|  |  |
| --- | --- |
|  | **государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области****«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации****Е.В. Золотухина»** |

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа

от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

программа подготовки специалистов среднего звена

среднего профессионального образования

по специальности

**15.02.12. Монтаж, техническое обслуживание**

**и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)**

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 15.02.12. Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям) базовой подготовки

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.Х. Акперов

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **6** |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** | **14** |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | **15** |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

**1.1. Область применения программы**

 Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности базовой подготовки 15.02.12. Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям)

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

 Дисциплина входит в ОГСЭ цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**:

 В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

**-** работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

- вести переговоры на иностранном языке

**знать:**

**-** практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1 Осуществлять работы по подготовке единиц оборудования к монтажу

ПК 1.2. Проводить монтаж промышленного оборудования в соответствии с технической документацией.

ПК 3.2. Разрабатывать технологическую документацию для проведения работ.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 175 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 175часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ технология**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| Максимальная учебная нагрузка  | *175* |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка  | *175* |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | *170* |
|  контрольные работы |  |
|  тесты |  |
| Самостоятельная работа обучающегося  |  |
| *Итоговая аттестация в форме* ***дифзачета*** |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** «**Английский язык» ДОУ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. **Основной модуль**
 |  | **175** |  |
| **Введение: цель и задачи курса** |  | **1** |  |
| Раздел 1.Структура органов государственной власти.Государственный служащий | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | **56** |  |
| 1 | Система государственной власти Великобритании, США, России. Функции исполнительной, законодательной, судебной власти стран. Развитие навыков чтения и навыков монологической речи. | *43* | *1* |
|  «Великобритания – островная страна», «Британский парламент», «Королева Англии», «США. Нация риска», «Много ли власти у президента США », «Сенат США», «Ветви власти в РФ», «Государственная Дума», «Наш президент». « Профессиональное образование». « Выбор профессии». «Будущая профессия». «Должностные обязанности».  | ***13*** |  |
| Раздел 2.Управление социальной сферой | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***22*** |  |
| 123 | Управление социальной сферой.Медицинское обслуживание.Льготы граждан. Виды финансовой помощи. | *12* | *2* |
|  «Национальная система страхования », «Социальные пособия в РФ», «Финансовая помощь», «Пособие по безработице», «Больничный лист», «Детское пособие», «Материнский капитал», «Государственные пособия в Великобритании», «Государственные пособия в РФ», «Система национального здравоохранения», «Жизнь старшего поколения в РФ»  | ***10*** |  |
| Раздел 3.Устройство на работу | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***8*** |  |
| 1 | Устройство на работу. Заявление о приеме на работу. | *2* | *2* |
| 2 | Правила составления резюме, визитной карточки. | *1* | *2* |
| 3 | Правила поведения на собеседовании. |  *1* | *2* |
|  **«**Заявление поступающего на работу», «Объявление о поиске работника», «Написание резюме» | ***2*** |  |
| Раздел 4Учреждение | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***12*** |  |
| 1 | Английские и русские названия учреждений и должностей в учреждении.  | *8* | *2* |
| 2 | Функции работников учреждения. | *4* | *2* |
|  **«**Мой офис», «Из истории офиса», «Рабочее расписание», «План учреждения», «Мои обязанности в офисе». | ***5*** |  |
|  Раздел 5Офис и его оснащение | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***11*** |  |
| 1 | Оборудование офиса, мебель, дизайн, канцелярские принадлежности и их назначение. | *8* | *2* |
| 23 | Технические средства и их назначение.Инструкция по использованию технических средств: факс, копировальная машина, компьютер. | *2* | *2* |
|  |  «Описание технических средств офиса» | ***1*** |  |
|  Раздел 6Документы в учреждении | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***10*** |  |
| 12 | Заявления, анкеты, бланки.Служебная записка, протокол как вид документа. | 8 | *2* |
|  |  **«**Перечень документов в офисе», «Заполнение анкеты (визы)», «Заполнение анкеты (прием на работу)», «Написание примера протокола» | ***2*** |  |
|  Раздел 7 Этика делового общения | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***10*** |  |
| 1 | Этика ведения телефонных переговоров: стандартные фразы, штампы говорящего.  | *2* | *2* |
|  | Составление диалогов на английском языке | ***8*** |  |
|  Раздел 8Деловая переписка | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***19*** |  |
| 1 | Структура и оформление делового письма. | *6* | *2* |
| 2 | Виды писем. | *6* | *2* |
|  | Составление различных видов деловых писем.  | ***7*** |  |
|  Раздел 9 Контракты | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***18*** |  |
| 1 | Виды контрактов. Типовой контракт. | *12* | *1* |
|  | Составление типового контракта.Составление различных видов контракта. | ***3******3*** |  |
|  Раздел 10 Компьютеры и программное обеспечение | **Содержание учебного материала:****Практические занятия** | ***8*** |  |
| 1 | Применение компьютеров. Безбумажный офис. | *2* | *2* |
| 2 | Хранение и передача информации на электронных носителях. | *3* | *2* |
| 3 | Преимущества использования компьютеров. | *3* | *2* |
| **Диф.зачет** |  | ***1*** |  |
|  | **Всего:** | ***175*** |  |
|  |  |  |  |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

