

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»**
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе

« 28 » августа 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык

2019 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 834) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальностями: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчики: Кудрявцева Наталья Петровна, преподаватель
Меленцова Наталья Витальевна

Рассмотрено и утверждено
на заседании Выпускающей методической комиссии по направлению
подготовки 38.00.00 Экономика и управление

от « 29 » августа 2019 г.

протокол № 1

Председатель _____ Н.В. Максимюк

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4-5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6-13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14-15
	16-17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

общий гуманитарный и социально-экономический цикл

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

уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **118** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **118** часов;

1.5. Результаты освоения программы учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиски и использование информации, необходимых для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу команды(подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения(участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 1.4.	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения(участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
ПК 1.5.	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
ПК 2.4.	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
ПК 4.1.	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
ПК 4.2.	Организовывать прием и приемку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>118</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>118</i>
в том числе:	
лекции	<i>8</i>
практические занятия	<i>110</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (английский)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Деловое общение		
3 сем. Тема 1.1. Моя будущая специальность.		16	
	Лекция. Этика деловых отношений.	2	1-2
	Практические занятия:		
	Профессия — логист.	2	2-3
	Персонал фирмы.	2	2-3
	Визитные карточки.	2	2-3
	Правила делового этикета.	2	2-3
	Манеры поведения в офисе.	2	2-3
	Значение культуры речи и поведения в сфере коммуникации	2	2-3
	Общение по телефону.	2	2-3
	Грамматический материал. Времена группы Simple.		
	Лексический материал: профессиональная лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии		
Тема 1.2. Поиск работы и трудоустройство		14	
	Практические занятия:		
	Виды и формы служб трудоустройства и подбора персонала.	2	2-3
	Рекламные объявления.	2	2-3
	Сбор и заполнение документов.	2	2-3
	Резюме.	2	2-3
	Автобиография.	2	2-3
	Собеседование.	2	2-3
	Сопроводительное письмо.	2	2-3
	Грамматический материал. Времена группы Continuous.		
	Лексический материал: профессиональная лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии.		
	Контрольная работа		

4 сем. Тема 1.3. Деловая поездка		22	
	Лекция. Цели деловой поездки.	2	1-2
	Практические занятия:		
	В аэропорту.	2	2-3
	Покупка билета.	2	2-3
	Бронирование билетов.	2	2-3
	Заказ номера в гостинице.	2	2-3
	Прибытие в страну.	2	2-3
	Таможенная декларация.	2	2-3
	На вокзале.	2	2-3
	В гостинице.	2	2-3
	Поездка на автобусе	2	2-3
	В агенстве по прокату машин.	2	2-3
	Грамматический материал: Времена группы Perfect.		
	Лексический материал: профессиональная лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии		
Тема 1.4. Деловая корреспонденция		10	
	Практические занятия:		
	Деловые письма.	2	2-3
	Письмо-запрос.	2	2-3
	Письмо-предложение	2	2-3
	Письмо-заказ.	2	2-3
	Письмо-приглашение.		2-3
	Грамматический материал: Времена группы Perfect Continuous.		
	Лексический материал: профессиональная лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии		
Тема 1.5. Интернет в современном бизнесе		8	
	Практические занятия:		
	Значение интернета для современного бизнеса.	2	2-3
	Реклама и продажа в интернете.	2	2-3
	Интернет финансы.	2	2-3
	Интернет-банкинг.	2	2-3
	Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты.		
	Лексический материал: профессиональная		

	лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии		
	Контрольная работа		
Раздел 2.	Профессиональная деятельность специалиста		
Тема 2.1. Управление материально-техническим снабжением.		14	
	Лекция. Управление производством.	2	1-2
	Практические занятия:		
	Функции менеджера-логиста.	2	2-3
	Сбыт и закупки.	2	2-3
	Поставки.	2	2-3
	Товары и услуги.	2	2-3
	Виды товаров.	2	2-3
	Складирование и хранение.	2	2-3
	Грамматический материал: Понятие залога. Действительный и страдательный залог		
	Лексический материал: профессиональная лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии		
Тема 2.2. Транспортировка грузов		14	
	Практические занятия:		
	Виды транспорта.	2	2-3
	Упаковка.	2	2-3
	Маркировка.	2	2-3
	Отгрузка.	2	2-3
	Уведомление об отгрузке.	2	2-3
	Отгрузочные инструкции.	2	2-3
	Мультимодальные перевозки.	2	2-3
	Грамматический материал: Согласование времен. Прямая и косвенная речь.		
	Лексический материал: профессиональная лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии		
	Контрольная работа		
Раздел 3.	Внешнеэкономическая деятельность предприятий		
Тема 3.1 Внешне-экономические сделки и договоры		12	

