

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)



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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Форма обучения: очная

Учебный цикл: ОГСЭ.

Разработчик рабочей программы: Яббарова О.В., преподаватель техникума ДИТИ
НИЯУ МИФИ

Димитровград

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.05 Информационные системы и программирование.

1.2. Место дисциплины в структуре в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к обязательной части ППССЗ и принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 10.02.05. Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

Междисциплинарные связи: содержание дисциплины связано с изучением материалов следующих дисциплин: «Информационные технологии», «Операционные системы», «Технические средства информатизации», «Основы алгоритмизации и программирования», «Архитектура компьютерных систем» и др.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель: обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности, переводу иностранных текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает компетенции:
ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10

Код компетенции	Компетенция	Владеть, уметь, знать
ОК 01	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</i>	<u>Владеть:</u> <ul style="list-style-type: none">• владеть актуальными методами работы в профессиональном и социальном контексте; <u>Уметь:</u> <ul style="list-style-type: none">• распознавать задачу в профессиональном и/или социальном контексте;• анализировать задачу и выделять её составные части;• правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;• составить план действия;• определить необходимые источники и средства;• применять средства информационных технологий, компьютерные программы-переводчики для решения профессиональных задач, современные средства и устройства информатизации;• пользоваться толковыми, двуязычными словарями и другими справочными материалами, в том числе мультимедийными, а также поисковыми системами и ресурсами в сети Интернет;• читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности с целью понимания

		<p>основного содержания, выделения основных фактов, извлечения необходимой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять ассоциогаммы и разрабатывать мнемонические средства для закрепления лексики, запоминания грамматических правил и др; • реализовать составленный план; • оценивать результат своих действий (самостоятельно или с помощью преподавателя). <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • современную научную и профессиональную терминологию; • основные источники информации и средства для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмы выполнения работ; • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
<p>ОК 04</p>	<p><i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i></p>	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть актуальными методами работы в профессиональном и социальном контексте; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • правильно употреблять лексику в зависимости от коммуникативного намерения; обладать быстрой реакцией при выборе лексических единиц; • распознавать и употреблять в речи глаголы в наиболее употребительных формах действительного залога, системы модальности, неличных форм глагола без различия их функции; • общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых общих и профессиональных тем и видов деятельности; • строить простые высказывания о себе, своей работе, учебе, планах и профессиональной деятельности, используя простые фразы и предложения; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), выразить свои мысли в устной форме на темы, относящиеся к учебно-производственной деятельности студентов и его будущей специальностью в рамках определенной лексики; • кратко передавать содержание полученной информации, рассуждать о фактах, событиях, приводя примеры, аргументы; • выразить свое отношение (согласие, несогласие, оценку) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; • адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи; • пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием; • получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы; • передавать на английском языке (устно или письменно) содержание услышанного; • проводить интервью на заданную тему; • запрашивать необходимую информацию; • задавать вопросы, пользоваться переспросами;

		<ul style="list-style-type: none"> • составлять вопросы для интервью; • принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен информацией, диалог — обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключения; • быстро и правильно реагировать на реплики партнера; • организовывать работу коллектива и команды; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • психологию коллектива; • психологию личности; • правила разговорного этикета; • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • современную научную и профессиональную терминологию; • основные источники информации и средства для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • особенности произношения; • основы проектной деятельности.
ОК 05	<p><i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i></p>	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть актуальными методами работы в профессиональном и социальном контексте; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • читать слова в транскрипционной записи; • правильно употреблять лексику в зависимости от коммуникативного намерения; обладать быстрой реакцией при выборе лексических единиц; • распознавать и употреблять в речи глаголы в наиболее употребительных формах действительного залога, системы модальности, неличных форм глагола без различия их функции; • общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых общих и профессиональных тем и видов деятельности; • строить простые высказывания о себе, своей работе, учебе, планах и профессиональной деятельности, используя простые фразы и предложения; • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), выражать свои мысли в устной форме на темы, относящиеся к учебно-производственной деятельности студентов и его будущей специальностью в рамках определенной лексики; • кратко передавать содержание полученной информации, рассуждать о фактах, событиях, приводя примеры, аргументы; • выражать свое отношение (согласие, несогласие, оценку) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; • адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи;

