

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 10.06.2024 12:41:57

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ПРО» «Открытый
Таврический колледж»

Г.П. Узунова
2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ

(базовый, углубленный)

Программист

(квалификация)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ОЧНАЯ

Симферополь, 2022 г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии
Протокол № 1
от «07» июня 2022 г.
Председатель цикловой комиссии
Дмишча А. А. С. А.
(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности 09.02.07
Информационные системы и
программирование

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

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

09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);

У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;

У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

У7 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

З2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

34 особенности произношения;

35 правила чтения текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 186 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 168 часов; самостоятельной работы обучающихся 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	<i>186</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	<i>168</i>
Самостоятельная работа	<i>18</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена зачёт, дифференцированный зачёт</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2		4
Тема 1. Система образования в России и за рубежом	<p>Содержание учебного материала</p> <p>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>34 особенности произношения;</p> <p>У1 понимать общий смысл четкопроизнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p>	16	<p>ОК 01</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 10</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>№ 1 Система образования в России. Формирование и совершенствование лексических и разговорных навыков</p> <p>№ 2 Система образования за рубежом. Совершенствование разговорных навыков и навыков письменной речи</p> <p>№ 3 Совершенствование грамматических навыков по теме: Имя Существительное. Определение грамматической категории числа, разрядов при изучении темы</p> <p>№ 4 Совершенствование грамматических навыков по теме: Имя Существительное. Использование притяжательного падежа при изучении темы</p> <p>№ 5 Совершенствование лексических навыков по теме. Проведение экскурсии «Мой колледж»</p> <p>№ 6 Развитие умений письменной речи по теме. Подготовка рекламного проспекта «Техникум»</p>		
Тема 2.	Содержание учебного материала		

<p>Различные виды искусств. Мое хобби</p>	<p>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>34 особенности произношения;</p> <p>У1 понимать общий смысл четкопроизнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p>	<p>8</p>	<p>OK 01 OK 04 OK 06 OK 10</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>№ 7 Различные виды искусств. Формирование и совершенствование лексических навыков. Дать характеристику различным видам искусств</p> <p>№ 8 Совершенствование диалогических навыков. Составление диалогов по теме «Мое хобби»</p> <p>№ 9 Совершенствование грамматических навыков по теме: Имя прилагательное. Сравнение различных видов хобби.</p> <p>№ 10 Развитие умений диалогической речи. Расспросить однокурсников о любимом занятии</p> <p>№ 11 Развитие умений диалогической речи. Восстановить диалог по теме</p>		
	<p>Контрольная работа</p>	<p>1</p>	
<p>Тема 3. Здоровье и спорт</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>34 особенности произношения;</p> <p>У1 понимать общий смысл четкопроизнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Практические занятия</p> <p>№ 12 Здоровье и спорт. Совершенствование лексических навыков. Составление терминологического словаря</p> <p>№ 13 Совершенствование грамматических навыков по теме: Числительное. Составление</p>	<p>12</p>	<p>OK 01 OK 04 OK 06 OK 10</p>

	<p>вить цифровой отчет по теме</p> <p>№ 14 Совершенствование навыков монологической речи по теме. Рассказать о правилах здорового образа жизни.</p> <p>№ 15 Совершенствование навыков диалогической речи. Составление диалога по теме.</p> <p>№16 Развитие приобретенных умений и навыков по теме. Составление проекта-презентации «День здоровья»</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	9	
	Всего:	46	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p>Тема 4.</p> <p>Путешествие.</p> <p>Поездка за границу.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>34 особенности произношения;</p> <p>У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Практические занятия</p> <p>№ 1 Формирование и совершенствование лексических навыков по теме. Составить таблицу о различных видах путешествия</p> <p>№ 2 Совершенствование навыков монологической речи по теме. Рассказать о любимом виде путешествия</p> <p>№ 3 Совершенствование грамматических навыков по теме: Местоимение. Определить разряды местоимений при работе с текстами по теме</p> <p>№ 4 Совершенствование лексических навыков по теме: Поездка за границу. Составить правила для поездки за границу</p> <p>№ 5 Совершенствование навыков письменной речи. Составление памятки для пу-</p>	18	<p>OK 01</p> <p>OK 04</p> <p>OK 06</p> <p>OK 10</p>

