

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ С.В. Нехно

Приказ № 09 -01-394
от «5» июля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

для специальности

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Квалификация: «Разработчик веб и мультимедийных приложений»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 9.10	У 9.10.02	Работать с системами продвижения веб-приложений.	З 9.10.02	Виды и методы расчета индексов цитируемости веб-приложений (ТИЦ, ВИЦ).
	У 9.10.03	Публиковать информации о веб-приложении в специальных справочниках и каталогах.	З 9.10.03	Стратегии продвижения веб-приложений в сети Интернет.
	У 9.10.04	Осуществлять подбор и анализ ключевых слов и фраз для соответствующей предметной области с использованием специализированных программных средств.	З 9.10.04	Виды поисковых запросов пользователей в интернете.
	У 9.10.05	Составлять тексты, включающие ссылки на продвигаемый сайт, для размещения на сайтах партнеров.	З 9.10.05	Программные средства и платформы для подбора ключевых словосочетаний, отражающих специфику сайта.
	У 9.10.06	Осуществлять оптимизацию веб-приложения с целью повышения его рейтинга в сети интернет.	З 9.10.06	Инструменты сбора и анализа поисковых запросов.
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выде-	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной

		лять её составные части		и смежных областях
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уд 01.01	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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы строить простые и сложные предложения на профессиональные темы	Зд 01.01	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
ОК 02	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		

	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	104
в т.ч. в форме практической подготовки	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	102
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формируемым, которых способствует элемент программы	Код У/З
1	2	3	4	
Тема 1. Правила телефонных переговоров	Содержание учебного материала	4	ОК 01	Уо 01.01
	Телефонный разговор с английской фирмой. Имя существительное. Категория числа существительных.	2	ОК 02	Уо 01.02
	Особенности делового общения по телефону. Категория падежа существительных	2	ОК 03	Уо 01.03
			ОК 04	Уо 01.04
Тема 2. Официальная и неофициальная переписка.	Содержание учебного материала	14	ОК 06	Зо 01.02
	Деловые письма. Структура делового письма. Особенности оформления деловых писем. Правила оформления адреса и конверта в англоязычных странах. Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных.	2	ОК 09	Зо 01.03
	Визитная карточка. Оформление визитной карточки. Степени сравнения прилагательных и сравнительные конструкции	2		Зо 01.04
	Анкета. Особенности оформления анкеты. Имя Числительное. Количественные числительные	2	ОК 01	Зо 01.06
	Резюме. Правила оформления резюме. Имя Числительное. Порядковые числительные.	2	ОК 02	Уд 01.01
	Сопроводительное письмо. Особенности оформления. Обозначение времени	2	ОК 03	Зд 01.01
	Благодарственное письмо. Особенности оформления. Пред-	2	ОК 04	Уо 02.02
			ОК 06	Уо 02.03
			ОК 09	Уо 02.04

	логи.			Уо 03.02
	Электронная почта. Электронные сообщения. Местоимение, разряды местоимений. Личные местоимения.	2		Уо 03.03
Тема 3. Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09	Зо 03.02
	Выбор карьеры. Карьерная лестница. Притяжательные местоимения.	2		Зо 03.03
	Моя будущая профессия – Разработчик веб и мультимедийных приложений. Возвратные и указательные местоимения.	2		Уо 04.01
	Мой рабочий день. Неопределенные местоимения и их производные.	2		Зо 04.01
	Мой свободный день. Порядок слов в простом предложении.	2		Уо 06.01
				Зо 06.02
Тема 4. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала	68/40	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ПК.9.10	Уо 09.01
	Что такое компьютер? Спряжение глагола to be в группе Simple	2		Уо 09.02
	Применение компьютеров. Оборот there is/ there are	2		Уо 09.03
	Понятие обработки данных. Спряжение глагола to have в группе Simple.	2		Уо 09.04
	Обработка информации и системы обработки информации. Спряжение глаголов в Present Simple.	2		Уо 09.05
	Архитектура компьютерных систем. Четыре типа вопросов.	2		Зо 09.01
	Аппаратное и программное обеспечение. Спряжение глаголов в Past Simple.	2		Зо 09.02
	Функциональная организация компьютера. Спряжение глаголов в Future Simple.	2		Зо 09.03
	Запоминающее устройство. Спряжение глаголов в Present Continuous.	2		Зо 09.04
	Память. Блоки памяти. Спряжение глаголов в Past Continuous. Спряжение глаголов в Future Continuous.	2		Зо 09.05
	Центральное процессорное устройство. Спряжение глаголов в Present Perfect.	2		У 9.10.02
	Основные компоненты ЦПУ. Спряжение глаголов в Past Perfect.	2		У 9.10.03
	Устройства ввода-вывода. Среда устройств ввода-вывода.	2		У 9.10.04
				У 9.10.05
				У 9.10.06