		<ul style="list-style-type: none"> • пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием; • получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы; • передавать на английском языке (устно или письменно) содержание услышанного; • проводить интервью на заданную тему; • запрашивать необходимую информацию; • задавать вопросы, пользоваться переспросами; • составлять вопросы для интервью; • принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен информацией, диалог — обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключения; • быстро и правильно реагировать на реплики партнера; • создавать различные типы и жанры письменных сообщений: личное письмо, заполнение анкет, бланков, изложение сведений о себе в формах принятых в европейских странах (автобиография, резюме); деловое письмо, конспект сообщения, аннотация, в том числе на основе работы с текстом; • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, современные средства и устройства информатизации; • пользоваться толковыми, двуязычными словарями и другими справочными материалами, в том числе мультимедийными, а также поисковыми системами и ресурсами в сети Интернет. • составлять ассоциогаммы и разрабатывать мнемонические средства для закрепления лексики, запоминания грамматических правил и др; • излагать свои мысли на государственном языке. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • международный фонетический алфавит; • технику артикулирования отдельных звуков и звукосочетаний; • правила чтения гласных и согласных букв и буквосочета • типы слогов, правила ударения в словах и фразах, ритмико-интонационные особенности различных типов • предложений: повествовательного; побудительного; вопросительного, включая разделительный и риторический вопросы; • основные фонетические, грамматические, лексические и стилистические особенности языка; • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • современную научную и профессиональную терминологию; • основные источники информации и средства для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте; • особенности социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональ	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть актуальными методами работы в профессиональном и социальном контексте; <p><u>Уметь:</u></p>

	<p><i>ной деятельности.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • применять средства информационных технологий, компьютерные программы-переводчики для решения профессиональных задач, современные средства и устройства информатизации; • пользоваться толковыми, двуязычными словарями и другими справочными материалами, в том числе мультимедийными, а также поисковыми системами и ресурсами в сети Интернет; • читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности с целью понимания основного содержания, выделения основных фактов, извлечения необходимой информации; • структурировать получаемую информацию; • выделять наиболее значимое в перечне информации; • составлять ассоциогаммы и разрабатывать мнемонические средства для закрепления лексики, запоминания грамматических правил и др; • совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; • осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией; • делать подготовленное сообщение (краткое, развернутое) различного характера (описание, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией с использованием различных источников информации (в том числе презентацию, доклад, обзор, устный реферат); приводить аргументацию и делать заключения; • комментировать услышанное/увиденное/прочитанное; • делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме и/или проблеме, связанной с профессиональной деятельностью. • использовать современное программное обеспечение. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • современную научную и профессиональную терминологию; • основные источники информации и средства для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); • особенности произношения; • современные средства и устройства информатизации; • порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
<p>ОК 10</p>	<p><i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном</i></p>	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть актуальными методами работы в профессиональном и социальном контексте; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • определять тип и структурно-композиционные особенности текста и получать самое общее представление о содержании текста, прогнозировать его содержание по заголовку, известным понятиям, терминам, географическим названиям, именам

языке.

собственным (просмотровое);

- извлекать из текста наиболее важную информацию, находить информацию, относящуюся к определенной теме или отвечающую определенным критериям, фрагменты текста, требующие детального изучения;
- группировать информацию по определенным признакам (ознакомительное);
- использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в докладе, учебном проекте, ролевой игре);
- понимать основное содержание текста, определять его главную мысль;
- оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему
- обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы;
- полно и точно понимать содержание текста, в том числе с помощью словаря;
- отделять объективную информацию от субъективной;
- устанавливать причинно-следственные связи;
- извлекать необходимую информацию;
- фиксировать основные сведения в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика;
- составлять развернутый план, конспект, реферат, аннотацию текста;
- составлять таблицу, схему с использованием информации из текста;
- использовать образец в качестве опоры для составления собственного текста (например, справочного или энциклопедического характера);
- писать письма и заявления, в том числе электронные, личного и делового характера с соблюдением правил оформления таких писем;
- запрашивать интересующую информацию;
- заполнять анкеты, бланки сведениями личного или делового характера, числовыми данными;
- составлять резюме;
- составлять рекламные объявления;
- составлять описания вакансий;
- составлять простые технические спецификации, инструкции по эксплуатации;
- составлять расписание на день, списки дел, покупок и др;
- писать сценарии, программы, планы различных мероприятий (например, экскурсии, урока, лекции);
- устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи (например, в докладах, интервью, беседах, совещаниях, переговорах);
- составлять буклет, брошюру, каталог (например, с туристической информацией, меню, сводом правил).
- готовить текст презентации с использованием технических
- средств;

