Приложение 16
к ОПОП по специальности
09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Сухоложский многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Сухой Лог
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 «Информационные системы и программирование» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1547 (ред. от 17.12.2020, 01.09.2022)). Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44946.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Суходолжский многопрофильный техникум»

Разработчик:

Поджидаев А.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 "Информационные системы и программирование".

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Наименование ОК	Знания и умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь : – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать :
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

<p>принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none">– особенности произношения;– правила чтения текстов профессиональной направленности.
---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	204
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	204
в том числе:	
практические занятия	204
теоретическое обучение	-
самостоятельная учебная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 4, 6 и 7 семестрах	

2.2. Сводный тематический план дисциплины

№ тем	Наименование тем	Количество часов					Сам. учеб. работа
		Объем образовательной нагрузки	всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем				
			Всего	ТО	ЛПЗ	КР	
Тема 1.	Система образования в России и за рубежом	14	14		14		
Тема 2.	Различные виды искусств. Моё хобби.	12	12		12		
Тема 3.	Здоровье и спорт	16	16		16		
Тема 4.	Путешествие. Поездка за границу.	30	30		30		
Тема 5.	Моя будущая профессия, карьера	30	30		30		
Тема 6.	Компьютеры и их функции	30	30		30		
Тема 7.	Подготовка к трудоустройству.	26	26		26		
Тема 8.	Правила телефонных переговоров.	20	20		20		
Тема 9.	Официальная и неофициальная переписка.	26	26		26		
Объем образовательной нагрузки		204	204		204		

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Коды общих компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Система образования в России и за рубежом	1-2	Содержание учебного материала 1. Система образования в Великобритании. Имя существительное.	14 2	ОК 1,2,3,4,5,9
	3-4	2. Английские университеты.	2	
	5-6	3. Число существительных.	2	
	7-8	4. Система образования в России.	2	
	9-10	5. Система образования в США. Гарвард.	2	
	11-12	6. Мой техникум. Притяжательный падеж существительных.	2	
	13-14	7. Подготовка рекламного проспекта «Мой техникум».		
Тема 2. Различные виды искусств. Моё хобби.	15-16	Содержание учебного материала 1. Литература. Уильям Шекспир. Имя прилагательное.	12 2	ОК 1,2,3,4,5,6,9
	17-18	2. Музыкальные жанры.	2	
	19-20	3. Степени сравнения прилагательных.	2	
	21-22	4. Музыка в Британии. Степени сравнения прилагательных.	2	
	23-24	5. Живопись. Сравнительные конструкции с союзами.	2	
	25-26	6. Мои увлечения. Урок-презентация.	2	
Тема 3. Здоровье и спорт	27-28	Содержание учебного материала 1. Введение лексики по теме «Спорт».	16 2	ОК 1,2,3,4,5,9
	29-30	2. Числительные.	2	
	31-32	3. Виды спорта. Употребление числительных.	2	
	33-34	4. Олимпийские игры. Употребление числительных.	2	
	35-36	5. Спорт в России.	2	
	37-38	6. Обозначение времени, дат.	2	
	39-40	7. Я и спорт. Урок – дискуссия.	2	

