



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «ТИПК»  
\_\_\_\_\_  
С.Н. Чернова  
31 мая 2021г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

2021г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № 10 от « 28 » 05 2021г.

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ И.В. Лысенко

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.01. Компьютерные системы и комплексы

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Баранова Е.А. – преподаватель высшей квалификационной категории

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>20</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОГСЭ 03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с общеобразовательным учебным предметом ОУП. 03 Иностранный язык.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- общаться (устно и письменно) на английском языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) английские тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
- пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

Лексический (1200- 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) английских текстов профессиональной направленности.

Общие компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

ОК – 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК – 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК – 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК – 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК – 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК – 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК – 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.

ОК – 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Осознанно планировать повышение квалификации.

ОК – 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в

профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной программы	Объём часов
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	188
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	167
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	166
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт	2

## **2.2. ИНСТРУКЦИЯ**

### **по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля**

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом программы подготовки специалистов среднего звена.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ППССЗ соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу.

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>32</b>					<b>4</b>
<b>Тема 1.1 Знакомство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					<b>1</b>
	Введение лексики. Составление вопросительных предложений. Корректировка фонетических навыков чтения	1/1	1	<b>1</b>	ПЗ		
	Введение лексики. Составление вопросительных предложений. Корректировка фонетических навыков чтения	1/2	1	<b>2</b>	ПЗ		
	Представление друга и себя	1/3	1	<b>3</b>	ПЗ		
	Представление друга и себя	1/4	1	<b>4</b>	ПЗ		
	Порядок слов в предложении	1/5	1	<b>5</b>	ПЗ		
	Порядок слов в предложении	1/6	1	<b>6</b>	ПЗ	Работа с учебником выполнение упражнений	1
	Составление ситуаций по теме	1/7	1	<b>7</b>	ПЗ		
	Составление ситуаций по теме	1/8	1	<b>8</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.2 Семья</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					<b>1</b>
	Активизация лексики в устной речи. Фонетическая транскрипция	1/9	2	<b>9</b>	ПЗ		
	Активизация лексики в устной речи. Фонетическая транскрипция	1/10	2	<b>10</b>	ПЗ		
	Моя семья. Имя существительное	1/11	2	<b>11</b>	ПЗ		
	Моя семья. Имя существительное	1/12	2	<b>12</b>	ПЗ		



	Характеристика членов семьи.	1/13	2	<b>13</b>	ПЗ		
	Характеристика членов семьи.	1/14	2	<b>14</b>	ПЗ	Составить монолог по теме	1
<b>Тема 1.3 Мой рабочий день</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					<b>1</b>
	Введение лексики. Аудирование текста	1/15	1	<b>15</b>	ПЗ		
	Введение лексики. Аудирование текста	1/16	1	<b>16</b>	ПЗ	Рассказать содержание текста и ответить на вопросы.	1
	Монологическое высказывание по теме	1/17	1	<b>17</b>	ПЗ		
	Монологическое высказывание по теме	1/18	1	<b>18</b>	ПЗ		
	Имя прилагательное	1/19	1	<b>19</b>	ПЗ		
	Имя прилагательное	1/20	1	<b>20</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.4 Мой свободный день</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Введение лексики. Беседа по теме	1/21	1	<b>21</b>	ПЗ		
	Введение лексики. Беседа по теме	1/22	1	<b>22</b>	ПЗ		
	Монологическое высказывание по теме	1/23	1	<b>23</b>	ПЗ		
	Монологическое высказывание по теме	1/24	1	<b>24</b>	ПЗ		
	Имя числительное. Местоимение	1/25	1	<b>25</b>	ПЗ		
	Имя числительное. Местоимение	1/26	1	<b>26</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.5 Речевой этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Активизация лексики и выражений по теме	1/27	1	<b>27</b>	ПЗ		
	Активизация лексики и выражений по теме	1/28	1	<b>28</b>	ПЗ		
	Система времён глагола	1/29	1	<b>29</b>	ПЗ		
	Система времён глагола	1/30	1	<b>30</b>	ПЗ	Работа с учебником	1
	Обобщение грамматического материала	1/31	1	<b>31</b>	ПЗ		
	Обобщение грамматического материала	1/32	1	<b>32</b>	ПЗ		
<b>Раздел 2 Деловой английский язык</b>		<b>36</b>					<b>4</b>
<b>Тема 2.1 Командировка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					<b>1</b>
	Деловая лексика, клише и выражения по	1/33	2	<b>33</b>	ПЗ		

