

Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Хакасия «Аграрный техникум»

Утверждаю:
зам. директора по УР
ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»
_____ А.И. Батаева
« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
(английский)
по специальности: 13.02.07 «Электроснабжение (по отраслям)»**

Рассмотрено
на заседании ЦК
Протокол № ____
« ____ » _____ 202 г.
_____ И.В. Луценко

Шира, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (английский) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО):13.02.07 «Электроснабжение (по отраслям)»

Организация-разработчик: ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

Разработчик: Ирлянова Г.В., преподаватель ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
Структура и содержание учебной дисциплины	5
Условия реализации учебной дисциплины	17
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (английский язык)

1.1 Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 13.02.07 «Электроснабжение (по отраслям)».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

Приобщение студента к опыту, в том числе профессиональному, других стран. Повышение образовательного и культурного уровня личности студента и его дальнейшее развитие.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

ОК 01 – ОК 11

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 172 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 172 часа:
лабораторной и практической – 166
консультаций - 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>172</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>172</i>
в том числе:	
лабораторные и практические занятия	<i>166</i>
консультации	<i>6</i>
<i>Экзамен в восьмом семестре</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем.	Содержание учебного материала.		Объем часов	Характеристика основных видов деятельности (по разделам содержания учебной дисциплины)	Формы и методы контроля
1	2		3	4	6
<p>Раздел I. Я становлюсь профессионалом</p> <p>Тема 1. В мире профессий</p>	Практические занятия		34	<p>-Распределяют профессии по сферам услуг и промышленности;</p> <p>-знакомятся с иностранными фирмами, брендами, их товарами и услугами;</p> <p>-определяют к какой отрасли промышленности относятся фирмы / продукция фирм;</p> <p>-составляют список важных отраслей экономики своего региона с определением продуктов, услуг;</p> <p>-читают и полностью понимают текст о профессиональных требованиях к профессии, передают его основное содержание;</p>	<p>Устный фронтальный опрос, словарный диктант</p> <p>тестовые задания, сочинение «Иностранный язык в профессии техник-механик», «Моя семья».</p> <p>Монологическое высказывание: «Мой рабочий день».</p> <p>Сообщение-рассуждение о хобби, проект «Распорядок дня»</p>
	1.	В мире профессий (отрасли и услуги)	6		
	2.	МРСК-Сибири, как часть сферы услуг	4		
	3.	Иностранный язык в профессии	2		
	4.	Профессионально-личностные качества специалиста	4		
<p>Тема 2. Моя семья и моя профессия</p>	5.	Моя семья	4		
	6.	Древо профессий моей семьи	4		
	7.	Мое хобби - моя профессия	2		
<p>Тема 3. Мой техникум, моя специальность</p>	8.	Рабочий день студента техникума	2		
	9.	Мой техникум	2		
	10.	Мой будущий	4		

	<p>бизнес</p>	<ul style="list-style-type: none"> -кратко описывают профессию с опорой на таблицу; -воспринимают на слух и повторяют слова и фразы классического обихода (название стран, национальности); -ведут диалог, запрашивая информацию о стране, языке, национальности; -рассказывают о себе, стране, языке по образцу; -понимают роль овладения иностранным языком в современном мире, роль иностранного языка в профессии автомеханик; -смотрят видео с выбором информации; -составляют древо профессий своей семьи; -рассказывают о своем рабочем дне, строят высказывание на основе опор; -письменно описывают свой распорядок дня; 	
--	---------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> -составляют расписание своего рабочего дня; -составляют диалог-расспрос; -читают текст учебника «Что такое хобби?» и извлекают необходимую информацию; -делают сообщение описание «Мое любимое хобби»; -инсценируют диалоги: Диалог двух друзей; Выбор будущей профессии. 		
Раздел II. Создание своего предприятия	Практические занятия		28	<ul style="list-style-type: none"> -Знакомятся с отделами/службами (структурой) предприятия, определение функций отделов; знакомятся с функциями сотрудников в автосервисе; -читают текст об организационной структуре предприятия; -составляют ассоциограмму фирмы; -рисуют схему автосервиса, 	Составление ассоциограммы фирмы, сочинение-описание «Моя фирма», составление прейскуранта цен автосервиса с основными услугами, групповая презентация фирмы, диалог-экскурсия
	Тема 2.1 Отделы и персонал фирмы	1.	Отделы и персонал предприятия, фирмы		
2		Отделы и персонал МРСК-Сибири	4		
3.		Основные услуги в	2		
Тема 2.2 Моё предприятие	4.	Моя работа. Визитная карточка	4		
	5.	Оснащение и оборудование	4		

