

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Энгельсский технологический институт (филиал)

И.о. директора ЭТИ (филиал) СГТУ  
имени Гагарина Ю.А.  
В.В. Мелентьев  
«25» июня 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности

**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,  
систем и агрегатов автомобилей**

Рабочая программа  
рассмотрена на заседании  
предметной (цикловой) методической комиссии  
общеобразовательных, ОГСЭ и ЕН дисциплин,  
технологического профиля  
«25» июня 2021 года, протокол № 10

Председатель ПЦМК  Е.О. Зражевская

Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 N 1568, зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44946и на основной образовательной программы специальность 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей», зарегистрировано в государственном реестре основных образовательных программ под номером 23.02.07-180119, дата регистрации в реестре: 19.01.2018, Протокол №9 от 15.01.2018 г.

## **РЕКОМЕНДОВАНА**

Методическим советом ОСПДО  
к использованию в учебном процессе

Протокол №5  
от «25» июня 2021.г.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:**

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

**РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ:** Красникова М. Э., Лопухова М.И.,  
преподаватель спецдисциплин ОСПДО

### **Рецензенты:**

**Внутренний** – Шиндель С.В.. преподаватель ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А

**Согласовано от организации (предприятия) –** Сопляченко Вячеслав Николаевич, директор ООО НПФ «ПоТехИн и Ко»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в состав общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ).

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Основная цель изучения учебной дисциплины - совершенствование коммуникативной компетенции в основных видах речевой деятельности, овладение профессионально-ориентированным языковым материалом, развитие способности к самостоятельному изучению (повышению уровня владения) иностранного языка или к его использованию для получения новых знаний.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

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 традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

В результате освоения программы обучающийся должен:

### **знать:**

- 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.