	теме						
	Деловая лексика, клише и выражения по теме.	1/34	2	<b>34</b>	ПЗ		
	Покупка билета. Заказ места в гостинице	1/35	2	<b>35</b>	ПЗ		
	Покупка билета. Заказ места в гостинице	1/36	2	<b>36</b>	ПЗ	Составить диалог по теме	1
	Современные средства передачи информации.	1/37	2	<b>37</b>	ПЗ		
	Современные средства передачи информации.	1/38	2	<b>38</b>	ПЗ		
	Составление ситуаций по теме	1/39	2	<b>39</b>	ПЗ		
	Составление ситуаций по теме	1/40	2	<b>40</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.2 В аэропорту</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					
	Языковой комментарий. Прибытие в страну	1/41	2	<b>41</b>	ПЗ		
	Языковой комментарий. Прибытие в страну	1/42	2	<b>42</b>	ПЗ		
	Таможенный и паспортный контроль	1/43	2	<b>43</b>	ПЗ		
	Таможенный и паспортный контроль	1/44	2	<b>44</b>	ПЗ		
	Городской транспорт	1/45	2	<b>45</b>	ПЗ		
	Городской транспорт	1/46	2	<b>46</b>	ПЗ		
	Составление диалога. Пассивный залог	1/47	2	<b>47</b>	ПЗ		
	Составление диалога. Пассивный залог	1/48	2	<b>48</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.3 Гостиница</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					<b>1</b>
	Активизация лексики и выражений по теме.	1/49	1	<b>49</b>	ПЗ	Работа с текстом. Составить вопросы. Подготовить краткое содержание текста	1
	Активизация лексики и выражений по теме.	1/50	1	<b>50</b>	ПЗ		
	В гостинице	1/51	1	<b>51</b>	ПЗ		
	В гостинице	1/52	1	<b>52</b>	ПЗ		
	Гостиничный сервис	1/53	1	<b>53</b>	ПЗ		
	Гостиничный сервис	1/54	1	<b>54</b>	ПЗ		
	Согласование времён	1/55	1	<b>55</b>	ПЗ		

	Согласование времён	1/56		<b>56</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.4 Ресторан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					<b>1</b>
	Введение лексики. Питание. Рестораны. Закусочные	1/57	1	<b>57</b>	ПЗ		
	Введение лексики. Питание. Рестораны. Закусочные	1/58	1	<b>58</b>	ПЗ		
	Еда в Англии и в США	1/59	1	<b>59</b>	ПЗ		
	Еда в Англии и в США	1/60	1	<b>60</b>	ПЗ	Составить сообщение по теме	1
<b>Тема 2.5 Телефонный разговор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1		ПЗ		<b>1</b>
	Введение лексики. Примеры телефонных разговоров.	1/61	3	<b>61</b>	ПЗ		
	Введение лексики. Примеры телефонных разговоров.	1/62	3	<b>62</b>	ПЗ	Составить диалог с использованием разговорных формул.	1
	Модальные глаголы и их эквиваленты	1/63	3	<b>63</b>	ПЗ		
	Модальные глаголы и их эквиваленты	1/64	3	<b>64</b>	ПЗ		
	Обобщение лексики, грамматики.	1/65	3	<b>65</b>	ПЗ		
	Обобщение лексики, грамматики.	1/66	3	<b>66</b>	ПЗ		
	Зачёт.	1/67	3	<b>67</b>	ПЗ		
	Зачёт.	1/68	3	<b>68</b>	ПЗ		
<b>Раздел 3 Технический английский язык</b>		<b>58</b>					<b>8</b>
<b>Тема 3.1 Компьютер</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. История создания компьютеров	1/69	1	<b>69</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. История создания компьютеров	1/70	1	<b>70</b>	ПЗ	Составить сообщение по теме	1
	Профессиональная лексика. Этапы развития компьютера.	1/71	1	<b>71</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Этапы развития	1/72	1	<b>72</b>	ПЗ		

	компьютера.						
	Профессиональная лексика. Компьютерная грамотность.	1/73	1	<b>73</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Компьютерная грамотность.	1/74	1	<b>74</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Применение компьютеров.	1/75	1	<b>75</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Применение компьютеров.	1/76	1	<b>76</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Типы компьютеров.	1/77	1	<b>77</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Типы компьютеров.	1/78	1	<b>78</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Персональные компьютеры.	1/79	1	<b>79</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Персональные компьютеры.	1/80	1	<b>80</b>	ПЗ		
<b>Тема 3.2 Устройство компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. Устройство ввода-вывода.	1/81	2	<b>81</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Устройство ввода-вывода.	1/82	2	<b>82</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Принтеры	1/83	2	<b>83</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Принтеры	1/84	2	<b>84</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Клавишные устройства.	1/85	2	<b>85</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Клавишные устройства.	1/86	2	<b>86</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Сканеры.	1/87	2	<b>87</b>	ПЗ		

