки | http://www.study.ru/ |
| 2. | Английский On-Line | http://www.homeenglish.ru/ |

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, проверочных работ, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**<br><br>- Общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; | Входной контроль с целью проверки базовых знаний;<br>Текущий контроль: проведение лексических диктантов по теме, проверочных и самостоятельных работ на занятиях, проверка выполнения домашних заданий. |
| - переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; | Реферирование переводимого текста, краткая аннотация переводимого текста, беседа по прочитанному тексту. |
| - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. | Составление тематических словарей, кроссвордов по заданной тематике, подготовка сообщений по прочитанному тексту. |
| Должен знать:<br>- лексический (1200-1400) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. | Промежуточный контроль в виде и дифференцированного зачета |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Выполнение эффективного поиска необходимой информации, используя различные источники, в том числе электронные | - наблюдение за учебной деятельностью студентов |
| ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения. | Использование иностранного языка при деловом общении | - наблюдение за учебной деятельностью студентов |
| ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь | Логически правильная, аргументированная и ясная устная и письменная речь | - наблюдение за учебной деятельностью студентов |

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

## 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета (письменно), проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины (на последнем занятии, два академических часа).

Дифференцированная зачетная работа состоит из шести вариантов по три практических задания в каждом.

**Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету (грамматика)**

1. Напишите формы глагола to be в настоящем, прошедшем и будущем времени.
2. Напишите форму образования глаголов в Present Simple и случаи их употребления.
3. Напишите слова-маркеры времени Present Simple и случаи его употребления.
4. Напишите форму образования глаголов в Past Simple и случаи их употребления.
5. Напишите слова-маркеры времени Past Simple и случаи его употребления.
6. Напишите форму образования глаголов в Future Simple и случаи их употребления.
7. Напишите слова-маркеры времени Future Simple и случаи его употребления.
8. Напишите форму образования глаголов в Present Perfect и случаи их употребления.
9. Напишите слова-маркеры времени Present Perfect и случаи его употребления.
10. Напишите форму образования глаголов в Past Perfect и случаи их употребления.
11. Напишите слова-маркеры времени Past Perfect и случаи его употребления.
12. Напишите форму образования глаголов в Future Perfect и случаи их употребления.
13. Напишите слова-маркеры времени Future Perfect и случаи его употребления.
14. Напишите форму образования глаголов в Present Progressive и случаи их употребления.
15. Напишите слова-маркеры времени Present Progressive и случаи его употребления.

16. Напишите форму образования глаголов в Past Progressive и случаи их употребления.
17. Напишите слова-маркеры времени Past Progressive и случаи его употребления.
18. Напишите форму образования глаголов в Future Progressive и случаи их употребления.
19. Напишите слова-маркеры времени Future Progressive и случаи его употребления.

**Примерные задания для дифференцированного зачета**

*1. Переведите текст на русский язык:*

Pricing

All products and all services have prices. The price depends on different things such as credit terms, delivery, guarantees, quality and other forms of service, which price can produce the biggest profit during a long period of time.

It`s hardly possible to determine such a price. The price may be too high to produce a large volume or too low to cover costs. No other area of marketing operations has been a subject to bad practice. Many businesses persue unsound price policies for long periods of time and are not aware of it.

Prices can be determined in different ways. For example, prices for agricultural products can be decided in large central market where forces of supply and demand exist.

*2. Составьте 3 специальных вопроса на английском языке по содержанию текста.*

*3. Переведите следующие слова и выражения из тематического словаря на английский язык:*

- руководство высшего звена;
- менеджер по продажам;
- управлять компанией;
- работник;
- вести людей за собой;
- управлять компанией;

- клиент, заказчик;
- менеджер гостиничного сервиса;
- руководство низшего звена,
- должностная инструкция.

**Шкала оценивания**

| Процентная шкала (%) | Оценка | Вербальный аналог |
|---|---|---|
| 100- 86 | 5 | Отлично |
| 85-71 | 4 | Хорошо |
| 70-60 | 3 | Удовлетворительно |
| менее 60 | 2 | Неудовлетворительно |

**Критерии оценки:**

«5» - за правильное выполнение всех трех практических заданий.

«4» - за выполнение трёх заданий зачётной работы с незначительным количеством ошибок (не более трех).

«3» - за правильное выполнение одного задания и частичное выполнение остальных двух заданий.

«2» - за выполнение менее двух заданий зачётной работы.