



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом директора  
БУ «Когалымский  
политехнический колледж»  
№ 74 от «25» февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
программы подготовки специалистов среднего звена**

**09.02.06. Сетевое и системное администрирование**

Форма обучения очная

Курс 2, 3, 4

Семестр 3, 4, 5, 6, 7, 8

**Когалым, 2022**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	22

# **1 . ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Область применения программы ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **09.02.06. Сетевое и системное администрирование**

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к общему гуманитарному циклу.

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

**дальнейшее развитие** иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

**речевая компетенция** - совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

**языковая компетенция** - овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

**социокультурная компетенция** - увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

**компенсаторная компетенция** - дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;

**учебно-познавательная компетенция** - развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;

**развитие и воспитание** способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальная адаптация; формирование качеств гражданина и патриота.

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен

**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.

**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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

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 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:**

- информационно-коммуникационные технологии;
- технология развития критического мышления;
- технология проблемного обучения;
- кейс-технология;
- диалоговые технологии
- ролевая игра;
- технология интегрированного обучения;
- технологии уровневой дифференциации;
- групповые технологии.

#### **1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 200 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 176 часов, самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>200</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>176</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>176</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	3 семестр	30/4	
	<b>Вводно-коррективный фонетический курс</b>		
Тема 1.1. Введение	Практическое занятие №1 Правила чтения согласных и гласных букв.	1	1
	Практическое занятие №2 Значение иностранных языков в современном мире.	1	1
	Практическое занятие №3 Английский – язык международного общения.	1	1
	Практическое занятие №4 Страны и национальности.	1	1
	Практическое занятие №5 <b>Контрольная работа №1</b> Сочинение на тему «Изучение иностранных языков»	1	
Раздел 2.	<b>Развивающий курс</b>		
Тема 2.1. «Знакомство (официальная, неофициальная формы)».	Практическое занятие №6 Официальная, неофициальная форма знакомства, приветствие.	1	1
	Практическое занятие №7 Повседневное общение. Обучение диалогической речи.	1	1
	Практическое занятие №8 Визитная карточка.	1	2
	Практическое занятие №9 Моё портфолио. Правила оформления.	1	2
	Практическое занятие №10 Местоимения и их виды.	1	2
	Практическое занятие №11 Имя существительное: правила образования, исключения.	1	2
	Практическое занятие №12 Правила образования притяжательного падежа существительных.	1	2
	Практическое занятие №13 Предлоги и артикли. Устойчивые выражения.	1	2
	Практическое занятие №14 Имя прилагательное. Правила употребления.	1	2
	Практическое занятие №15 Степени сравнения прилагательных. Исключения.	1	2
	Практическое занятие №16 Наречие, степени сравнения.	1	2
	Практическое занятие №17 Сравнительные обороты (as...as, so..as и др.)	1	2
	Практическое занятие №18 <b>Контрольная работа №2.</b> «Степени сравнения прилагательных и наречий».	1	
Тема 2.2. «Я студент политехнического колледжа».	Практическое занятие №19 «Когалымский политехнический колледж».	1	2
	Практическое занятие №20 «Я – студент». Обучение монологической речи.	1	2
	Практическое занятие №21 «Расписание занятий. Посещение курсов, кружков, секций».	1	2
	Практическое занятие №22 «Мой досуг». Обучение монологической речи.	1	2