**уметь:**

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах 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.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	174
теоретическое обучение	162
лабораторные работы	
практические занятия	162
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	12
консультации	-
промежуточная аттестация	-
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме:</b>  <b>III семестр – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)</b>  <b>IV семестр – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)</b>  <b>V семестр – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)</b>  <b>VI семестр – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)</b>  <b>VII семестр – другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)</b>  <b>VIII семестр – дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1</b>	<b>Деловое общение</b>	<b>32</b>	
<b>Тема 1.1 Формы обращения. Приветствия.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>10</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 1</b> Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Глагол to be в Present Simple.	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Формы общения. Приветствие на английском языке: виды, правила, примеры, манеры приветствия. Фразы на все случаи жизни.	2	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Формирование диалогической речи этикетного характера. Речевой этикет: особенности и специфика. Введение единиц речевого этикета. The Present Continuous Tense.	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Обращения на английском языке – формальные и неформальные. 13 приветствий на английском языке. The Present Simple Tense.	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Правила этикета. Степень формальности беседы: официальная, нейтральная, неформальная.	2	
<b>Тема 1.2. День делового человека.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>10</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 6</b> Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Распорядок дня. Количественные и порядковые числительные.	2	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Речевые обороты для описания своего рабочего дня. Обозначение часового времени, времени суток в английском языке.	2	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Введение профессиональной лексики по теме. Речевой этикет. Выражение I would like... Условные предложения.	2	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Расширение лексического материала по теме. Работа с тематическим текстовым материалом.	2	
	<b>Практическое занятие № 10</b> Деловая коммуникация на английском языке: фразы и советы. Важность английского в бизнесе для карьерного роста.	2	
<b>Тема 1.3. Деловое общение по телефону.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>10</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 11</b> Лексический материал по теме. Полезные фразы, советы и примеры.. The Present Simple Tense.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 12</b> Выражения для делового общения на английском языке. Образование множественного числа существительных.	2	
	<b>Практическое занятие № 13</b> Разговор по телефону на английском: полезные диалоги в различных ситуациях. Глаголы в действительном залоге	2	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Выполнение коммуникативных заданий с использованием интерактивного видео курса по теме. Времена глагола группы Simple Active.	2	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Выполнение коммуникативных заданий с использованием интерактивного видео курса по теме.The Present, Past and Future Simple Active	2	
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Деловое общение по телефону. Составление функциональных ситуаций по теме.	2	
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловая корреспонденция</b>	<b>38</b>	
<b>Тема 2.1</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>12</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
<b>Структура оформления деловых писем</b>	<b>Практическое занятие № 16</b> Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Вам письмо: как вести деловую переписку на английском языке.	2	
<b>и</b>	<b>Практическое занятие № 17</b> Введение тематической лексики по теме « Деловое письмо». Структура делового письма. Определённый артикль с именами собственными.	2	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Как оформить деловое письмо: структура деловых писем, фразы и особенности. Виды деловых писем. The Present Continuous Tense.	2	
	<b>Практическое занятие № 19</b> Определение вида делового письма. Структурные особенности. Сослагательное и повелительное наклонения.	2	
	<b>Практическое занятие № 20</b> Оформление деловых писем. Основные правила и особенности написания различных деловых писем. Использование фразовых клише при написании письма.	2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<b>Практическое занятие № 21</b> Оформление деловых писем. Отработка навыков написания деловых писем. Времена английского глагола.	2	
<b>Тема 2.2</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>12</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 06 OK 10
	<b>Практическое занятие № 22</b> Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Особенности ведения деловой переписки.	2	
	<b>Практическое занятие № 23</b> Типовые фразы при написании писем на английском языке. Этикет деловой переписки. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	
	<b>Практическое занятие № 24</b> Правила ведения деловой переписки. Этикет деловой переписки по электронной почте. Условные предложения. Правильные и неправильные глаголы английского языка.	2	
	<b>Практическое занятие № 25</b> Проблемные ситуации при ведении деловой переписки, способы решения сложных вопросов. Длительные видовременные конструкции. Причастие прошедшего времени.	2	
	<b>Практическое занятие № 26</b> Отработка навыков ведения деловой переписки на английском языке. Времена глагола группы Progressive Active.	2	
<b>Тема 2.3</b> <b>Составление делового письма.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>12</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 05 OK 06 OK 10
	<b>Практическое занятие № 28</b> Лексический материал по теме. Вам письмо: как вести деловую переписку на английском языке. The Present Simple Tense.	2	
	<b>Практическое занятие № 29</b> Деловое письмо: структура и примеры. Особенности написания письма. Совершенные видовременные формы.	2	
	<b>Практическое занятие № 30</b> Виды деловых писем. Отработка навыков определения вида делового письма. Времена глагола группы Perfect Active	2	
	<b>Практическое занятие № 31</b> Составление электронного делового письма: требования к оформлению, примеры. Особенности деловых электронных писем. The Present, Past and Future Perfect Active.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 32</b> Отработка навыков составления делового письма на практике. Предлоги for, since, ago, особенности употребления.	2	
	<b>Практическое занятие № 33</b> Отработка навыков составления делового письма. Видовременные формы английского глагола.	2	
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Составление делового письма. Представление макета делового письма	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>28</b>		
<b>Тема 3.1. Прием на работу.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>14</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 34</b> Лексический материал по теме. Значимость правильного выбора работы. Многообразие предложений на рынке труда. The Present Simple Tense. Смысловые тематические глаголы.	2	
	<b>Практическое занятие № 35</b> Удобный поиск работы: источники получения информации. Особенности поиска работы через интернет - ресурсы. The Present and Past Simple Passive. Глаголы – связки.	2	
	<b>Практическое занятие № 36</b> Отклик на вакансию. Варианты ответов и примеры заполнения анкет.	2	
	<b>Практическое занятие № 37</b> Что такое собеседование? Отработка лексического тематического материала. Работа с тематическим текстовым материалом.	2	
	<b>Практическое занятие № 38</b> Правила прохождения собеседования. Стилистические особенности тематической лексики.	2	
	<b>Практическое занятие № 39</b> Успешное собеседование: примеры вопросов и ответов на них. Полезные фразы для собеседования. Согласование времен.	2	
	<b>Практическое занятие № 40</b> Отработка навыков собеседования. Временные формы английского глагола.	2	
<b>Тема 3.2 Образец резюме</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие № 41</b> Поиск работы в современных условиях. Профессиональные навыки. Видовременные формы английского глагола.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<b>Практическое занятие № 42</b> Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Неопределённый и определённый артикли с именами собственными и нарицательными.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 43</b> Что такое резюме? Структура резюме, его особенности и правила написания. Тематические фразовые структуры. Условные предложения нулевого типа.	2	
	<b>Практическое занятие № 44</b> Составление резюме. Порядок слов в английском предложении. Стилистические особенности написания резюме. Страдательный залог простых времён.	2	
	<b>Практическое занятие № 45</b> Отработка навыков написания резюме. The Present and Past Simple Passive.	2	
	<b>Практическое занятие № 46</b> Отработка навыков написания резюме. The Present and Past Simple Passive.	2	
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Образец резюме. Составление резюме в электронном виде.	2	
<b>Раздел 4</b>	<b>«Профессиональная деятельность человека».</b>	<b>30</b>	
<b>Тема 4.1 В мире профессий.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>12</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 47</b> Лексический материал по теме. Многообразие профессий. Тематические фразовые глаголы. The Present Simple Tense.	2	
	<b>Практическое занятие № 48</b> Актуальность выбранной профессии. Сравнительные конструкции. Сложноподчинённые предложения.	2	
	<b>Практическое занятие № 49</b> Профессиональные качества специалиста. Система английского глагола. Качественные прилагательные.	2	
	<b>Практическое занятие № 50</b> Роль английского языка в профессиях XXI века. Смысловый, вспомогательный глагол, глагол – связка: их функции в английском предложении.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<b>Практическое занятие № 51</b> Перспективные профессии. Актуальность и востребованность вашей будущей профессии. Модальные глаголы и их эквиваленты.	2	
	<b>Практическое занятие № 52</b> В мире профессий. Отработка навыков ведения диалогов по теме. Правильные и неправильные глаголы английского языка.	2	
<b>Тема 4. 2. Моя будущая специальность.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>16</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 53</b> Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Личные и притяжательные местоимения.	2	
	<b>Практическое занятие № 54</b> Моё учебное заведение. Наименования учебных дисциплин. Мой любимый предмет.	2	
	<b>Практическое занятие № 55</b> Личностные качества и моя специальность. Времена группы Continuous. Качественные глаголы.	2	
	<b>Практическое занятие № 56</b> Моя будущая специальность: перспективы трудоустройства.	2	
	<b>Практическое занятие № 57</b> Будущие сферы применения труда специалистов.	2	
	<b>Практическое занятие № 58</b> Моя будущая специальность: каким я себя вижу. Времена группы Future. Употребление глаголов, выражающих планы, желания, чувства.	2	
	<b>Практическое занятие № 59</b> Выдающиеся люди в сфере моей профессии. Видовременные формы английского глагола.	2	
	<b>Практическое занятие № 60</b> Отработка лексики в работе с тематическим текстовым материалом. Подготовка презентации на тему «Моя будущая специальность».	2	
	<b>Самостоятельная работа №4</b> Подготовка и пересказ текста «My future specialty».	2	