		<p><u>Знать:</u></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.
--	--	--

Также рассматриваются воспитательные компетенции:

В2 - формирование этического мышления и профессиональной ответственности ученого;

В3 - формирование личностно-центрированного подхода в профессиональной коммуникации, когнитивно-поведенческих и практико-ориентированных навыков, основанных на общероссийских традиционных ценностях;

В10 - воспитание эстетических интересов и потребностей;

В12 - понимание социокультурного и междисциплинарного контекста развития различных научных областей;

В13 - способность анализировать потенциальные цивилизационные и культурные риски и угрозы в развитии различных научных областей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	220
Самостоятельная работа	-
Обязательная учебная нагрузка	192
в том числе:	
практические занятия	148
Самостоятельная работа	15
Консультации	13
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 5 семестре и дифференцированного зачета в 7 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Тема 1. 1. Общество, зависимое от информации.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	12	OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10
	Компьютерная грамотность.	2		
	<i>Грамматический материал: Past Simple.</i>	2		
	Что такое компьютер: Функции. Основные возможности	2		
	Использование компьютера в различных областях человеческой деятельности: в бизнесе, дома, в банковской сфере, в астрономии, в обучении, в медицине и т.д.	2		
	Компьютер и современное общество.	2		
	Контроль письменной речи.	3		
	Тематика практических занятий	12		
	1. Практическое занятие: «Компьютерная грамотность».	2		
	2. Практическое занятие: «Past Simple».	2		
	3. Практическое занятие: «Что такое компьютер: Функции. Основные возможности».	2		
	4. Практическое занятие: «Использование компьютера в различных областях человеческой деятельности».	2		
	5. Практическое занятие: «Компьютер и современное общество».	2		
6. Практическое занятие: «Контроль письменной речи».	2			
Тема 1. 2. Развитие микроэлектроники.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	OK 01, OK 04, OK 05, OK 09
	Развитие электроники: определение электроники, область применения, использование электронных устройств, краткий обзор развития электроники как области прикладной физики, изобретение электронных ламп, изобретение транзистора, появление интегральных схем.	2		
	Развитие микроэлектроники и микроминитюаризации. Словообразование.	2		
	<i>Грамматический материал: Страдательный залог.</i>	3		

	Изобретение транзисторов.	2		
	Контроль письменной речи.	3		
	Тематика практических занятий		10	
	1. Практическое занятие: «Развитие электроники».		2	
	2. Практическое занятие: «Развитие микроэлектроники и микроминитюаризации».		2	
	3. Практическое занятие: «Страдательный залог».		2	
	4. Практическое занятие: «Изобретение транзисторов».		2	
	5. Практическое занятие: « Контроль письменной речи ».		2	
Тема 1. 3. История развития компьютеров.	Содержание учебного материала	Уровень освоения		
	Первые вычислительные устройства.	2		
	<i>Грамматический материал:</i> <u>Неличные формы глагола. Причастие I, II.</u>	3		
	История создания и использования первых аналоговых и цифровых компьютеров.	2		
	<i>Грамматический материал:</i> <u>Неличные формы глагола. Инфинитив, Функции инфинитива.</u>	2		
	Первые модели компьютеров. Аналитический двигатель Бэббиджа и Марк I.	2		
	Четыре поколения компьютеров: периоды их использования, преимущества и недостатки.	2		
	Контроль письменной речи.	3		
	Тематика практических занятий		14	
	1. Практическое занятие: «Первые вычислительные устройства».		2	
	2. Практическое занятие: «Неличные формы глагола. Причастие I, II».		2	
	3. Практическое занятие: «История создания и использования первых аналоговых и цифровых компьютеров».		2	
	4. Практическое занятие: « <u>Неличные формы глагола. Инфинитив, Функции инфинитива</u> ».		2	
	5. Практическое занятие: «Первые модели компьютеров».		2	
6. Практическое занятие: «Четыре поколения компьютеров».		2		
7. Практическое занятие: « Контроль письменной речи ».		2		
Тема 1. 4. Система обработки данных.	Содержание учебного материала	Уровень освоения		<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 10</i>
	Основные понятия обработки данных; основные операции обработки данных; иерархия обработки данных.	2		