	Практическое занятие №23 «Мое хобби и интересы». Обучение монологической речи.	1	2
	Практическое занятие №24 Общение на повседневные темы: «Студенческая жизнь». Обучение диалогической речи.	1	2
	Практическое занятие №25 Глагол «to be» в Present, Past, Future Simple.	1	2
	Практическое занятие №26 <b>Контрольная работа №3</b> «Глагол «to be» в Present, Past, Future Simple»	1	
	Практическое занятие №27 Типы вопросов: общий, специальный, альтернативный, разделительный.	1	2
	Практическое занятие №28 Употребление глаголов «have» и «have got». Правила употребления.	1	2
	Практическое занятие №29 Образование и употребление глаголов группы «Simple - The Present Simple Tense»	1	2
	Практическое занятие №30 Образование и употребление глаголов группы «Simple» - The Past Simple Tense.	1	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение упражнений по теме Написание эссе по темам	4	
<b>Раздел 3</b>	<b>4 семестр</b> <b>Практические занятия:</b>	<b>44/4</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>«Моя будущая профессия».</b>	Практическое занятие №31 «Все профессии важны».	2	2
	Практическое занятие №32 «Моя будущая профессия». Обучение монологической речи.	2	2
	Практическое занятие №33 «Обсуждение планов на будущее». Обучение диалогической речи.	1	2
	Практическое занятие №34 «Профессиональные качества специалиста нефтегазовой отрасли».	1	2
	Практическое занятие №35 «Карьерный рост».	1	3
	Практическое занятие №36 Эссе. Основные правила написания и структура.	1	2
	Практическое занятие №37 Фразовые обороты для написания эссе.	1	2
	Практическое занятие №38 Личное письмо. Структура. Правила написания.	1	2
	Практическое занятие №39 Образование и употребление глаголов группы «Simple – The Future Simple Tense».	1	2
	Практическое занятие №40 Образование и употребление глаголов группы «Simple». Questions.	1	2
	Практическое занятие №41 Предлоги времени и места.	1	2
	Практическое занятие №42 Фразовые глаголы и их употребление в профессионально-направленном тексте.	1	2
	Практическое занятие №43 Выражение будущего времени в предложениях. Конструкция «be going to..»	1	2



	Практическое занятие №44 Выражение будущего времени в предложениях. The Present Continuous Tense\ The Future Simple Tense». Практическое занятие №45 Употребление неопределенных местоимений: some, any, no.	1	2
	Практическое занятие №46 <b>Контрольная работа №4.</b> «Образование и употребление глаголов группы «Simple (Present, Past, Future)»».	1	
<b>Тема 3.2.</b> <b>«Техника перевода профессионально-направленного текста»</b>	Практическое занятие №47 Цели и задачи перевода профессионально-ориентированных текстов.	1	2
	Практическое занятие №48 Техника перевода.		2
	Практическое занятие №49 Правила перевода заголовков статей из газет и журналов.	1	2
	Практическое занятие №50 Перевод грамматических конструкций.	1	2
	Практическое занятие №51 Профессионально-ориентированная лексика.		2
	Практическое занятие №52 Правила употребления профессионально-ориентированной лексики в предложениях.	1 1	2
	Практическое занятие №53 Образование и употребление глаголов группы «Continuous» - The Present Continuous Tense.	1	2
	Практическое занятие №54 Образование и употребление глаголов группы «Continuous» - The Past Continuous Tense.	1	2
	Практическое занятие №55 Образование и употребление глаголов группы «Continuous» - The Future Continuous Tense.	1	2
	Практическое занятие №56 Образование и употребление вопросов группы «Continuous» (Questions).	1	2
	Практическое занятие №57 Описание процессов и явлений.	1	
	Практическое занятие №58 Модальные глаголы (can/ may/must/need) и их употребление в профессионально-направленных текстах.	1	2
	Практическое занятие №59 Модальные глаголы (should/ought to) и их употребление в профессионально-направленных текстах.	1	2 2
	Практическое занятие №60 Профессиональные термины и их значение.	1	2
	Практическое занятие №61 Словообразование в профессиональной тематике.	1	
Практическое занятие №62 <b>Контрольная работа № 5</b> Перевод профессионально-направленного текста.	1 1	2	
	Практическое занятие №63 Образование и наука, ее роль в нефтегазовой отрасли.		
	Практическое занятие №64 Важность повышения образовательного уровня человека.	1	2
	Практическое занятие №65 Самообразование как фактор личностной успешности в профессиональной сфере.	1 1	2 2