	Лекция. Внешнеэкономические сделки и договоры.	2	1-2
	Практические занятия:		
	Структура и содержание договора международной купли-продажи.	2	2-3
	Транспортное обеспечение ВЭД.	2	2-3
	Международные условия поставки.	2	2-3
	Сроки поставок.	2	2-3
	Гарантии и неустойки.	2	2-3
	Грамматический материал: Наклонение в английском языке. Употребление сослагательного наклонения в условных придаточных предложениях и дополнительных придаточных после глагола to wish		
	Лексический материал: профессиональная лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии		
Тема 3.2. Валютно-финансовые условия контрактов		8	
	Практические занятия:		
	Виды, условия и сроки оплаты.	2	2-3
	Финансовые документы.	2	2-3
	Чеки и векселя (тратты).	2	2-3
	Дифференцированный зачет.	2	2-3
	Грамматический материал: Неличные формы глагола. Инфинитив.		
	Лексический материал: профессиональная лексика, свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы профессиональной терминологии		
	Контрольная работа		
		118	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка

Оборудование учебного кабинета:

Комплект столов и стульев для студентов

Стол и стул преподавателя

Классная доска

Шкаф 2-х секционный

Обучающие стенды

Таблицы

Карты

Тестовые задания

Технические средства обучения:

Ноутбук

Переносной экран

Электронные варианты учебных пособий по языку делового и профессионального общения

Видеофильмы

Аудиозаписи текстов по аудированию

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Business English "Career Path" V.Evans Express Publishing 2015-117с.
2. Planet of English. Social & Financial Services Practice Book = Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО: учебное пособие/Г.В. Лаврик -7-е изд., стер. – М.: издательский центр «Академия», 2018. – 96с.
3. English for Logistics. Marion Grussendorf. Oxford University Press.2015-
4. Грамматика английского языка. Т.В.Барановская, Киев:ООО «ИП Логос-М» 2018-268с.
5. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2): учебник и практикум для СПО/ А.К. Купцова, Л.А. Козлова, Ю.Л. Волынец; под общей редакцией А.К. Купцовой. – М.: Издательство Юрайт, 2019 – 355 с. - (Серия: Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Английский язык для экономистов (A2-B2) English for Business: учебник и практикум для СПО/В.И Уваров. - 2 изд., пер. и доп. -Издательство Юрайт, 2019.- 351с.- Серия: Профессиональное образование.

2. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для СПО/В.В. Левченко, Е.Е. Довголёва, О.В. Мещерякова.- Издательство Юрайт, 2019.-351с.- Серия: Профессиональное образование.
3. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills: учебное пособие для СПО/ С.В. Воробьёва. - 2 изд., испр. и доп.- Издательство Юрайт, 2019. -260с.- Серия: Профессиональное образование.
4. English for Business Communication. Английский для делового общения. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.А. Яншина, Д.Н. Жаткин. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2016. - 110с.
5. Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для СПО/ В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кади. -13 изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. -234с.- Серия: Профессиональное образование.
6. Новый английский для экономистов: учебное пособие/ В.А. Миловидов. - М. – Берлин: Директ- Медиа, 2015. – 617с.
7. Английский для экономистов: учебник/В.А.Шляхова, О.Н.Герасина, Ю.А.Герасина – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 296 с.
8. English for Managers=Английский язык для менеджеров: учебное пособие / И.П. Агабекян. - Москва: Проспект, 2019. - 351 с.

Интернет-ресурсы

1. www.wto.org
2. [www. Worldbank.org](http://www.Worldbank.org)
3. [www finansy.ru](http://www.finansy.ru)
4. [www. econos.ru](http://www.econos.ru)
5. [www. portal.rea.ru](http://www.portal.rea.ru)
6. [www. 5balloy.ru](http://www.5balloy.ru)
7. [www. thelib.ru](http://www.thelib.ru)
8. [www. economics.ru](http://www.economics.ru)
9. [www. clssss.ru](http://www.clssss.ru)
10. [www. economicus.ru](http://www.economicus.ru)
11. www.readrus.ru
12. www.rsl.ru
13. www.disserr.ru
14. <http://www.Englishtips.org>
15. <http://biblioclub.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Результаты освоения программы учебной дисциплины
В результате освоения дисциплины обучающийся		ОК 1 - ОК 9;

<p>должен</p> <p>уметь:</p> <p>общаться (письменно и устно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности;</p> <p>самостоятельно совершенствовать письменную и устную речь, пополнять словарный запас.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками письма, необходимыми для подготовки и ведения деловой переписки, умения, связанными с редактированием разного рода сообщений – e-mail, факс и т.п.; - владеет навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи; - применяет нормативное произношение и ритм речи для повседневного и делового общения; - имеет представление об основных приёмах аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности. 	<p><i>ПК 1.1 – 1.5,</i></p> <p><i>ПК 2.4, ПК 4.1 – 4.2</i></p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <p>лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности</p>	<p>активно владеет наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает базовую лексику общего языка, нейтрального научного стиля и основную терминологию своей широкой и узкой специальности; - владеет всеми видами чтения и основными навыками письма; - участвует в диалоге, в ситуациях профессионального общения. 	<p><i>ОК 1 - ОК 9</i></p> <p><i>ПК 1.1 – 1.5,</i></p> <p><i>ПК 2.4, ПК 4.1 – 4.2</i></p>