	41-42	8. Презентация проектов «День здоровья».	2	
Тема 4. Путешествие. Поездка за границу.	43-44	Содержание учебного материала	30	ОК 1,2,3,4,5,6,7, 9
	45-46	1. Путешествия. Транспорт.	2	
	47-48	2. Личные местоимения.	2	
	49-50	3. Путешествие поездом. Тренировка лексики.	2	
	51-52	4. Путешествие поездом. Работа с текстом.	2	
	53-54	5. В аэропорту.	2	
	55-56	6. Указательные местоимения.	2	
	57-58	7. В самолёте. Тренировка лексики.	2	
	59-60	8. Морские путешествия.	2	
	61-62	9. Возвратные местоимения.	2	
	63-64	10. Круизы. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	65-66	11. Гостиницы.	2	
	67-68	12. Вопросительные местоимения.	2	
	69-70	13. Посещение кафе.	2	
	71-72	14. Неопределённые местоимения.	2	
		15. Сочинение «Как мы путешествуем?»	2	
Тема 5. Моя будущая профессия, карьера*	73-74	Содержание учебного материала	30	ОК 1,2,3,4,5, 9
	75-76	1. Топ – 50 профессий и специальностей. Основные глагольные формы.	2	
	77-78	2. Профессии прошлого.	2	
	79-80	3. Past Simple.	2	
	81-82	4. Выбор профессии (IT – специальности).	2	
	83-84	5. Present Simple.	2	
	85-86	6. Информационные системы сбора и обработки данных. Present Simple.	2	
	87-88	7. Эффективная самопрезентация. Present Simple.	2	
	89-90	8. Эксплуатация информационных систем.	2	
	91-92	9. Future Simple.	2	
	93-94	10. Области применения информационных систем.	2	
	95-96	11. Оборот there is/there are.	2	
	97-98	12. Личные качества хорошего специалиста.	2	
	99-100	13. Эссе «Хочу быть профессионалом».	2	
			14. Компьютерные технологии в нашей жизни.	

	101-102	15. Компьютерная терминология. Введение лексики.		
Тема 6. Компьютеры и их функции*		Содержание учебного материала	30	ОК 1,2,3,4,5,9
	103-104	1. PC. Software. Hardware. Работа с текстом.	2	
	105-106	2. Периферийные устройства. Клавиатура.	2	
	107-108	3. Hard Disc Drive. Monitor. Расширение лексики.	2	
	109-110	4. “What is a mouse?” Present Progressive.	2	
	111-112	5. Микропроцессор. Принтер. Сканер.	2	
	113-114	6. Дифференцированный зачет	2	
	115-116	7. CD-ROM. Операционная система.	2	
	117-118	8. Past Progressive.	2	
	119-120	9. Работа с текстом “What is Internet?”	2	
	121-122	10. Вирусы. Охрана и безопасность	2	
	123-124	11. ISP. Web browser. E-mail.	2	
	125-126	12. Future Progressive.	2	
	127-128	13. Работа с текстом. “What is Domain name?”	2	
	129-130	14. Бил Гейтс – основатель Microsoft. Времена группы Progressive.	2	
131-132	15. Правила безопасного использования интернета.	2		
Тема 7. Подготовка к трудоустройству*		Содержание учебного материала	26	ОК 1,2,3,4,5,9
	133-134	1. Заполнение анкеты при приёме на работу.	2	
	135-136	2. Complex Object.	2	
	137-138	3. Структура предприятия.	2	
	139-140	4. Правила написания резюме.	2	
	141-142	5. Что нужно знать о трудоустройстве за рубежом.	2	
	143-144	6. Правила поведения на собеседовании. Complex Subject.	2	
	145-146	7. Ролевые сюжеты “Job interview”. Активизация лексики.	2	
	147-148	8. Заполнение различных анкет, бланков на английском языке.	2	
	149-150	9. Работа с текстом “What skills do you need to get a job?”	2	
	151-152	10. Техническая документация.	2	
	153-154	11. Инструкции (должностные, по эксплуатации, др.)	2	
	155-156	12. Техника безопасности	2	
157-158	13. Стажировка. Повышение квалификации	2		