<b>Тема 3.3.</b> <b>«Образование и наука»</b>	Практическое занятие №66 Развитие личности студента – будущего специалиста нефтегазовой отрасли.	1	2
	Практическое занятие №67 Образование и употребление глаголов группы « Perfect» - The Present Perfect Tense.	1	2
	Практическое занятие №68 Образование и употребление глаголов группы « Perfect» - The Past Perfect Tense.	1	2
	Практическое занятие №69 Образование и употребление глаголов группы « Perfect» - The Future Perfect Tense.	1	2
	Практическое занятие №70 Времена английского глагола (работа с грамматическим материалом).	1	2
	Практическое занятие №71 <b>Контрольная работа №6</b> Времена группы Perfect (Present, Past, Future)	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение упражнений по теме Перевод профессионально-ориентированного текста	4	
<b>Раздел 4</b>	<b>5 семестр</b> <b>Профессионально-ориентированный курс</b>	<b>26/4</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>«Поиск работы»</b>	Практическое занятие №72 Рынок труда. Ознакомительное чтение.	1	2
	Практическое занятие №73 Трудоустройство. Монологическая речь.	1	2
	Практическое занятие №74 Правила составления резюме.	1	2
	Практическое занятие №75 Собеседование. Обучение диалогической речи.	1	2
	Практическое занятие №76 Телефонный этикет. Обучение диалогической речи.	1	2
	Практическое занятие №77 Заполнение документов (анкеты, заявления и др.).	1	2
	Практическое занятие №78 Деловое письмо. Структура.	1	2
	Практическое занятие №79 Правила оформления деловых писем и заявлений.	1	2
	Практическое занятие №80 Написание делового письма. Профессиональные термины.	1	3
	Практическое занятие №81 Образование и употребление глаголов группы « Perfect Continuous» - The Present Perfect Continuous Tense, The Past Perfect Continuous Tense.	2	3
Практическое занятие №82 Образование и употребление глаголов группы Perfect Continuous» - The Future Perfect Continuous Tense. Образование и употребление вопросов группы Perfect Continuous.	2	3	
	Практическое занятие №83 <b>Контрольная работа № 7</b> Употребление глаголов активного залога, лексико-грамматический тест.	2	

	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление таблицы «Рынок труда» Заполнение анкеты, написание письма-заявления, составление резюме.	2	
<b>Тема 4.2. Рабочий день</b>	Практическое занятие №84 Рабочие будни и выходные. Работа с лексикой.	1	2
	Практическое занятие №85 Мой рабочий день. Монологическая речь.	1	2
	Практическое занятие №86 Общение на повседневные темы. Обучение диалогической речи.	1	2
	Практическое занятие №87 В офисе. Поисковое чтение.	1	2
	Практическое занятие №88 Профессиональное общение «At Work». Обучение диалогической речи.	1	2
	Практическое занятие №89 Правила поведения в современном обществе.	1	2
	Практическое занятие №90 Должностные инструкции. Ознакомительное чтение.	1	2
	Практическое занятие №91 Правила трудового распорядка. Работа с лексикой.	1	2
	Практическое занятие №92 Модальные глаголы и их эквиваленты. Правила употребления.	1	2
	Практическое занятие №93 <b>Контрольная работа № 8.</b> Употребление модальных глаголов и их заменителей в текстах профессиональной направленности.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление диалога “At Work”	2	
	<b><u>6 семестр</u></b>	<b>32/4</b>	
<b>Раздел 5.  Тема 5.1. Технический прогресс и современные технологии</b>	Практическое занятие №94 Наука и техника. Работа с лексикой.	2	2
	Практическое занятие №95 Технический прогресс. Ознакомительное чтение.	2	2
	Практическое занятие №96 Изобретения. Монологическая речь.	2	2
	Практическое занятие №97 Современные технологии. Работа с лексикой. Диалогическая речь.	2	3
	Практическое занятие №98 Лучшие изобретения 20 века в сфере цифровых технологий.	2	3
	Практическое занятие №99 Информационные технологии и их роль в рабочем процессе.	2	3
	Практическое занятие №100 Числительные и их виды. Употребление в предложениях. Даты. Дроби. Проценты. Правила написания.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Чтение и перевод профессионально-ориентированного текста. Подготовка презентации о крупнейшем открытии 20 века ‘The Greatest Invention of the 20 <sup>th</sup> Century’.	2	