	Преимущества компьютерной обработки. Основные возможности компьютеров: точность, легкость передачи данных, объем памяти, скорость.	2	10	
	<i>Грамматический материал:</i> <u>Модальные глаголы и их эквиваленты.</u>	3		
	Первые электронные компьютеры. Составление аннотации к текстам.	2		
	Контроль письменной речи.	3		
	Тематика практических занятий	10		
	1. Практическое занятие: «Основные понятия обработки данных; основные операции обработки данных; иерархия обработки данных».	2		
	2. Практическое занятие: «Преимущества компьютерной обработки. Основные возможности компьютеров: точность, легкость передачи данных, объем памяти, скорость».	2		
	3. Практическое занятие: « <u>Модальные глаголы и их эквиваленты.</u> ».	2		
	4. Практическое занятие: «Первые электронные компьютеры. Составление аннотации к текстам».	2		
	5. Практическое занятие: « Контроль письменной речи ».	2		
Тема 1. 5. Компьютерные системы.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	14	<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>
	Архитектура компьютерных систем: различие между аналитиком и архитектором компьютерных систем, функции компьютерной системы, типы компьютеров: аналоговые, цифровые и гибридные.	2		
	<i>Грамматический материал:</i> <u>Причастия и их функции.</u>	2		
	Аппаратное и программное обеспечение компьютера: определение аппаратного обеспечения и программных средств, задачи программного обеспечения, прикладные программы, встроенное программное обеспечение.	2		
	Этапы создания компьютеров. Реферирование текста. Контроль письменной речи.	3		
	История развития компьютерного движения в России: первые вычислительные устройства в России, характеристика первых советских моделей компьютеров MESM и BESM, серийное производство компьютеров, компьютеры первого поколения STRELA M -20, полупроводниковые компьютеры URAL BES и M- 220.	2		
	Известные советские ученые, внесшие вклад в развитие компьютерного движения в России, их жизнь и деятельность.	3		
	Тематика практических занятий	14		
1. Практическое занятие: «Архитектура компьютерных систем».	2			

	2. Практическое занятие: «Причастия и их функции».	2		
	3. Практическое занятие: «Аппаратное и программное обеспечение компьютера».	2		
	4. Практическое занятие: «Этапы создания компьютеров. Реферирование текста. Контроль письменной речи ».	4		
	5. Практическое занятие: «История развития компьютерного движения в России».	2		
	6. Практическое занятие: «Известные советские ученые, внесшие вклад в развитие компьютерного движения в России, их жизнь и деятельность»	2		
Тема 1. 6. Функциональная организация компьютера.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>
	Функциональная организация цифрового компьютера.	2		
	<i>Грамматический материал: Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных и наречий.</i>	3		
	Некоторые свойства цифровых компьютеров.	2		
	Логические элементы схемы. Определение механического мозга. Составление аннотации к тексту. Контроль письменной речи.	3		
	Тематика практических занятий	10		
	1. Практическое занятие: «Функциональная организация цифрового компьютера. <u>Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных и наречий</u> ».	2		
	2. Практическое занятие: « <u>Степени сравнения прилагательных и наречий</u> ».	2		
	3. Практическое занятие: «Некоторые свойства цифровых компьютеров».	2		
	4. Практическое занятие: «Логические элементы схемы. Определение механического мозга. Контроль письменной речи ».	4		
Тема 1. 7. Запоминающее устройство.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>
	Запоминающее устройство, его типы. Классификация запоминающих устройств. <i>Грамматический материал: Причастие Perfect Active и Perfect Passive.</i>	3		
	Запоминающая среда и ее компоненты: основные термины запоминающих устройств, основные элементы первичных запоминающих устройств, основные вторичные запоминающие устройства.	2		
	Блоки памяти, ее компоненты. Составление плана к тексту. Контроль письменной речи.	3		
	Тематика практических занятий	10		