Тема 8. Правила телефонных переговоров*	159-160	Содержание учебного материала	20	ОК 1,2,3,4,5,9
	161-162	1. Правила ведения телефонных переговоров	2	
	163-164	2. Назначение встречи по телефону	2	
	165-166	3. Бронирование транспорта. Сложносочинённые предложения.	2	
	167-168	4. Бронирование номера в отеле.	2	
	169-170	5. Правила телефонных переговоров при деловых контактах.	2	
	171-172	6. Правила телефонных переговоров в компании	2	
	173-174	7. Дифференцированный зачёт.	2	
	175-176	8. Запись на приём к доктору. Сложноподчинённые предложения.	2	
	177-178	9. Ролевые сюжеты «Разговор по телефону».	2	
Тема 9. Официальная и неофициальная переписка*	179-180	Содержание учебного материала	26	ОК 1,2,3,4,5, 9
	181-182	1. Основные типы деловых писем.	2	
	183-184	2. Правила оформления и написания писем и открыток.	2	
	185-186	3. Обращение и завершающая часть письма. Дата. Сокращения.	2	
	187-188	4. Типовые фразы в бизнес корреспонденции.	2	
	189-190	5. Шаблоны и форматы делового письма.	2	
	191-192	6. Слова и фразы, которых стоит избегать при деловой переписке.	2	
	193-194	7. Образцы деловых писем.	2	
	195-196	8. Местоимения some, any, no, every.	2	
	197-198	9. Написание ответа на личное письмо.	2	
	199-200	10. Электронные письма.	2	
	201-202	11. Составление диалогов-переговоров	2	
	203-204	12. Повторение и обобщение пройденного материала.	2	
		13. Дифференцированный зачёт.		
		Объем образовательной нагрузки учебной дисциплины	204	
		Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	204	

*Тема с профессионально-ориентированным содержанием

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Стол учительский -1шт.
2. Стул учительский – 1 шт.
3. Стол ученический -15шт.
4. Стул ученический -30шт.
5. Классная доска.
- 6.Мультимедийный проектор – 1 шт.
7. Интерактивная доска -1 шт.
- 8.Компьютер -1 шт.
9. Принтер -1 шт
- 10.Комплекты учебно-наглядных пособий.
- 11.Комплекты дидактических раздаточных материалов

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бутенко Е.Ю. Английский язык для ИТ – специальностей.. ИТ-ENGLISH 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО, М.:Издательство Юрайт,2022

Дополнительные источники:

- 1.Беляева Л.А. Интерактивные средства обучения иностранному языку. Интерактивная доска Учебное пособие для СПО, М.:Издательство Юрайт,2022
2. Байдикова Н. Л., Давиденко Е. С. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКИХ НАПРАВЛЕНИЙ (В1–В2). Учебное пособие для СПО, М.:Издательство Юрайт,2022
2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489787> (дата обращения: 19.03.2022).
3. Гуреев В.А.. Английский язык. Грамматика (В2). Учебник и практикум для СПО - М.:Издательство Юрайт,2022
4. Евсюкова Е. Н., Рутковская Г. Л., Тараненко О. И. Английский язык.. READING AND DISCUSSION 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО, М.:Издательство Юрайт,2022
5. Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (Фонетический, лексический и грамматический мультимедийный справочник-тренажер).
6. Пестова М.Е. Английский язык: Перевод коммерческой документации, (В2) 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО, М.:Издательство Юрайт,2022
7. Стогниева О.Л. Английский для ИТ - специальностей. Учебное пособие для СПО, М.:Издательство Юрайт,2022
8. Шиловская М.М. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы (В1 — С1) 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО, М.:Издательство Юрайт,2022

Интернет-ресурсы:

1. www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (MacmillanDictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>знать: 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; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>Педагогическое наблюдение. Создание тематических компьютерных, презентаций, опор, схем. Диф. зачёт. Лексико-грамматические задания, перевод текстов. Диф. зачёт. Опрос на уроках-дискуссиях. Ролевые игры «Телефонные переговоры». Диф. зачёт. Монологические высказывания. Диф. зачёт. Монологические высказывания. Диф. зачёт. Эссе на заданные темы. Личные и деловые письма. Диф. зачёт. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Диф. зачёт.</p> <p>Выполнение лексико – грамматических упражнений. Диф. зачёт. Выполнение тестов, перевод тематических текстов, аудирование текстов. Диф. зачёт. Фонетическая отработка текстов, диалогов. Чтение и перевод текстов профессиональной направленности. Диф. зачёт.</p>

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно