

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

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель дирек

*Верт*  
30 08

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.03 Иностранный язык(Английский)**

**15.02.12 Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт промышленного оборуд**  
**(по отраслям)**

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

Разработчик: Русайкина Г.Н.

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.

Председатель ПЦК Урван /Н.В.Стряпунина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. 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 175 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ технология

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	175
в том числе:	
практические занятия	170
контрольные работы	
тесты	
Самостоятельная работа обучающегося	
<i>Итоговая аттестация в форме дифзачета</i>	

**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
<b>1.Основной модуль</b>		<b>175</b>	
<b>Введение: цель и задачи курса</b>		<b>1</b>	
Раздел 1. Структура органов государственной власти. Государственный служащий	<p><b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b></p> <p>1 Система государственной власти Великобритании, США, России. Функции исполнительной, законодательной, судебной власти стран. Развитие навыков чтения и навыков монологической речи.</p> <p>«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».</p>	<b>56</b>	
Раздел 2. Управление социальной сферой	<p><b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b></p> <p>1 Управление социальной сферой. 2 Медицинское обслуживание. 3 Льготы граждан. Виды финансовой помощи.</p> <p>«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»</p>	<b>22</b>	
Раздел 3. Устройство на работу	<p><b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b></p> <p>1 Устройство на работу. Заявление о приеме на работу.</p>	<b>8</b>	
		<b>2</b>	<b>2</b>

	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 4 Учреждение	<b>Содержание учебного материала: Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	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 5 Офис и его оснащение	<b>Содержание учебного материала: Практические занятия</b>		<b>11</b>	
	1	Оборудование офиса, мебель, дизайн, канцелярские принадлежности и их назначение.	8	2
	2	Технические средства и их назначение.	2	2
	3	Инструкция по использованию технических средств: факс, копировальная машина, компьютер.		
		«Описание технических средств офиса»	1	
Раздел 6 Документы в учреждении	<b>Содержание учебного материала: Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1	Заявления, анкеты, бланки.	8	2
	2	Служебная записка, протокол как вид документа.		
		«Перечень документов в офисе», «Заполнение анкеты (визы)», «Заполнение анкеты (прием на работу)», «Написание примера протокола»	2	



Раздел 7 Этика делового общения	<b>Содержание учебного материала: Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1	Этика ведения телефонных переговоров: стандартные фразы, штампы говорящего.	2	2
		Составление диалогов на английском языке	8	
Раздел 8 Деловая переписка	<b>Содержание учебного материала: Практические занятия</b>		<b>19</b>	
	1	Структура и оформление делового письма.	6	2
	2	Виды писем.	6	2
		Составление различных видов деловых писем.	7	
Раздел 9 Контракты	<b>Содержание учебного материала: Практические занятия</b>		<b>18</b>	
	1	Виды контрактов. Типовой контракт.	12	1
		Составление типового контракта. Составление различных видов контракта.	3 3	
Раздел 10 Компьютеры и программное обеспечение	<b>Содержание учебного материала: Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	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			<b>1</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>175</b>	

### **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 В.К.](#) Англо-русский и русско-английский словарь. – М.: [Эксмо](#), 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. Русаякина Г.Н. Наши будущие профессии: Методическое пособие для работы на уроках английского языка.- Самара.-2010.
13. Русаякина Г.Н. Учебное пособие по английскому языку для студентов всех специальностей.-Самара.-2013.
14. Русаякина Г.Н Тесты по английскому языку: Учебно-методическое пособие.- Самара, 2013.
15. Русаякина 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-alexander52.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
<b><i>Освоение знаний:</i></b>	
значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения	<i>Тестирование Работа по карточкам</i>
языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета	<i>Работа по карточкам</i>
новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию	<i>Тестирование</i>
лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения	<i>Тестирование Заслушивание рефератов</i>
тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения	<i>Тестирование Работа по карточкам</i>
<b><i>Освоение умений:</i></b>	
<b>говорение</b> – 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;	<i>Работа по карточкам Тестирование</i>
– рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;	<i>Презентация докладов Тестирование</i>
– создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и	<i>Тестирование Практические работы</i>

культуроведческой информации;	
<u>аудирование</u> – понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;	<i>Презентация рефератов Работа по карточкам Тестирование</i>
– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;	<i>Презентация рефератов</i>
– оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:	<i>Презентация рефератов</i>
<u>чтение</u> – читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;	<i>Контрольное чтение текстов Работа по карточкам Тестирование</i>
<u>письменная речь</u> – описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;	<i>Тестирование Работа по карточкам Контрольное чтение текстов</i>
– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.	<i>Тестирование Работа по карточкам Контрольное чтение текстов</i>