

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**  
**Воронежский филиал**

Отделение среднего профессионального образования

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника менеджер по продажам

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

### **Цели курса:**

Основной целью курса «Английский язык» в среднем профессиональном образовании является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Практическое овладение иностранным языком предполагает у студентов по завершении курса обучения наличие следующих умений в различных видах речевой деятельности:

#### *В области устной речи:*

- умение участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни, учебы, отдыха студентов и знание речевого этикета;

- умение выражать свои мысли в устной форме по пройденной тематике с использованием активно усвоенных грамматических правил, а так же по темам, относящимся к учебно-производственной деятельности студента и его будущей специальности, в рамках определенной лексики;

- понимать на слух речь, в том числе в фонозаписи, содержащую усвоенный языковой материал (допускается использование незнакомой лексики, знание которой раскрывается на основе умения пользоваться языковой и лексической догадкой).

В ситуациях речевого общения отображаются отношения к фактам, другим людям, событиям и т.д. В зависимости от подготовки студентов в процессе обучения учебные речевые действия изменяются от элементарной беседы по заданному плану или изученному образцу до беседы, обсуждения с элементами монологической речи или проведения ролевой игры и др.

#### *В области чтения:*

- умение читать со словарем тексты страноведческого, общенаучного и социально бытового характера;

- умение читать без словаря тексты, содержащие диалоги по пройденной тематике и ситуации общения, тексты, смысловая ситуация которых может служить предметом беседы, высказывания и обсуждения на иностранном или родном языке.

#### *В области письма:*

- уметь правильно писать слова и словосочетания, входящие в лексический минимум, определенный программой;

- уметь с помощью словаря излагать в письменной форме содержание текста.

### **Задачи курса:**

Наряду с целями, изучения иностранного языка ставятся также и задачи.

В процессе обучения иностранному языку расширить свой кругозор сведениями об истории, географии, литературе и искусстве, быте страны изучаемого языка, знакомятся с достижениями научно-технического прогресса.

Воспитательная задача обучения иностранному языку заключается в том, что изучаемый язык способствует формированию мировоззрения, уважения к духовным ценностям других народов, воспитывает культуру общения, интерес к своей профессии.

### **Формируемые компетенции:**

ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК9 Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК10 Логически верно аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

## 2 Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина «Английский язык» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, изучается с 3 по 6 семестр (для обучающихся на базе основного общего образования) и с 1 по 4 семестр (для обучающихся на базе среднего общего образования).

## 3 Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен **знать/понимать:**

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

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен **уметь:**

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

## 4. Объем и содержание дисциплины:

### Объем учебной дисциплины

| Вид учебной работы                       | Количество часов |
|--|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка            | 150              |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 118              |
| в том числе:                             |                  |
| практические занятия                     | 110              |
| контрольные работы                       | 6                |
| зачет                                    | 2                |
| Самостоятельная работа обучающегося      | 32               |
| <i>Аттестация в форме зачета</i>         |                  |

### Содержание учебной дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины (темы) | Кол-во часов |
|-------|--|--------------|
| 1     | <b>Раздел 1. Вы и ваша компания</b>    | 18           |
|       | Тема 1.1. Люди и бизнес                |              |
|       | Тема 1.2. Описание компании            |              |
|       | Тема 1.3. Компания: факты и цифры      |              |
| 2     | <b>Раздел 2. Подготовка к поездке</b>  | 14           |
|       | Тема 2.1. Выбор отеля                  |              |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
|           | Тема 2.2. Вылет, бронирование рейса  |           |
|           | Тема 2.3. Прибытие. Аэропорт   |           |
| <b>3</b>  | <b>Раздел 3. Командировка</b>  | <b>14</b> |
|           | Тема 3.1. Как пройти до...   |           |
|           | Тема 3.2. Свободное время  |           |
|           | Тема 3.3. Поход в ресторан, кафе   |           |
|           | Тема 3.4. Поход в театр  |           |
| <b>4</b>  | <b>Контрольная работа.</b>   | <b>2</b>  |
| <b>5</b>  | <b>Раздел 4. Посещение компании</b>  | <b>8</b>  |
|           | Тема 4.1. Приглашение  |           |
|           | Тема 4.2. Отчёт о поездке  |           |
|           | Тема 4.3. Структура компании   |           |
| <b>6</b>  | <b>Раздел 5. Перспективы развития компании</b>   | <b>6</b>  |
|           | Тема 5.1. Текущая деятельность   |           |
|           | Тема 5.2. Тенденции развития компании  |           |
|           | Тема 5.3. Взаимоотношения внутри рабочего коллектива. Обмен новостями                    |           |
| <b>7</b>  | <b>Раздел 6. Согласованные встречи</b>   | <b>6</b>  |
|           | Тема 6.1. Даты и расписание  |           |
|           | Тема 6.2. Разговор по телефону. Сообщения  |           |
|           | Тема 6.3. Назначение встречи   |           |
| <b>8</b>  | <b>Раздел 7. Товары и услуги</b>   | <b>9</b>  |
|           | Тема 7.1. Транспорт. Уровень жизни в различных странах                                   |           |
|           | Тема 7.2. Технические новинки. Обслуживание клиента                                      |           |
|           | Тема 7.3. Характеристика продукта. Измерение и спецификация                              |           |
| <b>9</b>  | <b>Контрольная работа.</b>   | <b>2</b>  |
| <b>10</b> | <b>Раздел 8. Жизненные истории</b>   | <b>12</b> |
|           | Тема 8.1. Истории успеха. Путешествие на самолёте  |           |
|           | Тема 8.2. Финансовые операции. Инвестиции. Акции   |           |
|           | Тема 8.3. Самые известные компании мира, истории развития. Знаменитые бренды.            |           |
| <b>11</b> | <b>Раздел 9. Деятельность компании</b>   | <b>8</b>  |
|           | Тема 9.1. Организация деловых встреч, поездок, конференций. Составление рабочего графика |           |
|           | Тема 9.2. Бизнес планирование. Реклама и маркетинг                                       |           |
|           | Тема 9.3. Проблемы клиента. Способы их решения   |           |
| <b>12</b> | <b>Раздел 10. Трудовая деятельность</b>  | <b>10</b> |
|           | Тема 10.1. Малый бизнес  |           |
|           | Тема 10.2. Наёмный рабочий и работодатель  |           |
|           | Тема 10.3. Торговая сделка   |           |
| <b>13</b> | <b>Контрольная работа.</b>   | <b>2</b>  |
| <b>14</b> | <b>Раздел 11. Трудоустройство</b>  | <b>16</b> |
|           | Тема 11.1. Подборка кадров. Рекрутинг  |           |
|           | Тема 11.2. Резюме. Сопроводительное письмо.  |           |
|           | Тема 11.3. Персонал и его структура.   |           |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| <b>15</b> | <b>Раздел 12. Мир вокруг нас. Работа в нашей жизни</b>          | <b>21</b>  |
|           | Тема 12.1. Типы занятости. Смена места работы                   |            |
|           | Тема 12.2. Офис   |            |
|           | Тема 12.3. Завершение переговоров, презентаций и деловых встреч |            |
| <b>16</b> | <b>Зачет.</b>   | <b>2</b>   |
|           | <b>ИТОГО:</b>   | <b>150</b> |