

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

ФИО: Ефанов Алексей Вадимович **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего**

Должность: Директор Невинномысского технологического института (филиал) СКФУ **образования**

Дата подписания: 18.06.2026 11:20:27

«Северо-Кавказский федеральный университет»

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7a1b0f8632f645f9d53c99e3d0

Невинномысский технологический институт (филиал) СКФУ

Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НТИ (филиал) СКФУ
канд.тех.наук, доцент,
Ефанов А.В.

Рабочая программа учебной дисциплины

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности и разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

Голодной В.Н., преподавателем отделения СПО НТИ (филиал) СКФУ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	124
в т.ч. в форме практической подготовки	-
Основное содержание в т.ч.:	124
теоретическое обучение	-
практические занятия	124
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) 4, 6 сем	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль (если предусмотрены)	Объем, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		0/124	
Тема 1. Карьера	Основное содержание	12	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -современная экономика; Грамматика: -Система времен действительного залога в английском языке. -Исчисляемые и неисчисляемые существительные. -Артикль. Употребление артикля с именами собственными		
	практические занятия	12	
	Практическое занятие № 1 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. 2. Твоя карьера 3. Продвижение по карьерной лестнице 4. Составление резюме	12	
Тема 2. Организация компании	Основное содержание	12	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Организация компаний. -Роль рыночной экономики в современном мире. -наречия (always, never, rarely, sometimes, etc.) Грамматика: - Согласование времен. -Косвенная речь. -Личные местоимения. -Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения.		

	практические занятия	12	
	Практическое занятие № 2 1. Различия между организациями и компаниями 2. Организация своей компании Разработка и проведение эффективных презентаций	12	
Тема 3. Управление персоналом	Основное содержание	14	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Управление, менеджмент. -Английский язык в профессиональной деятельности. Грамматика: -степени сравнения прилагательных и наречий.		
	практические занятия	14	
	Практическое занятие № 3 1. Практики успешных менеджеров 2. Методики управления персоналом Деловые встречи и конференции	14	
Тема 4. Методики планирования	Основное содержание	12	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	практические занятия	12	
	Практическое занятие № 4 1. Планирование 2. Виды планирования в бизнесе Профессиональные коммуникативные навыки составление прогнозов	12	
Тема 5. Работа в команде	Основное содержание	12	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Деловые переговоры.		

	-Аргументация. Грамматика: -Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала		
	практические занятия	12	
	Практическое занятие № 5 1. Коллективная работа 2. Организация взаимодействия в команде Правильное выдвижение предположений	12	
Тема 6. Деловые поездки	Основное содержание	14	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	практические занятия	14	
	Практическое занятие № 6 1. Деловые поездки Онлайн-переписка и телефонные переговоры	14	
Тема 7. Успех в работе	Основное содержание	12	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Деловые переговоры. -Аргументация Грамматика: -Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала		
	практические занятия	12	
	Практическое занятие № 7 1. Успех в работе 2. Определение делового успеха	12	

	Составление историй		
Тема 8. Развитие деловых отношений	Основное содержание	12	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Управление, менеджмент. -Английский язык в профессиональной деятельности. Грамматика: -степени сравнения прилагательных и наречий.		
	практические занятия	12	
	Практическое занятие № 8 1. Построение деловых отношений 2. Преимущества бизнес-отношений Описание проблем в деловых отношениях	12	
Тема 9. Деловые задачи и цели	Основное содержание	12	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения		
	практические занятия	12	
	Практическое занятие № 9 1. Деловые задачи на работе 2. Обсуждение достижений в работе 3. Правильная постановка целей	12	
Тема 10 на Собеседования на работу	Основное содержание	12	ОК 02, ОК 09
	Лексика: -Собеседование. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	практические занятия	12	

	Практическое занятие № 10 1. Деловые переговоры 2. Собеседования на работу Методики и тактики убеждения	12	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			
Всего:		124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы общеобразовательной учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации «Кабинет № 303», комплект учебной мебели на 18 посадочных места, комплект мебели для преподавателя, доска меловая, проектор переносной, экран, ноутбук. Среда программирования Microsoft Visual Studio Professional, Антивирус Касперского.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гливенкова О.А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / Гливенкова О.А., Морозова О.Н.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100491.html>.

2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. унт, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>.

3. Горденко Н.В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи : учебное пособие / Горденко Н.В., Горденко Д.В.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94203.html>.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Веренич, Н. И. Английский язык для колледжей = English for Colleges : пособие для учащихся / Н. И. Веренич, В. П. Тихонова. — Минск : ТетраСистемс, 2011. — 368 с. — ISBN 978-985-536-134-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28039>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Зорина, Е. Е. Business English Grammar = Грамматика английского языка. Часть 1 : практикум для СПО / Е. Е. Зорина. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-2118-9, 978-5-4497-3228-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141264>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Козырева, Л. Г. Английский язык для медицинских колледжей и училищ : учебное пособие / Л. Г. Козырева, Т. В. Шадская. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 334 с. — ISBN 978-5-222-35182-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102161>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. Хуснулина, Р. Р. Учебное пособие «Подготовка профессиональных писем специалистами-логистами на английском языке» / Р. Р. Хуснулина ; под редакцией Г. Г. Амирова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011. — 77 с. — ISBN 978-5-7882-0711-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63765.html> (дата обращения: 23.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

1. Видеоуроки в интернет: [сайт]. – ООО «Мультиурок», 2020 – URL: <http://videouroki.net>. – Текст: электронный.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/>(дата обращения: 10.10.2024). – Текст: электронный.
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст: электронный.
4. Онлайн-словари ABBYY Lingvo. - URL:<http://www.abbyyonline.ru> . – Текст: электронный.
5. Онлайн-словари Мультитран». - URL:<http://www.multitrans.ru>. – Текст: электронный.
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/>. - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. Энциклопедия «Британника»: [сайт]. – Encyclopædia Britannica, Inc., 2020 – URL: www.britannica.com. – Текст: электронный.
8. Cambridge Dictionaries Online. - URL:<http://dictionary.cambridge.org>. – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложении на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей 	<ul style="list-style-type: none"> - использует правила построения простых и сложных предложении на профессиональные темы; - владеет основными общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); - использует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - учитывает особенности произношения слов; - владеет чтением текстов профессиональной направленности; - знает фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - качественно переводит документы с иностранного языка; - владеет правилами организации приема посетителей 	<p>Устный опрос; Результаты выполнения учебных заданий; Практические занятия тестирование Зачет с оценкой</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; 	<ul style="list-style-type: none"> - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимает тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвует в диалогах на общие профессиональные темы; 	

<p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;</p> <p>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке</p>	<p>- обосновывает и объясняет свои действия;</p> <p>- пишет простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;</p> <p>- ведет беседу на иностранном языке</p>	
--	--	--