<b>Раздел 5</b>	<b>«История автомобилестроения»</b>	<b>22</b>	
<b>Тема 5.1 История создания автомобиля.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 61</b> Лексика по теме: Паросиловые машины - предвестники первых настоящих автомобилей. Изобретение двигателя внутреннего сгорания.	2	
	<b>Практическое занятие № 62</b> Грамматика: Длительные видовременные конструкции. Времена глагола группы Progressive Active. The Present, Past and Future Progressive Active.	2	
	<b>Практическое занятие № 63</b> Изучение и использование технических терминов в автомобилестроении. Основные различия в существующих автомобильных двигателях в рамках изучения технического английского. Электрокары – новое веяние в системе защиты и сохранения экологической обстановки.	2	
	<b>Практическое занятие № 64</b> Генри Форд – новый подход в автомобилестроении.	2	
<b>Тема 5.2 Первые автомобильные компании..</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>12</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 10
	<b>Практическое занятие № 65</b> Лексика по теме: Автомобильные бренды. Ведущие автомобильные кампании на современном этапе.	2	
	<b>Практическое занятие № 66</b> Совершенные видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. Предлоги for, since, ago, особенности употребления.	2	
	<b>Практическое занятие № 67</b> Составление и изучение, применение тематической лексики на примерах аутентичных текстов.	2	
	<b>Практическое занятие № 68</b> Ведущие автомобильные кампании на современном этапе.	2	