	Профессиональная лексика. Сканеры.	1/88	2	<b>88</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Запоминающее устройство.	1/89	2	<b>89</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Запоминающее устройство.	1/90	2	<b>90</b>	ПЗ		
	Закрепление лексического материала.	1/91	2	<b>91</b>	ПЗ		
	Закрепление лексического материала.	1/92	2	<b>92</b>	ПЗ	Работа с текстом. С выполнением грамматических заданий.	1
<b>Тема 3.3 Компьютерное программирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. Программирование	1/93	1	<b>93</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Программирование	1/94	1	<b>94</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Языки программирования	1/95	1	<b>95</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Языки программирования.	1/96	1	<b>96</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Выполнение программы	1/97	1	<b>97</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Выполнение программы	1/98	1	<b>98</b>	ПЗ		
	Закрепление лексического материала	1/99	1	<b>99</b>	ПЗ		
	Закрепление лексического материала	1/100	1	<b>100</b>	ПЗ	Работа с профессионально-ориентированным текстом. Перевести текст. Составить план к тексту. Ответить на вопросы.	1

<b>Тема 3.4 Компьютерные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. Архитектура компьютерных систем	1/101	1	<b>101</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Архитектура компьютерных систем	1/102	1	<b>102</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Аппаратное обеспечение	1/103	1	<b>103</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Аппаратное обеспечение	1/104	1	<b>104</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Этапы создания компьютеров	1/105	1	<b>105</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Этапы создания компьютеров	1/106	1	<b>106</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика по теме. История развития компьютеров в России	1/107	1	<b>107</b>	ПЗ	Работа с текстом. Решение задач с профессиональным содержанием	1
	Профессиональная лексика по теме. История развития компьютеров в России	1/108	1	<b>108</b>	ПЗ		
<b>Тема 3.5 Функциональная организация компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. Функциональная организация компьютера.	1/109	2	<b>82</b>	КУ	Работа с текстом	1
	Профессиональная лексика. Функциональная организация компьютера.	1/110	3	<b>83</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Свойства цифровых компьютеров	1/111	2	<b>84</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Свойства цифровых компьютеров	1/112	3	<b>85</b>	ПЗ		

<b>Тема 3.6 Центральный процессор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					<b>2</b>
	Профессиональная лексика. Центральное процессорное устройство.	1/113	1	<b>113</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Центральное процессорное устройство.	1/114	2	<b>114</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Основные компоненты ЦПУ.	1/115	1	<b>115</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Основные компоненты ЦПУ.	1/116	2	<b>116</b>	ПЗ	Работа с текстом. Текст профессиональной направленности с выполнением грамматических заданий.	1
	Профессиональная лексика. Устройства управления.	1/117	1	<b>117</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Устройства управления.	1/118	2	<b>118</b>	ПЗ	Работа с учебником Выполнение упражнений	1
<b>Тема 3.7 Компьютерные операции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. Компьютерные операции.	1/119	1	<b>119</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Компьютерные операции.	1/120	2	<b>120</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Типы данных.	1/121	1	<b>121</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Типы данных.	1/122	2	<b>122</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Программное обеспечение.	1/123	1	<b>123</b>	ПЗ	Работа с текстом	1
	Профессиональная лексика. Программное	1/124	2	<b>124</b>	ПЗ		