	1. Практическое занятие: «Запоминающее устройство, его типы. Классификация запоминающих устройств. <u>Причастие Perfect Active и Perfect Passive</u> ».	4	
	2. Практическое занятие: «Запоминающая среда и ее компоненты».	2	
	3. Практическое занятие: «Блоки памяти, ее компоненты. Контроль письменной речи ».	4	
Тема 1. 8. Центральный процессор.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>
	Основные компоненты центрального процессора, его функции. <i>Грамматический материал: Причастные конструкции.</i>	3	
	Функциональные блоки центрального процессора: счетчик, устройство регистрации, дешифратор, таймер, их функции. Компоненты арифметико-логического блока управления: устройство суммирования, компаратор и их функционирование. <i>Грамматический материал: Зависимые и независимые причастные обороты.</i>	3	
	Составление плана, аннотации текста. Микропроцессор – мозг оборудования. Контроль письменной речи.	3	
	Тематика практических занятий	16	
	1. Практическое занятие: «Основные компоненты центрального процессора, его функции. <u>Причастные конструкции</u> ».	4	
	2. Практическое занятие: «Функциональные блоки центрального процессора. <u>Зависимые и независимые причастные обороты</u> ».	8	
	3. Практическое занятие: «Составление плана, аннотации текста. Микропроцессор – мозг оборудования. Контроль письменной речи ».	4	
Тема 1. 9. Устройства ввода и вывода информации.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>
	Устройства ввода и вывода информации: типы и классификация устройств, различия между ними.	2	
	<i>Грамматический материал: Инфинитив, его формы. Инфинитивные обороты.</i>	3	
	Устройства ввода информации. Сканеры, их назначение. <i>Грамматический материал: Сложное подлежащее. Сложное дополнение.</i>	2	
	Устройства вывода информации. Принтеры.	3	
	Реферирование статьи.	2	
	Клавишные устройства. Составление плана и аннотации.	3	
	Сканеры. Контроль письменной речи	3	

	Тематика практических занятий		16	
	1. Практическое занятие: «Устройства ввода и вывода информации».		2	
	2. Практическое занятие: «Сложное подлежащее. Сложное дополнение».		2	
	3. Практическое занятие: «Устройства ввода информации. Сканеры, их назначение».		2	
	4. Практическое занятие: «Сложное подлежащее. Сложное дополнение».		2	
	5. Практическое занятие: «Устройства вывода информации. Принтеры».		2	
	6. Практическое занятие: «Реферирование статьи. Клавишные устройства. Составление плана и аннотации».		2	
	7. Практическое занятие: «Сканеры. Контроль письменной речи ».		4	
Тема 1. 10. Персональные компьютеры.	Содержание учебного материала	Уровень освоения		<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>
	Персональные компьютеры. История появления персональных компьютеров; определение персонального компьютера; основные характеристики персонального компьютера. <i>Грамматический материал: Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения.</i>	3	14	
	Использование персональных компьютеров. Основные области применения персональных компьютеров: для дома и хобби, для обработки текста, в профессиональной и образовательной <i>Грамматический материал: Безличные предложения. Неличные формы глагола и их функции.</i>	3		
	Модем. Реферирование статьи.	3		
	Организация микрокомпьютерной среды. Контроль письменной речи.	3		
	Тематика практических занятий		14	
	1. Практическое занятие: «История появления персональных компьютеров; <u>Сложносочиненные и сложноподчиненные предложения</u> ».		4	
	2. Практическое занятие: «Использование персональных компьютеров <u>Безличные предложения. Неличные формы глагола и их функции.</u> ».		4	
	3. Практическое занятие: «Модем. Реферирование статьи».		4	
4. Практическое занятие: «Организация микрокомпьютерной среды».		2		
Тема 1. 11. Компьютерное программирование.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	14	<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09,</i>
	Программирование. Определение программирования; сущность программирования; определение программы и инструкций; основные	3		