	<p>тешествующих за границей</p> <p>№ 6 Совершенствование навыков диалогической речи. Составление диалога «Страна, о которой я мечтаю»</p> <p>№ 7 Развитие умений диалогической речи. Расспросить своих однокурсников о путешествиях</p> <p>№ 8 Развитие умений монологической речи. Составление монологического высказывания по теме</p> <p>№ 9 Развитие приобретенных умений и навыков по теме. Дать характеристику различным видам путешествия.</p> <p>№ 10 Развитие навыков письменной речи по теме. Сочинение «Как мы путешествуем?»»</p>		
<p>Тема 5. Моя будущая профессия, карьера</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>16</p>	<p>ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10</p>
	<p><i>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</i></p> <p><i>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</i></p> <p><i>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>34 особенности произношения;</i></p> <p><i>35 правила чтения текстов профессиональной направленности.</i></p> <p><i>У1 понимать общий смысл четкопроизнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</i></p> <p><i>У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i></p> <p><i>У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i></p> <p><i>У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</i></p> <p><i>У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</i></p> <p><i>У7 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</i></p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>№ 11 Формирование лексических навыков по теме. Составление тематического словаря</p> <p>№ 12 Совершенствование навыков чтения по теме (ознакомительное чтение). Чтение текстов «Моя будущая профессия»</p> <p>№ 13 Совершенствование диалогических навыков по теме. Составление диалогов по теме: «Я будущий программист»</p> <p>№ 14 Совершенствование лексических навыков по теме. Разработка правил определения будущей профессии</p>		

	<p>№ 15 Совершенствование навыков перевода по теме. Перевод текстов по теме</p> <p>№ 16 Совершенствование навыков монологической речи. Составление сообщений по теме</p> <p>№ 17 Совершенствование грамматических навыков по теме: оборот <i>thereis/ thereare</i>. Составление монологического высказывания о возможном месте работы с использованием грамматического оборота</p> <p>№ 18 Совершенствование разговорных навыков по теме. Составление монологического высказывания о своей будущей профессии используя видовременные формы глагола.</p> <p>№ 19 Совершенствование навыков письма по теме. Написание эссе «Хочу быть профессионалом»</p>		
	Контрольная работа	<i>I</i>	
Тема 6. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала		
	<p><i>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</i></p> <p><i>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</i></p> <p><i>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>34 особенности произношения;</i></p> <p><i>35 правила чтения текстов профессиональной направленности.</i></p> <p><i>У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</i></p> <p><i>У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i></p> <p><i>У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i></p> <p><i>У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</i></p> <p><i>У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</i></p> <p><i>У7 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</i></p>		<p><i>OK 01</i></p> <p><i>OK 04</i></p> <p><i>OK 06</i></p> <p><i>OK 10</i></p>
	Практические занятия	<i>10</i>	
	<p>№ 20 Формирование лексических навыков по теме: “Computer”. Составление терминологического словаря</p> <p>№ 21 Совершенствование навыков чтения по теме. Чтение и перевод текста “Computer”. Ответы на вопросы по содержанию текста</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	<i>9</i>	
	Составление терминологического словаря		

	Дифференцированный зачет		
	Всего:	54	
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 6 . Компьютеры и их функции	<p>Содержание учебного материала</p> <p>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>34 особенности произношения;</p> <p>35 правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>У7 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>Практические занятия</p> <p>№ 1 Совершенствование навыков чтения по теме (поисковое чтение). Чтение текста «История компьютеров». Определить этапы развития компьютеров.</p> <p>№ 2 Совершенствование навыков чтения по теме (ознакомительное чтение). Чтение текста «Компьютеры и их функции»</p> <p>№ 3 Совершенствование лексических навыков по теме. Выполнение упражнений на закрепление лексики.</p> <p>№ 4 Совершенствование разговорных навыков по теме. Составление монологиче-</p>	20	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10