	обеспечение.						
	Зачет	1/125	3	<b>125</b>	ПЗ		
	Зачет	1/126	3	<b>126</b>	ПЗ		
<b>Раздел 4. Деловая корреспонденция</b>		<b>42</b>					<b>4</b>
<b>Тема 4.1 Служебные слова</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>					<b>1</b>
	Предлоги места и времени, направления и движения.	1/127	2	<b>127</b>	ПЗ		
	Предлоги места и времени, направления и движения.	1/128	2	<b>128</b>	ПЗ		
	Сочинительные союзы и подчинительные союзы	1/129	2	<b>129</b>	ПЗ		
	Сочинительные союзы и подчинительные союзы	1/130	2	<b>130</b>	ПЗ	Работа с учебником Выполнение упражнений по теме «Союзы»	1
	Соотносительные союзы	1/131	2	<b>131</b>	ПЗ		
	Соотносительные союзы	1/132	2	<b>132</b>	ПЗ		
	Междометия.	1/133	2	<b>133</b>	ПЗ		
	Междометия.	1/134	2	<b>134</b>	ПЗ		
	Обобщение и закрепление грамматического материала	1/135	2	<b>135</b>	ПЗ		
	Обобщение и закрепление грамматического материала	1/136	2	<b>136</b>	ПЗ		
<b>Тема 4.2 Речевой этикет в деловой корреспонденции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					
	Профессиональная лексика. Речевой этикет в деловой корреспонденции.	1/137	2	<b>137</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Речевой этикет в деловой корреспонденции.	1/138	2	<b>138</b>	ПЗ		
	Формы обращения.	1/139	2	<b>139</b>	ПЗ		
	Формы обращения.	1/140	2	<b>140</b>	ПЗ		
	Основные сокращения, используемые в	1/141	2	<b>141</b>	ПЗ		



	деловой корреспонденции						
	Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции	1/142	2	<b>142</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Факс, электронная почта	1/143	2	<b>143</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Факс, электронная почта	1/144	2	<b>144</b>	ПЗ		
<b>Тема 4.3 Виды деловых писем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. Структура делового письма	1/145	2	<b>145</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Структура делового письма	1/146	2	<b>146</b>	ПЗ		
	Правила оформления и написания деловых писем	1/147	2	<b>147</b>	ПЗ		
	Правила оформления и написания деловых писем	1/148	2	<b>148</b>	ПЗ		
	Письмо – просьба \ заказ	1/149	2	<b>149</b>	ПЗ		
	Письмо – просьба \ заказ	1/150	2	<b>150</b>	ПЗ		
	Письмо - запрос	1/151	2	<b>151</b>	ПЗ		
	Письмо - запрос	1/152	2	<b>152</b>	ПЗ	Работа с учебником и справочной литературой. Составить деловое письмо	1
<b>Тема 4.4 Заключение контракта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. Предмет контракта	1/153	1	<b>153</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Предмет контракта	1/154	2	<b>154</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Заключение контракта	1/155	1	<b>155</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Заключение контракта	1/156	2	<b>156</b>	ПЗ		

	Составление контракта	1/157	1	<b>157</b>	ПЗ		
	Составление контракта	1/158	2	<b>158</b>	ПЗ		
	Составление служебной записки	1/159	1	<b>159</b>	ПЗ		
	Составление служебной записки	1/160	2	<b>160</b>	ПЗ	Составление монологической и диалогической речи. Составить служебную записку	1
<b>Тема 4.5 Деловая корреспонденция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>					<b>1</b>
	Профессиональная лексика. Термины англоязычной деловой лексики.	1/161	2	<b>161</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Термины англоязычной деловой лексики.	1/162	2	<b>162</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Документы, подтверждающие, аннулирующие или отклоняющие заказ	1/163	2	<b>163</b>	ПЗ		
	Профессиональная лексика. Документы, подтверждающие, аннулирующие или отклоняющие заказ	1/164	2	<b>164</b>	ПЗ		
	Обобщение и закрепление лексического материала	1/165	2	<b>165</b>	ПЗ		
	Обобщение и закрепление лексического материала	1/166	2	<b>166</b>	ПЗ	Повторить изученный материал	1
	Дифференцированный зачёт.	1/167	3	<b>167</b>	ПЗ		
	Дифференцированный зачёт.	1/168	3	<b>168</b>	ПЗ		
<b>Всего за год: максимальной нагрузки – 188 часов, из них:</b> <b>аудиторной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 168 часов</b> <b>самостоятельной работы – 20 часов</b> <b>практических занятий, в т.ч. диф. зачет – 168 часов</b>							

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

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

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для хранения пособий;
- учебно-методическая документация;
- комплект учебно-наглядных пособий «Грамматические таблицы»; «Портреты британских писателей»; «Достопримечательности Великобритании»;
- географические карты стран изучаемого языка “The United states of America”, “English-speaking countries”, London”, “Canada”

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- аудиозаписи к урокам

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

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

##### **Рекомендуемые источники:**

- 1) Агабекян И.П., П.И.Коваленко «Английский для технических вузов» Феникс Ростов-на-Дону 2012 г. 352 с.
- 2) Кожевникова Е.В., Махрова Н.Н. English for computers: учеб.-практич. пособие М.: Флинта: Наука, 2012.-48с.
- 3) Радовель В.А. Английский язык. Основы компьютерной грамотности: Учебное пособие Ростов – на Дону «Феникс» 2011 г.-219 с.
- 4) Рыжков В.Д. «Английский язык в бытовых и деловых ситуациях» Калининград ФГУИПП Янтарный сказ 2012 528 с.
- 5) Смирнова Т.В., Юдельсон М.В. English for computer science students: учеб. пособие М.: Флинта: Наука, 2014.-128с.

