

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

« 04 » _____ 04 _____ 2023 г

Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.04

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: №23-02/1/49

Код, наименование
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация выпускника Разработчик веб и мультимедийных приложений

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	226	
	Из них аудиторной нагрузки	192	
	Лекции, уроки	-	
	Практические занятия	192	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
	Самостоятельная работа	34	
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет	1,2,3,4,5	
	Контрольная работа		
	Курсовой проект (работа)		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **09.12.2016 г. № 1547(в ред.2022 г)**

Составитель: Ильина А.В.

Председатель цикловой
комиссии: Яликова В.В.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу: Вершигора А.В.

Методический отдел: Ястребова С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование».

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 09	Искать и анализировать информацию, 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, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1 Введение. Знакомство. Речевой этикет.	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	8	
	1 Практическое занятие: Приветствия, прощания, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	2	
	2. Практическое занятие: Грамматика: - глагол to be (am/is/are); вопросительные,	2	

	отрицательные формы; порядок слов в предложении - личные и притяжательные местоимения (my, your, his, her); количественные числительные		
	3. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - диалогическая речь, употребление речевых клише - аудирование	2	
	4. Практическое занятие: Эссе «Хочу быть профессионалом» Выбираем профессию программиста	2	
Тема 1.2. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	14	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	12	
	1. Практическое занятие: Описание рабочего дня предпринимателя	2	
	2. Практическое занятие: Грамматика: - имя существительное: его основные функции в предложении;	2	
	3. Практическое занятие: - притяжательные местоимения; притяжательный падеж	2	
	4. Практическое занятие: - употребление модальных глаголов	2	
	5. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - монологическая речь - работа с текстом	2	
	6. Практическое занятие: Текущий контроль (проверка домашнего задания)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с текстом	2	
Раздел 2. Деловая коммуникация			
Тема 2.1 Лицом к лицу	Содержание учебного материала	18	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	12	
	1. Практическое занятие: Правила делового общения	2	
	2. Практическое занятие: Грамматика: - типы вопросительных предложений Текущий контроль (тестирование)	2	
	3. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - монологическая речь - работа с текстом	2	
	4. Практическое занятие: Работа с текстом «Что такое компьютер?» «Компьютеры и их функции»	2	
	5. Практическое занятие: Работа с текстом «Компьютеры и их функции»	2	
	6. Практическое занятие: работа с тестом, пересказ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Усвоение лексического материала по теме: «Деловое общение» и «Компьютер и его функции»	6	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		2	
Всего за 1 семестр		40	
Тема 2.2 Письма, факсы,	Содержание учебного материала	28	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	24	

служебные записки	1. Практическое занятие: Способы письменной коммуникации	2	
	2. Практическое занятие: Грамматика: - объединение предложений при помощи предлогов	2	
	3. Практическое занятие: Грамматика: - объединение предложений при помощи союзов	2	
	4. Практическое занятие: «Деловое письмо» - Лексика	2	
	5. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом	2	
	6. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - письменная речь	2	
	7. Практическое занятие: Работа с тестом	2	
	8. Практическое занятие: Текущий контроль (проверка домашнего задания)	2	
	9. Практическое занятие: Отработка диалогов по деловой переписке	2	
	10. Практическое занятие: Лексический материал по теме: Рекомендации по составлению официального и письма личного характера	2	
	11. Практическое занятие: Правила переписки (электронная почта, факсимильные сообщения, заполнение бланков)	2	
	12. Практическое занятие: Работа с текстом «Официальная и неофициальная переписка» Грамматический материал: типы придаточных предложений; - наречия some, any, no, every и их производные.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Лексика делового письма	4	
Тема 2.3 Деловые переговоры по телефону	Содержание учебного материала	24	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие: Телефонные техники ведения беседы	2	
	2. Практическое занятие: Работа с текстом «Правила телефонных переговоров»	2	
	3. Практическое занятие: Грамматический материал: - сложносочиненные предложения;	2	
	4. Практическое занятие: Грамматический материал: - сложноподчиненные предложения.	2	
	5. Практическое занятие: Грамматика: - Употребление настоящих времен	2	
	6. Практическое занятие: Текущий контроль (тестирование)	2	
	7. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - диалогическая речь	2	
	8. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом	2	
9. Практическое занятие: Частная деловая беседа.	2		

	Выражение благодарности		
	Самостоятельная работа обучающихся: «Телефонный диалог»	6	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		2	
Всего за 2 семестр		54	
Тема 2.4 Деловые навыки	Содержание учебного материала	18	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие: Оформление внутренней документации.	2	
	2. Практическое занятие: Что такое деловые навыки в будущей профессии	2	
	3. Практическое занятие: Работа с текстом	2	
	4. Практическое занятие: Грамматика: - Пассивный залог	2	
	5. Практическое занятие: Грамматический материал: - сложноподчиненные предложения по теме	2	
	6. Практическое занятие: Лексический материал по теме: Профессии будущего	2	
	7. Практическое занятие: Высшее образование или работа по специальности, - что выбрать, чтобы быть успешным? Грамматический материал: - видовременные формы глагола; - оборот there is/ there are.	2	
	8. Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом	2	
9. Текущий контроль (проверка домашнего задания)	2		
Тема 2.5 Виды организаций	Содержание учебного материала	16	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	16	
	1. Практическое занятие: Как согласиться или не согласиться во время деловой беседы.	2	
	2. Практическое занятие: Грамматика: - словообразование (приставки) - употребление прошедших времен	4	
	3. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - монологическая речь	4	
	4. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом	4	
	5. Практическое занятие: Текущий контроль (проверка домашнего задания)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Закрепление лексического материала по теме	10	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		2	
Всего за 3 семестр		46	
Тема 2.6 Бизнес-встречи	Содержание учебного материала	50	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	46	
	1. Практическое занятие: Правила поведения во время деловых переговоров.	4	
	2. Практическое занятие: Употребление речевых клише. Виды встреч	4	
3. Практическое занятие: Виды речевой	4		