<b>Тема 5.2. Сфера информационных технологий. Введение в профессию.</b>	Практическое занятие №101 Жизнь в цифровом веке. Востребованность специалистов сферы информационных технологий.	2	3
	Практическое занятие №102 Необходимые качества специалиста сферы информационных технологий.	2	3
	Практическое занятие №103 Места работы и должности специалистов сферы информационных технологий.	2	3
	Практическое занятие №104 Составление кластера должностей в сфере информационных технологий.	2	3
	Практическое занятие №105 Основные обязанности системного администратора.	2	3
	Практическое занятие №106 Стив Джобс и его электронные устройства.	2	3
	Практическое занятие №107 Билл Гейтс, его достижения.	2	3
	Практическое занятие №108 Российские учёные, достигшие успеха в сфере информационных технологий.	2	3
	Практическое занятие №109 <b>Контрольная работа № 9.</b> Перевод профессионально-ориентированного текста	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Перевод профессионально-ориентированного текста. Выполнение упражнений по теме	2	
<b>7 семестр</b>		<b>26/4</b>	
<b>Раздел 6.</b>	<b>Профессионально-ориентированный курс</b>		
<b>Тема 6.1. Work on computer</b>	<b>Практические занятия:</b>		
	Практическое занятие №110 Компьютер. Основные виды компьютеров.	2	3
	Практическое занятие №111 Первые компьютеры. Преимущества и недостатки компьютера.	2	3
	Практическое занятие №112 Компьютерная грамотность.	2	3
<b>Тема 6.2. Компьютерная система.</b>	Практическое занятие №113 Выбор самого лучшего компьютера.	2	3
	Практическое занятие №114 Основные детали компьютера.	2	3
	Практическое занятие №115 Устройства ввода, их характеристики. Мышка, её основные функции.	2	3
	Практическое занятие №116 Устройства вывода, их характеристики.	2	3

<b>Тема 6.3. Работа с текстом</b>	Практическое занятие №117 Принтеры, их типы. Цифровая камера. МФУ. Устройства хранения информации.	2	3
	Практическое занятие №118 Клавиши и их функции. Комбинации клавиш.	2	3
	Практическое занятие №119 Размер текста, виды шрифта. Фигуры.	2	3
	Практическое занятие №120 Техника вырезки и вставки текста. Инструкции.	2	3
	Практическое занятие №121 Гиперссылка. Таблицы. Графики	2	3
	Практическое занятие №122 <b>Контрольная работа № 10</b> Лексико-грамматический тест по разделу 6	2	
<b>Самостоятельная работа:</b> Чтение и перевод профессионально ориентированного текста		4	
<b>Раздел 7.</b>	<b>8 семестр</b>	<b>18/4</b>	
<b>Тема 7.1. Компьютерное программирование</b>	Практическое занятие №123 Этапы компьютерного программирования.	2	2
	Практическое занятие №124 Языки программирования.	2	2
	Практическое занятие №125 База данных, определение и основные функции. Виды баз данных.	2	2
<b>Тема 7.2. Новые компьютерные технологии</b>	Система управления базами данных		
	Практическое занятие №126 Компьютерная графика. 3D изображения.	2	3
	Практическое занятие №127 Настольные издательские системы. PDF.	2	3
<b>Тема 7.3. Компьютерные технологии в социальной сфере.</b>	Практическое занятие №128 Создание единого информационного пространства. Скоринг.	2	3
	Практическое занятие №129 Применение интегрированных пакетов.	2	3
	Практическое занятие №130 Локальная компьютерная сеть.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Перевод профессионально ориентированного текста	4	
<b>Дифференцированный зачет.</b>		2	
<b>Итого:</b>		<b>200</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции и под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Освоение программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предполагает наличие учебного кабинета со свободным доступом в Интернет. Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию, видеоматериалы, иные документы.