	<b>Практическое занятие № 69</b> Грамматика. Совершенные видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active.	2	
	<b>Практическое занятие № 70</b> Грамматика: предлоги for, since, ago, особенности употребления, Образцы, примеры. Временные формы глаголов английского языка; согласование времён.	2	
	<b>Самостоятельная работа №5. Подготовка презентация "История создания автомобиля"</b>	2	
<b>Тема 6</b>	<b>«Устройство автомобиля».</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 6. 1</b> <b>Кузов.</b>	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие № 71</b> Лексика по теме: <b>Основные виды кузовов:</b> седан, универсал, хэтчбек, купе, лимузин, кабриолет. Составление описания. Аудирование.	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 10
	<b>Практическое занятие № 72</b> Грамматика: безличная форма глагола. Герундий. Инфинитив.	2	
	<b>Практическое занятие № 73</b> Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции. Неличные формы глагола.	2	
	<b>Практическое занятие № 74</b> Кузовные работы. Расследование дорожных инцидентов.	2	
	<b>Практическое занятие № 75</b> Изучение синонимов и антонимов в техническом тексте. Аудирование.	2	
	<b>Практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 6.2</b> <b>Двигатель</b> <b>внутреннего</b> <b>сгорания (ДВС).</b>	<b>Практическое занятие № 76</b> Лексика по теме: Типы и компоненты ДВС.	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 10
	<b>Практическое занятие № 77</b> Грамматика: формы будущего времени в английском языке.	2	
	<b>Практическое занятие № 78</b> Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции.	2	
	<b>Практическое занятие № 79</b> Составление презентации на английском языке «Двигатель».	2	
	<b>Практическое занятие № 80</b> ДВС и электрические двигатели: плюсы и минусы. Организация дискуссий и	2	

	составление диалогов по различным видам двигателей. Создание тематических ситуаций «На СТО», «На заправке» и так далее.		
	<b>Практическое занятие № 81</b> Грамматика: формы настоящего времени в английском языке.	2	
	<b>Самостоятельная работа №6.</b> Подготовка и презентация по теме: «Комфорт и удобство управления и салона».	2	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	
	<b>Всего во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>174</b>	

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация рабочей программы дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности проводится в учебном кабинете Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

Мультимедийный комплекс: Компьютер CPU AMD ATHLON - 64 X2 4800+, с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), антивирусное ПО, ПО для просмотра PDF-файлов. Гарант; Google Chrome объединен в локальную сеть с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А., проектор, экран для проектора, колонки.

Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, комплект учебно-методической документации, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины.

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

**Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### 3.2.1 Печатные издания

#### 3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Малецкая, О. П. Английский язык: учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8057-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171416> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Голубев, А.П., Английский язык для всех специальностей + eПриложение : учебник / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL:<https://book.ru/book/939214> — Текст : электронный.

3. Алейникова, О.С., Английский язык для технических специальностей : учебник / О.С. Алейникова. — Москва : КноРус, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-406-08147-1. — URL:<https://book.ru/book/> — Текст : электронный.

4. Брель, Н.М., Английский язык. Базовый курс : учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : КноРус, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-406-01693-0. — URL:<https://book.ru/book/936858> — Текст : электронный.