	сервиса		-описывают автосервис, используют образец в качестве опоры;	
6.	Мой рабочий день	2	-сравнивают услуги и цены в автосервисах англоговорящих стран;	
7.	Изображение плана-схемы предприятия	4	-составляют список услуг автосервиса;	
8.	Экскурсия на предприятие	4	-устно описывают рабочий день мастера;	
			-разрабатывают концепцию собственной учебной фирмы с определением ее названия, логотипа, отрасли, продукта/ услуги, организационной структуры, распределением должностей;	
			-создают визитные карточки;	
			-делают презентацию своей фирмы;	
			-организуют и проводят командную встречу (совещание).	
			-слушают и выбирают запрашиваемую информацию из	

			аутентичного аудиотекста диалогического характера «Экскурсия по предприятию»; -составляют диалог-экскурсию по своему предприятию с опорой на таблицу.		
Раздел III. Поиск деловых партнеров Тема 3.1 Структура и оформление деловых писем	Практические занятия		28	-Устанавливают отличия между личным и деловым письмом; -обсуждают особенности делового письма, сокращения, принятые в деловой переписке; -рассматривают виды деловых писем: письмо-запрос, предложение, заказ; -обсуждают формы обращений и заключительные формулы вежливости; -пишут электронное письмо; -составляют диалог к рекламному видеоролику; -анализируют и оценивают рекламные объявления; -пишут рекламное письмо;	Создание фирменного бланка, написание делового письма, написание электронного письма, написание рекламного письма, написание письма-запроса, написание письма-предложения
	1.	Особенности делового письма	4		
	2.	Создание фирменного бланка автосервиса	4		
	3.	Современная электронная переписка	4		
	4.	Особенности оформления мейлов	4		
Тема 3.2 Реклама продукции и услуг	5.	Реклама на телевидении	2		
	6.	Рекламные объявления	2		
	7.	Рекламное письмо	2		
Тема 3.2 Деловая переписка между фирмами	8.	Письмо-запрос	2		
	9.	Письмо-предложение	2		

партнерами	10.	Письмо-заказ	2	-пишут письмо-ответ на приглашение, запрос, предложение, заказ фирме-партнеру о продукте/услуге, используют образец в качестве опоры для составления собственного текста.	
Раздел IV Корпоративная культура Тема 4.1 Деловое общение	Практические занятия		26	-Знакомятся с особенностями коммуникации по телефону;	Устный опрос, диалоги «Телефонный разговор», Smalltalk, тестовые задания, монологическое высказывание: «Роль спорта в жизни человека», монологическое высказывание: «Традиции питания», диалог «В ресторане», составление рецептов/ меню
	1.	Телефонные переговоры	2	-читают и полностью понимают содержание текста учебника «Разговоры по телефону»;	
	2.	Диалоги этикетного характера	2	-воспринимают на слух и понимают основное содержание аутентичного аудиотекста «Разговор по телефону»;	
	3.	Особенности делового общения в стране изучаемого языка	2	-читают текст о коммуникативной дистанции и подходящих темах для Smalltalk, принятых в разных странах, обобщают правила Smalltalk;	
	4.	Корпоративная культура на фирме	2		
Тема 4.2 Зачем фирме спорт?	5.	Роль спорта в жизни человека	2		
	6.	Спортивные турниры, соревнования	4		
	7.	Корпоративные спортивные	4		