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

 Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка

 Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя

 Технические средства обучения: магнитофон, компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, учебно–наглядные пособия.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Восковская А.С. Английский язык / А.С.Восковская, Т.А.Карпова.- Изд. 12-е,стер.-Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.-376с.
2. Кузовлев В.П. Английский язык: Учебник английского языка для 10-11 класса общеобразоват. учреждений.- 7-е изд., испр.- Просвещение, 2005.- 351с.
3. Рогова В.Г. Английский язык за два года.- Москва: Просвещение.- 2003.
4. [Мюллер](http://www.ozon.ru/context/detail/id/3572057/#persons%23persons) *В.К*. Англо-русский и русско-английский словарь. – М.: [Эксмо](http://www.ozon.ru/context/detail/id/857671/), 2008.
5. Любимцева С.Н. Деловой английский.-М.:ГИС, 2006.
6. Кисунько К.Н., Музланова Е.И. Бизнес-курс английского языка. Деловое общение и документация. – М.: Просвещение, 2005.
7. Израилевич Е.Е. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. – М.: ЮНВЕС,2006.

 **Дополнительная литература:**

5.Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений.- С-Петербург.;2009.

6.Голубев А.П. Английский язык.- Москва: Академия.-2009.

7.Карпышева Н.М. Английский язык для слушателей подготовит.отделений неязыковых вузов.- Учебное пособие.- Москва: Высшая школа.-2004.

8.Здановская Л.И. Нескучная грамматика английского языка.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.

9. Масюченко И.П. 222 правила современного английского языка: Справочник.- Москва.-2003.

10.Северинова Е.Ю. Английский язык Экспресс-курс подготовки к итоговой аттестации.-СПб.:Тригон, 2007.

11. Агабекян И.П. Английский язык для технических ССУЗов.- Ростов на Дону: Феникс.-2011.

12. Русяйкина Г.Н. Наши будущие профессии: Методическое пособие для работы на уроках английского языка.- Самара.-2010.

13. Русяйкина Г.Н. Учебное пособие по английскому языку для студентов всех специальностей.-Самара.-2013.

14. Русяйкина Г.Н Тесты по английскому языку: Учебно-методическое пособие.- Самара, 2013.

15. Русяйкина Г.Н. Методическое пособие для самостоятельной работы студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. – Самара, 2017

**Интернет – ресурсы:**

1. <http://abc-english-grammar.com/1/business.htm>
2. <http://ivanov-alexader52.narod2.ru/tsifrovie> obrazovatelnie resursi
3. <http://obuk.ru/englit/78155-fnglijskij-yazyk-dlya-sekretarej-referentov>. html
4. <http://sekretariat.ru/e/magazine/authors/24004/>
5. <http://info.study.ru?open=81835>
6. <http://www.mcfr.ru.journals/73/217/20804>
7. http://www.sekretary.net

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| ***Освоение знаний:*** |  |
| значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения | *Тестирование**Работа по карточкам* |
| языковой материал:идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета | *Работа по карточкам* |
|  новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию | *Тестирование* |
| лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения | *Тестирование**Заслушивание рефератов* |
| тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения | *Тестирование**Работа по карточкам* |
| ***Освоение умений:*** |  |
| говорение– вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; |  *Работа по карточкам**Тестирование* |
| – рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения; | *Презентация докладов**Тестирование* |
| – создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации; | *Тестирование**Практические работы* |
| аудирование– понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения; | *Презентация рефератов**Работа по карточкам**Тестирование* |
| – понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию; | *Презентация рефератов* |
| – оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней: | *Презентация рефератов* |
| чтение– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи; | *Контрольное чтение текстов**Работа по карточкам**Тестирование* |
| письменная речь– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; | *Тестирование**Работа по карточкам**Контрольное чтение текстов* |
| – заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка. | *Тестирование**Работа по карточкам**Контрольное чтение текстов*  |