	Спряжение глаголов в Future Perfect.			
	Компоненты ввода. Модальный глагол can и его эквиваленты.	2		
	Устройства вывода информации. Принтеры. Модальный глагол may и его эквиваленты.	2		
	Клавишные устройства. Модальный глагол must и его эквиваленты.	2		
	Сканеры. Употребление модальных глаголов.	2		
	Персональные компьютеры. Страдательный залог.	2		
	Применение персональных компьютеров. Перевод страдательного залога на русский язык.	2		
	Модем. Употребление страдательного залога.	2		
	Программирование. Сложное подлежащее.	2		
	Языки программирования. Сложное подлежащее.	2		
	Выполнение программы. Сложное дополнение.	2		
	Компьютеры и работа. Сложное дополнение.	2		
	ИСТ системы. Сложносочиненные предложения.	2		
	Локальная сеть. Сложноподчиненные предложения.	2		
	Интернет. Типы придаточных предложений	2		
	E mail. Придаточные предложения времени и условия.	2		
	WWW. (Всемирная информационная паутина). Согласование времен.	2		
	Web дизайн. Случаи несоблюдения правил согласования времен.	2		
	Чат и видеоконференции. Косвенная речь.	2		
	Интернет-безопасность Косвенная речь.	2		
	Электронная торговля и онлайн-банкинг. Косвенные вопросы.	2		
	Мобильные телефоны. Косвенные вопросы	2		
	Роботы, андроиды Просьбы и приказания в косвенной речи.	2		
Тема 5. Подготовка к трудоустройству.	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03	
	Мир профессий. Наклонение.			
	Почему так трудно выбрать будущую профессию? Повелительное наклонение.			

	Имидж - одна из составляющих процесса трудоустройства		ОК 04	
	Рынок труда.		ОК 06 ОК 09 ПК.9.10	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2		
	Всего	104		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: лекционные места для студентов, стол для преподавателя, учебная доска, технические средства обучения: компьютер, видеопроектор, экран, телевизор, комплекты учебно-наглядных пособий; комплекты дидактических раздаточных материалов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Смирнова И.Б., Голубев А.П., Жук А.Д. Английский язык для всех специальностей (СПО). – М.: КноРус, 2019. – 274 с.
2. Радовель В.А. Английский язык в сфере информационных технологий : учебно-практическое пособие / В.А. Радовель. — Москва : КНОРУС, 2019. — 232 с.

Основные электронные издания:

3. Бутенко, Е.Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471398> (дата обращения: 13.12.2021).

Дополнительные источники:

4. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей –М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 208 с.
5. Губина Г.Г. Компьютерный английский Часть I, Учебное пособие - М.: Директ-Медиа, 2014. – 424 с.
6. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык - М.: Издательский центр «Академия», 2013.- 336 с.
7. Esteras S.R, Fabre E.M Professional English in Use: Computers and Internet – Cambridge, 2007. – 117 с.
8. Англо-русские, русско-английские словари.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.learn-english.ru>
2. <http://www.englishforbusiness.ru>
3. <http://www.homeenglish.ru>
4. <http://www.belleenglish.com>
5. <http://www.english-at-home.com>
6. <http://www.angl.by.ry/map.htm>
7. <http://www.real-english.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, с незначительными пробелами.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование по теме • Входной контроль • Рубежная контрольная работа • Индивидуальный опрос • Фронтальный опрос • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа. • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы)

	<p>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>	
--	---	--