		мероприятия		
Тема 4.3 На деловом обеде	8.	Традиции питания в зарубежных странах	2	<p>-составляют диалог, запрашивая и обмениваясь информацией в ситуациях неофициального, делового общения в рамках темы с опорой на образец;</p> <p>-читают аутентичный текст о правилах делового этикета, о культуре корпоративного общения с общим охватом;</p> <p>-смотрят видеосюжет “встреча с партнером” с выбором информации;</p> <p>-разрабатывают элементы корпоративной культуры собственной фирмы (совещание фирмы);</p> <p>-читают аутентичные тексты по теме «Спорт в нашей жизни» с разной глубиной понимания и выполняют задания к текстам (заполнение таблиц, ответы на вопросы);</p> <p>-смотрят презентацию по теме «здоровый образ жизни», обобщают</p>
	9.	На корпоративном обеде в ресторане	2	
	10.	Правила поведения за столом	2	
	11.	Письмо-приглашение на деловой обед	2	

			<p>полученную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> -расспрашивают собеседника и отвечают на его вопросы, высказывают свою точку зрения о проблемах здорового образа жизни; -ведут диалоги, запрашивая и обмениваясь информацией о роли спорта в жизни; -составляют план, тезисы устного/письменного сообщения по теме «Спорт»; «Здоровый образ жизни» -воспринимают на слух и повторяют слова и фразы классического обихода (название предприятий питания, продукты); -составляют диалог «В ресторане», «Деловой ужин» с опорой на образцы. 		
<p>Раздел V Устройство на практику/работу Тема 5.1 Путь к карьере</p>	<p>Практические занятия</p>	<p>26</p>	<p>-Письменно составляют описания вакансий, составляют объявления; изучают структуру заявлений, рассматривают</p>	<p>Устный опрос, составление объявлений, составление заявления на практику/работу, тестовые задания,</p>	
	<p>1.</p>	<p>Объявления о вакансиях</p>			<p>4</p>
	<p>2</p>	<p>Рекрутинговые</p>			<p>4</p>

		компания		типичные ошибки;	заполнение бланков, составление анкеты, биографии, составление резюме, составление сопроводительного письма, составление диалога «На собеседовании»,
	3.	Заявление о приеме на практику/работу	4	-составляют заявление по образцу;	
Тема 5.2 Портфолио	4.	Структура портфолио	2	-изучают структуру и содержание портфолио;	
	5.	Структура резюме	2	-заполняют бланки сведениями личного/	
	6.	Написание резюме	2	делового характера;	
	7.	Сопроводительное и иные виды рекомендательных писем	4	-изучают виды анкет, знакомятся со структурой биографии;	
Тема 5.3 Собеседование	8.	Структура собеседования	2	-ищут ошибки в автобиографиях;	
	9.	Собеседование	4	-заполняют анкету, составляют автобиографию (письменно излагают сведения о себе в форме, принятой в стране, изучаемого языка)	
	10.	Дресс-код и деловой стиль одежды	2	- составляют свое резюме;	
				- изучают структуру и содержание сопроводительных писем;	
				-составляют сопроводительное письмо;	
				-знакомятся со структурой и содержанием собеседования;	

				-составляют вопросы к претенденту/ работодателю;	
Раздел VI Развитие автопрома и механизация сельского хозяйства. Тема 6.1 Развитие сельского хозяйства в России.	Практические занятия		24	-Знакомятся с различными видами сельского хозяйства; -читают тексты о наиболее известных видах и формах сельского хозяйства с общим охватом содержания; -смотрят видеоролик: «Современная техника в сельском хозяйстве» с полным пониманием; - высказывают свое мнение; -составляют диалог: «У рекламного стенда» по образцу; -описывают предлагаемые товары / услуги; -разрабатывают прайс – листы; -отвечают на вопросы гостей, общаются с посетителями; - читают тексты из истории возникновения самоходных машин с полным пониманием содержания;	Осуществление перевода. Описание товаров, услуг для ремонтной мастерской. Составление диалога: «У рекламного стенда». оформление документации для составления диагностики. Составление презентации на тему «Автомобили России»
	1.	Развитие сельского хозяйства и автопрома в России.	4		
	2.	Развитие сельского хозяйства зарубежом.	4		
	3.	Современная техника на службе народного хозяйства.	4		
Тема 6.2 Использование техники в народном хозяйстве.	4.	Ремонтные мастерские и автосервисы.	6		
	5.	История возникновения самоходных механизмов.	4		
	6.	Устройство и работа механизмов.	4		

				-рассказывают устройство механизмов и агрегатов.	
	Экзамен в 8 семестре				
	Итого	172			
	Консультации	6			
	Самостоятельная работа	166			
	Всего	172			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

Посадочные места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Аудиторная доска для письма.