Оборудование учебного кабинета:

- 13 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- интерактивная панель с выходом в интернет;
- комплект учебно-наглядных пособий по темам: «опорные конспекты», схемы и таблицы, раздаточный материал, задания для контрольных проверочных работ;

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная панель с выходом в интернет;

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **Основные источники:**

1. Барина Т.Г. Английский язык для специальности «Компьютерные сети и комплексы» (с практикумом): учебник Т.Г. Барина. – Москва: КНОРУС, 2022. – 250с.
2. Голубев, А.П. Английский язык для технических специальностей: учебник/ А.П. Голубев. М.: Кнорус, 2018. – Текст: непосредственный.
3. Голубев А.П. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 15-е изд., испр. - Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 336 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Дюканова Н. М. Английский язык: учебное пособие / Н.М. Дюканова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209237> (дата обращения: 15.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Маньковская З. В. Английский язык: учебное пособие / З.В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/22856. - ISBN 978-5-16-012363-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1779974> (дата обращения: 15.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

### 3.3. Спецификация учебно-методического комплекса

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Тип носителя</i>
1.	<i>Тесты</i>	<i>15</i>	<i>бумага, жесткий диск</i>
2.	<i>Комплект для промежуточной аттестации</i>	<i>6</i>	<i>бумага, диск</i>
3.	<i>Электронное учебное пособие</i>	<i>3</i>	<i>диск, жесткий диск</i>
4.	<i>Аудио учебно-информационные материалы</i>	<i>13</i>	<i>жесткий диск</i>
5.	<i>Видео учебно-информационные материалы</i>	<i>2</i>	<i>Интернет ресурсы</i>
6.	<i>Тренинговые учебно-тренировочные упражнения</i>	<i>20</i>	<i>бумага, жесткий диск</i>
7.	<i>Учебная программа</i>	<i>1</i>	<i>бумага, электронный вариант</i>
8.	<i>Список литературы (основной, дополнительной, факультативной)</i>	<i>1</i>	<i>бумага</i>
9.	<i>Тесты (входные, промежуточные, идентификационные, итоговые)</i>	<i>25</i>	<i>бумага</i>
10.	<i>Тексты по отраслевой теме</i>	<i>20</i>	<i>бумага, жесткий диск</i>
11.	<i>Учебно-практическое пособие</i>	<i>1</i>	<i>бумага, жесткий диск</i>
12.	<i>Англо-русский технический словарь</i>	<i>1</i>	<i>бумага</i>



### **3.4. Условия реализации программы с лицами ОВЗ.**

В целях доступности получения образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КПК обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию колледжа;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> <li>• понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>• особенности произношения</li> <li>• правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<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>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>• Тестирование</li> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Самостоятельная работа.</li> <li>• Защита доклада</li> <li>• Выполнение проекта;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента)</li> <li>• Оценка выполнения практического задания (работы)</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</li> <li>- практические задания,</li> <li>- устный опрос</li> </ul> <p>дифференцированный зачет</p>

<b>Результаты</b> <b>(освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>определять этапы решения задачи;</li> <li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-реализовать составленный план;</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p><i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i></p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i></p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь адекватно оценить возникшую ситуацию;</li> <li>-уметь ориентироваться в возникшей ситуации;</li> <li>-четко определить цель в ситуации;</li> <li>- разработать план действий;</li> <li>-быстро и четко принимать решения;</li> <li>- уметь отвечать за совершенные действия.</li> </ul>	<p><i>- участие в семинарах по заданной тематике</i></p> <p><i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i></p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> <li>-понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p><i>- интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i></p> <p><i>- участие в семинарах по производственной тематике.</i></p>

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	