	<p>ского высказывания о строении компьютера</p> <p>№ 5 Совершенствование диалогических навыков по теме. Составление диалога о покупке компьютера</p> <p>№ 6 Совершенствование грамматических навыков по теме: Времена группы Continuous. Выполнение упражнений на закрепление грамматических навыков</p> <p>№ 7 Совершенствование навыков чтения по теме (поисковое чтение). Чтение текста «Поколения компьютеров». Составить таблицу «Поколения компьютеров»</p> <p>№ 8 Совершенствование навыков чтения по теме (ознакомительное чтение). Чтение текста «Развитие компьютерного движения в России»</p> <p>№ 9 Совершенствование навыков письма по теме. Составление аннотации к тексту «Развитие компьютерного движения в России»</p> <p>№ 10 Совершенствование навыков чтения по теме (поисковое чтение). Чтение текста «Развитие электроники»</p> <p>№ 11 Развитие приобретенных умений и навыков. Создание презентаций по теме</p> <p>№ 12 Развитие разговорных умений. Проведение деловой игры «Мы живем в век компьютерной грамотности»</p>		
<p>Тема 7. Подготовка к трудоустройству</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</i></p> <p><i>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</i></p> <p><i>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>34 особенности произношения;</i></p> <p><i>35 правила чтения текстов профессиональной направленности.</i></p> <p><i>У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</i></p> <p><i>У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i></p> <p><i>У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i></p> <p><i>У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</i></p> <p><i>У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</i></p> <p><i>У7 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</i></p> <p>Практические занятия</p> <p>№ 13 Совершенствование навыков чтения по теме (ознакомительное чтение). Чтение текста «Поиск работы»</p>	<p>24</p>	<p>OK 01 OK 04 OK 06 OK 10</p>

	<p>№ 14 Совершенствование лексических навыков по теме. Разработка правил при устройстве на работу</p> <p>№ 15 Совершенствование навыков письма по теме. Составление анкеты, резюме, визитной карточки</p> <p>№ 16 Совершенствование диалогических навыков по теме. Составление диалогов по теме: «Устройство на работу»</p> <p>№ 17 Совершенствование навыков перевода по теме. Перевод текстов по теме</p> <p>№ 18 Совершенствование навыков перевода по теме. Передача содержания английского текста на русский язык</p> <p>№ 19 Совершенствование грамматических навыков по теме: сложное подлежащее; сложное дополнение. Выполнение упражнений на закрепление грамматических навыков</p> <p>№ 20 Совершенствование навыков чтения по теме (ознакомительное чтение). Работа с текстом «Подготовка к трудоустройству»</p> <p>№ 21 Развитие умений работы на компьютере. Поиск вакансий с помощью интернета</p> <p>№ 22 Развитие умений диалогической речи. Составление диалогов по образцу</p> <p>№ 23 Развитие умений диалогической речи. Восстановление диалогов</p> <p>№ 24 Развитие разговорных умений. Проведение дискуссии «Как лучше искать работу»</p>		
<p>Тема 8. Правила телефонных переговоров</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</i></p> <p><i>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</i></p> <p><i>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>34 особенности произношения;</i></p> <p><i>35 правила чтения текстов профессиональной направленности.</i></p> <p><i>У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</i></p> <p><i>У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i></p> <p><i>У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</i></p> <p><i>У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</i></p> <p><i>У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</i></p> <p><i>У7 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</i></p>		<p>OK 01 OK 04 OK 06 OK 10</p>