5. Рачков, М. Ю. Английский язык для изучающих автоматiku (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Рачков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09767-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455487>

6. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.abc-englishgrammar.com> изучение английского языка
2. [www.langinfo.ru](http://www.langinfo.ru) самостоятельное изучение англ. языка



3. <http://www.native-english.ru> сайт для изучения английского языка: грамматика, постановка правильного произношения, рекомендации по методикам изучения
4. <http://www.languages-study.com/english-links.html> материалы для изучения иностранного языка, в том числе и английского языка
5. [www.lovelylanguage.ru/grammar/video-lessons](http://www.lovelylanguage.ru/grammar/video-lessons) грамматика английского языка в формате видеозаписей
6. <http://denistutor.narod.ru> главная идея сайта - научить обычного человека какому-то уровню английского языка, который он сам себе установит
7. <http://lang.by.ru> сайт посвящен вопросам изучения английского языка. На сайте освещены такие важные вопросы как мотивация, курсы, самостоятельное обучение, запоминание слов, а также множество информации, касающейся пособий, книг, видео- и аудиоматериалов
8. <http://www.freeenglish.com/russian/index.asp> Freenglish.com - сайт для изучающих английский и тех, кто хочет улучшить своё произношение, поработать над грамматикой, увеличить словарный запас
9. <http://esl.report.ru> ссылки на тесты, материалы по грамматике, словари, статьи и другие ресурсы, посвященные изучению английского языка
10. <http://www.englishclub.ru>
11. Study English Club - сайт для изучающих и преподающих английский язык. Примеры уроков, топики, упражнения, методики преподавания, грамматика, страноведение, статьи
12. <http://www.langust.ru> сайт наполнен информацией, связанной с тонкостями изучения английского языка
13. <http://www.novella.ru> страница «Мнемонических новелл» - разработка прогрессивного метода усвоения английского лексического запаса
14. <http://puzzle-english.com/ru> аудиовизуальная программа для изучения английского

#### **Электронно-библиотечная система**

1. «ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа»
2. ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс»
3. ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»
4. «ЭБС eLibrary», ООО «РУНЭБ»
5. ЭБС «ЮРАЙТ»
6. ЭБС «Book.ru»

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности</li> </ul> <p>Знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила обработки информации;</li> <li>- формы представления информации;</li> <li>- виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);</li> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;</li> <li>- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий);</li> <li>- нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования</li> </ul>	<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, 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</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение письменной работы;</li> <li>- выполнение практической работы.</li> </ul> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>и контроля оснастки и режущего инструмента);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;</li> <li>- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;</li> <li>- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам.</li> </ul> <p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> <li>- участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;</li> <li>- составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;</li> <li>- формулировать информационный запрос;</li> <li>- пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации</li> <li>- осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др;</li> </ul>	ошибки.	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>- переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию</li> <li>- переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию</li> <li>- оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки</li> <li>- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации</li> <li>- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями</li> <li>- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;</li> <li>- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.</li> </ul>		

## **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **4.2.1 Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания; надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные

методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки. Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

### **Контрольные и тестовые задания**

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических занятий (Приложение 2), в методических рекомендациях по выполнению самостоятельных работ (Приложение 4) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

для специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Представленная на рецензию рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности по структуре соответствует типовым требованиям к рабочей программе. Сформулированная цель программы и ее структура находятся в логическом соответствии.

Содержание учебного материала соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

В программе указаны требования к знаниям и умениям обучающихся, которые планируется получить в ходе изучения дисциплины. Количество часов по темам и разделам распределено рационально.

Указанные в программе формы и методы контроля и оценки результатов обучения соответствуют целям и задачам учебной дисциплины и позволяют контролировать уровень освоения обучающимися знаний и умений.

В программе использованы различные формы организации учебной деятельности обучающихся.

Информационное обеспечение обучения по дисциплине содержит перечень основных и дополнительных учебных изданий, интернет-ресурсы. В списке основной литературы отсутствуют издания, выпущенные более 5 лет назад. Определены также требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации рабочей программы.

Предусмотренные программой разделы, темы, практические работы, задания для самостоятельной работы студентов позволяют сформировать у обучающихся знания, умения и навыки, отвечающие требованиям ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности может быть рекомендована для использования в учебном процессе для специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

Программу разработала преподаватель ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А. Красникова М.Э.

Рецензент:

Тихонов Ирина Александровна, преподаватель

(ФИО, должность, звание, место работы, подпись)

Высшей квалификационной категорией Т.А.Поч со «ЖЛТ»

И.А. Тихонов