##### **Дополнительные источники:**

- 6) Агабекян И.П. Английский язык для ССУЗОВ : учеб.пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.- 280 с.
- 7) Агабекян И.П. Деловой английский, Ростов – на Дону «Феникс» 2008 г.- 319 с.
- 8) Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык: Учебное пособие для студ. сред.проф. учеб. заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 336 с.
- 9) Карпова Т.А., Английский для колледжей. М. 2007 – 320 с.

### **Для преподавателей:**

- 10) Базанова Е.М. Тесты по английскому языку. Учебно-метод.пособие. М.:Дрофа, 2011
- 11) Брюсова Н.Г., Лебедева Н.А. Контрольные и проверочные работы по английскому языку. Метод. пособие М.: Дрофа, 2011
- 12) Гичева Н.Г., Дворжец О.С., Черкашина Л.П. 1200 тестов по английскому языку.- М.: Рольф, 2010
- 13) Конышева А. В. Английский язык. Современные методы обучения – Минск: ТетраСистемс, 2007
- 14) Романова Л.И. Английская грамматика в тестах.- 2-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2009
- 17) Щукин А.Н. Обучение иностранным языкам: Теория и практика Учебное пособие для преподавателей 2-е издание исправленное и дополненное – М.:Филоматис, 2008
- 18) Смирнова И. Б., Голубев А. П., Жук А. Д. Английский язык для всех специальностей (СПО) – М.: ООО «КноРус», 2015.
- 19) Pearson Education Limited, Longman, England Test Your Vocabulary, Peter Watcyn-Jones, Olivia Johnston – 2005.

### **Для обучающихся**

- 20) Агабекян И.П. Английский язык – Изд.22-е, Ростов н/Д: Феникс,2013.-318с.
- 21) Смирнова И. Б., Голубев А. П., Жук А. Д. Английский язык для всех специальностей (СПО) – М.: ООО «КноРус», 2015.
- 22) Pearson Education Limited, Longman, England Test Your Vocabulary, Peter Watcyn-Jones, Olivia Johnston – 2005.

### **Словари и справочники**

- 23) Масюченко И.П. Английский язык. Справочник школьника. - Донецк: ПКФ «БАО». 2007 -0 448 с.
- 24) Мюллер В.К. Англо-русский словарь. – М.: РИПОЛ классик, 2013. – 736 с. – (Библиотека энциклопедических словарей)
- 25) Ощепкова В.В.. Шустилова И.И. Краткий англо-русский лингвострановедческий словарь: Великобритания. США, Канада. Австралия. Новая Зеландия. – М.: Флинта: Наука. 2008. – 176 с.
- 26) П. Уилльямс, Боварская О.О. Англо-русский деловой компаньон Санкт-Петербургский международный институт менеджмента ИМИСП. 2007 – 175 с
- 27) Романов А.С. Англо-русский Русско-английский словарь с грамматикой 120 тысяч слов. Переработанное издание. М.: - «ЛадКом». – 2014. – 832 с.

### **Интернет – ресурсы:**

- |   |   |
|---|---|
| 28) <a href="http://www.learn-english.ru">http://www.learn-english.ru</a>         | 29) <a href="http://www.englishforbusiness.ru">http://www.englishforbusiness.ru</a> 31) |
| 29) <a href="http://www.homeenglish.ru">http://www.homeenglish.ru</a>             | 30) <a href="http://www.belleenglish.com">http://www.belleenglish.com</a>               |
| 30) <a href="http://www.english-at-home.com3">http://www.english-at-home.com3</a> | 31) <a href="http://www.angl.by.ru/map.htm">http://www.angl.by.ru/map.htm</a>           |

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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</li> <li>пополнять словарный запас;</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лексический (1200- 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>особенности произношения;</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).</li> </ul>	<p><b>«Отлично»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p><b>«Хорошо»</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p><b>«Удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения в основном сформированы, большинство учебных заданий выполнено, некоторые из них содержат ошибки.</p> <p><b>«Неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Устные опросы, тестирование, контрольные работы, выполнение проектов, защита рефератов.</p>