	<p>Практические занятия</p> <p>№ 25 Формирование лексических навыков по теме. Работа с лексическими единицами по теме.</p> <p>№ 26 Совершенствование диалогических навыков по теме. Составление диалогов с учетом новых лексических единиц</p> <p>№ 27 Совершенствование лексических и разговорных навыков. Передача содержания телефонного звонка.</p> <p>№ 28 Совершенствование навыков чтения по теме (поисковое чтение). Работа с текстом «Правила телефонных переговоров»</p> <p>№ 29 Совершенствование навыков письменной речи. Составление памятки «Общение на деловом английском языке по телефону»</p> <p>№ 30 Совершенствование диалогических навыков. Составление диалогов «В командировку»</p> <p>№ 31 Совершенствование грамматических навыков по теме: сложносочиненные предложения; сложноподчиненные предложения. Использование грамматических навыков в высказываниях по теме</p> <p>№ 32 Работа с лексикой по теме. Работа синхронного переводчика.</p> <p>№ 33 Развитие приобретенных умений и навыков. Составление диалогов «Общение на деловом английском языке по телефону»</p> <p>№ 34 Развитие приобретенных умений и навыков. Обобщение полученных знаний</p>	22	
<p>Тема 9. Официальная и неофициальная переписка</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>34 особенности произношения;</p> <p>35 правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>У1 понимать общий смысл четкопроизнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>У7 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p>		<p><i>OK 01</i> <i>OK 04</i> <i>OK 06</i> <i>OK 10</i></p>

	<p>Практические занятия</p> <p>№ 35 Совершенствование лексических навыков по теме. Компоненты делового письма</p> <p>№ 36 Совершенствование грамматических навыков по теме: типы придаточных предложений; наречия some, any, no, every и их производные. Использование данных грамматических явлений при написании писем</p> <p>№ 37 Заключение контракта. Совершенствование лексико-грамматических навыков</p> <p>№ 38 Запрос. Правила написания. Совершенствование лексических навыков</p> <p>№ 39 Заказ – правила написания. Активизация лексических навыков</p> <p>№ 40 Формирование и активизация лексических навыков по теме: Поставки, претензии.</p> <p>№ 41 Особенности неофициальной переписки, ее отличия от официальной</p>	20	
	Зачёт, Дифференцированный зачет		
		Всего:	86
		Итого	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- стенды по профилю предмета;

технические средства обучения:

- экран;
- ноутбук;
- мультимедийный проектор;
- цифровые образовательные ресурсы.

2.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Агабекян И.П. Английский язык: Среднее специальное образование. – Ростов н/Дону: Феникс, 2019.
2. Англо-русские/ русско-английские словари.
3. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес курс английского языка. Словарь-справочник. Под ред. Богацкого И.С. – Киев: ООО «ИП Логос-М», 2006.
4. Карпова Т. А. English for Colleges. Английский для колледжей: Учебное пособие. – М.: «Дашков и К», 2004.
5. Кравцова Л.И. Английский язык для средних профессиональных учебных заведений: Учебник. - М.: Высшая школа, 2003.
6. Радовель В. А. Основы компьютерной грамотности: Учебное пособие / — Изд. 3-е. — Ростов н/Д: Феникс, 2006.
7. Смирнова И.Б., Голубев А.П., Жук А.Д. Английский язык для всех специальностей (СПО) -М.: ООО «КноРус», 2015.

Дополнительные источники:

1. Голицынский Ю. Грамматика: сборник упражнений. - СПб.: КАРО, 2001.
2. Любимцева С.Н., Тарковская Б.М., Памухина Л.Г. Деловой английский для начинающих: Учебник. – М.: Высшая школа, 1995.

3. Цветкова И.В., Клепальченко И.А., Мыльцева Н.А. Английский язык для школьников и поступающих в ВУЗы. - М.: ГЛОССА, 2001.
4. «Московские новости». Газета на английском языке.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.learn-english.ru>
2. <http://www.englishforbusiness.ru>
3. <http://www.homeenglish.ru>
4. <http://www.belleenglish.com>
5. <http://www.english-at-home.com>
6. <http://www.angl.by.ru/map.htm>
7. <http://www.real-english.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Тестирование. Контрольная работа. Самостоятельная работа. Выполнение проекта. Защита (проекта). Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). .Оценка выполнения практического задания(работы). • Подготовка и выступление с сообщением, презентацией.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--