Технические средства обучения: компьютер, принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно – методический комплект, основная и дополнительная литература

1. Восковская В.С. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.-Ростов –на-Дону, «Феникс», 2014 г.

2. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. —М., 2014.

Дополнительная

1. Безкорвайная Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В. Planet of English:

2. электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – М., 2015.

3. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык: учебник для сред. проф. образования. —М., 2014.

4. Голубев А.П., Бессонова Е.И., Смирнова И.Б. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. —М., 2015.

Для преподавателей

1. Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика. — М., 2014.

2. Горлова Н.А. Методика обучения иностранному языку: в2ч. —М., 2013.

3. Зубов А.В., Зубова И.И. Информационные технологии в лингвистике. —М., 2012.

4. Ларина Т.В. Основы межкультурной коммуникации. –М., 2015

5. Щукин А.Н., Фролова Г.М. Методика преподавания иностранных языков. —М., 2015.

Перечень учебного оборудования и наглядных пособий:

1. Наглядные пособия (темат. картинки, граммат. таблицы);

2. Грамматические справочники;

3.Словари.

Интернет-ресурсы

1. www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
3. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

<http://nsportal.ru/shkola/inostrannye-yazyki/nemetskii-yazyk/library/rabochaya-programma-uchebnoy-discipliny-0><http://nsportal.ru/shkola/inostrannye-yazyki/nemetskii-yazyk/library/rabochaya-programma-uchebnoy-discipliny-0>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. 	<p>Проекты.</p> <p>Прослушивание, чтение текстов на понимание.</p> <p>Литературный перевод.</p> <p>Диалоги, монологи.</p> <p>Письма, эссе, резюме, диагностическая карта.</p> <p>Упражнения.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Чтение газетных статей.</p> <p>Чтение текстов с извлечением информации.</p>

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися основами профессионального английского языка для осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач, в том числе и общими (ОК) компетенциями:

Названия ОК	Технологии формирования ОК. (Наименования результата обучения)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Технология коммуникативного обучения иноязычной культуре (Е.И. Пассов) Диалог - расспрос по теме профессионального самоопределения; рассказ о своей профессии, о профессиональных обязанностях, о месте профессии в развитии экономики региона, страны.
ОК 2. Осуществлять поиск,	Технология современного

анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	проектного обучения. Выполнение заданий по решению проблемы в группе (организация и участие в групповой работе), подготовка проектов по изучаемым темам, перевод технической документации, проведение оценки выполнения заданий одноклассниками и самооценки.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Технология проблемного обучения. Выполнение проектного задания. Руководство проектным заданием. Ситуативные диалоги «На рабочем месте».
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Технология современного проектного обучения. Технологии групповой деятельности (Модели коллективного творческого решения проблем). Выполнение проектов по темам, поиск информации по проблеме, перевод технических текстов и инструкций.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Технологии уровневой дифференциации . (дифференциация по уровню развития способностей). Рассказы «Моя специальность», «Моя учёба», «Мой рабочий день»
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Технология проблемного обучения. Работа в группе по решению определенной проблемы. Игровые технологии в старшем возрасте. Ролевые игры.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Природосообразная технология обучения иностранному языку (А.М. Кушнира). Работа в группе по решению экологической проблемы, выполнению экопроектов. Составление диалогов.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Технологии групповой деятельности (Модели коллективного творческого

<p>профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p><i>решения проблем</i>). Руководство работой в группе, внесение предложения. Работа с дополнительной литературой.</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Технологии освоения информационной культуры. Выполнение проектов при помощи ПК, работа в Интернете.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Технология продуктивного образования (Productive Learning). Написание резюме, автобиографии. Составление диагностической карты.</p>
<p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Технология современного проектного обучения. Составление бизнес-плана.</p>