	деятельности: - монологическая речь		
	4. Практическое занятие: Грамматика: - словообразование (суффиксы) - артикль: определённый, неопределённый, отсутствие артикля,	4	
	5. Практическое занятие: Грамматика: - артикль: определённый	4	
	6. Практическое занятие: Грамматика: - артикль: неопределённый	4	
	7. Практическое занятие: Грамматика: отсутствие артикля,	4	
	8. Практическое занятие: Текущий контроль (тестирование)	2	
	9. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - работа с текстом - аудирование	4	
	10. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - работа с текстом - аудирование	4	
	11. Практическое занятие: Текущий контроль (презентация)	4	
	12. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - диалогическая речь	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Закрепление лексического материала по теме	4	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		2	
Всего за 4 семестр		52	
Тема 2.7 Работа в IT сфере	Содержание учебного материала	14	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	14	
	1. Практическое занятие: Лексический материал по теме: Рабочий день студента колледжа	2	
	2. Практическое занятие: Практическое занятие: Лексический материал по теме: Первое трудоустройство – что выбрать? Приём на работу Собеседование	2	
	3. Практическое занятие: Подготовка к трудоустройству, составление и заполнение документов. Резюме	2	
	4. Практическое занятие: Навыки, которые можно использовать в различных ситуациях Грамматический материал: - сложное подлежащее; - сложное дополнение.	2	
	5. Практическое занятие: Грамматика: - словообразование (глагол-существительное; прилагательное-существительное)	2	

	- придаточные предложения		
	6. Практическое занятие: Текущий контроль (Диалог)	2	
	7. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - монологическая речь - работа с текстом	2	
Тема 2.8 Компьютеры и их функции.	Содержание учебного материала	18	OK 02, OK 09
	В том числе практических занятий	16	
	1. Практическое занятие: Что такое компьютер? Лексический материал	2	
	2. Практическое занятие: Работа компьютера. Виды данных - Лексика	2	
	3. Практическое занятие: Операционные системы	2	
	4. Практическое занятие: Грамматика: - употребление наречий	2	
	5. Практическое занятие: Текущий контроль (устный словарный опрос)	2	
	6. Практическое занятие: Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - монологическая речь - письменная речь - работа с текстом - аудирование	2	
	7. Практическое занятие: Лексический материал по теме: Понятие информационных систем, виды информационных систем	2	
	8. Практическое занятие: Лексический материал по теме: Коммуникационные системы и информационные технологии	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к зачету	2		
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		2	
Всего за 5 семестр		34	
Всего:		226	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:
 - стол, стул преподавательский;
 - стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе)
 - компьютер с лицензионным программным обеспечением;
 - мультимедийный проектор; экран

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)

а) основная учебная литература

1. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство

- Юрайт, 2021. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471398>
2. Английский язык : учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-4488-0356-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86190.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кочик, Е. И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering : учебное пособие / Е. И. Кочик. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100357.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Скачкова Е.А. Business English : учебное пособие для СПО / Скачкова Е.А.. — Саратов : Профобразование, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4488-0335-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86067.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная учебная литература

1. Митрошкина, Т. В. Английский язык без репетитора: секреты успешной подготовки к тестированию / Т. В. Митрошкина. — 2-е изд. — Минск : Тетралит, 2022. — 448 с. — ISBN 978-985-7171-59-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117471.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87787.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100491.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Шитова, Л. Ф. English Idioms and Phrasal Verbs = Англо-русский словарь идиом и фразовых глаголов / Л. Ф. Шитова, Т. Л. Брускина. — 3-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-9500282-9-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104036.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) учебно- методическая литература

1. Рахманов, Д. С. Иностранный язык для студентов СПО : учебное пособие / Д. С. Рахманов, Ю. В. Корнилов. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-7014-1066-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126969.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Английский.ру [Электронный ресурс]. URL: <http://www.english.language.ru/>
2. Бесплатные уроки английского языка в Интернете [Электронный ресурс]. URL: <http://www.english.language.ru/lessons/index.html>
3. Уроки английского языка онлайн [Электронный ресурс]. URL: <http://www.englishlearner.com/tests/>
4. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. URL: <https://www.multitrans.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать :	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено	Текущий контроль: - проверка домашнего задания

<ul style="list-style-type: none"> — 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>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>- тестирование</p> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой:</p> <p>- ответы на устные вопросы</p> <p>- тестирование</p> <p>- перевод текста</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Искать и анализировать информацию, — 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 — пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. 	<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>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	