	техники программирования: блок- схема и псевдокод; основные структуры псевдокода. <i>Грамматический материал: <u>Сослагательное наклонение.</u></i>			<i>OK 10</i>	
	Языки программирования. Процесс написания инструкций; определение кода; проблемно- ориентированные языки программирования – COBOL, FORTRAN, PL/1, PASCAL. <i>Грамматический материал: <u>Сослагательное наклонение.</u></i>	3			
	Языки программирования. Контрольный перевод. Составление плана к тексту, реферирование текста. Составление аннотации.	3			
	Всемирная паутина. Краткая история развития сети Интернет. Контроль письменной речи.	3			
	Тематика практических занятий		14		
	1. Практическое занятие: «Программирование. <u>Сослагательное наклонение</u> ».		4		
	2. Практическое занятие: «Языки программирования. <u>Сослагательное наклонение</u> ».		4		
	3. Практическое занятие: «Контрольный перевод. Составление плана к тексту, реферирование текста. Составление аннотации».		4		
	4. Практическое занятие: « Контроль письменной речи ».		2		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена</i>				
Тема 1. 12. Новые средства информации.	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16	<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>	
	Что представляют собой новые средства информации? Составление аннотации к тексту.	2			
	<i>Грамматический материал: <u>Обзор английских времен и залогов.</u></i>	3			
	Зачет	3			
	Эра компьютеризации. Составление плана к тексту. Написание эссе. <i>Грамматический материал: <u>Обзор английских времен и залогов.</u></i>	3			
	Этапы совершенствования компьютера. Написание эссе <i>Грамматический материал: <u>Неличные формы глагола.</u></i>	3			
	Способы работы компьютера и его конструкция <i>Грамматический материал: <u>Модальные глаголы.</u></i>	3			
	Тематика практических занятий				16
	1. Практическое занятие: «Что представляют собой новые средства информации?».				2
	2. Практическое занятие: « <u>Обзор английских времен и залогов</u> ».				2

	Зачет		2	
	3. Практическое занятие: «Эра компьютеризации. Обзор английских времен и залогов».		4	
	4. Практическое занятие: «Этапы совершенствования компьютера. <u>Неличные формы глагола</u> ».		4	
	5. Практическое занятие: «Способы работы компьютера и его конструкция. <u>Модальные глаголы</u> ».		4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена</i>			
Тема 1. 13. Современные портативные компьютеры.	Содержание учебного материала	Уровень освоения		<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>
	Ноутбук или современный лэптоп. <i>Грамматический материал: <u>Неличные формы глагола. Инфинитивные и причастные конструкции.</u></i>	3	10	
	Классы лэптопов. Написание эссе. Контрольный перевод.	3		
	Планшетные персональные компьютеры. Написание эссе. <i>Грамматический материал: <u>Степени сравнения прилагательных.</u></i>	3		
	Портативные компьютеры в сопоставлении с настольными компьютерами. Написание эссе. <i>Грамматический материал: <u>Словообразование. Отрицательные суффиксы и префиксы.</u></i>	3		
	Дифференцированный зачет	3		
	Тематика практических занятий	10		
	1. Практическое занятие: «Ноутбук или современный лэптоп. <u>Неличные формы глагола. Инфинитивные и причастные конструкции</u> ».	2		
	2. Практическое занятие: «Классы лэптопов. Контрольный перевод».	2		
	3. Практическое занятие: «Планшетные персональные компьютеры. <u>Степени сравнения прилагательных</u> ».	2		
	4. Практическое занятие: «Портативные компьютеры в сопоставлении с настольными компьютерами. <u>Словообразование. Отрицательные суффиксы и префиксы</u> ».	2		
Дифференцированный зачет	2			
<i>Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена</i>				
Тема 1. 14. Сотовые телефоны.	Содержание учебного материала	Уровень освоения		<i>OK 01, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10</i>
	История сотовых телефонов. Написание эссе. <i>Грамматический материал: <u>Обзор английских времен и залогов.</u></i>	3		
	Типы и свойства сотовых телефонов.	3		

Типы сотовых телефонов. Написание эссе <i>Грамматический материал: Неличные формы глагола.</i>	3	26
Приборы типа iPhone. Контрольный перевод.	3	
Контроль письменной речи.	3	
ЗАЧЕТ	3	
Тематика практических занятий		26
1. Практическое занятие: «История сотовых телефонов. Написание эссе. <i>Грамматический материал: Обзор английских времен и залогов.</i> ».		6
2. Практическое занятие: «Типы и свойства сотовых телефонов».		4
3. Практическое занятие: «Типы сотовых телефонов. Написание эссе <i>Грамматический материал: Неличные формы глагола.</i> ».		6
4. Практическое занятие: «Приборы типа iPhone. Контрольный перевод».		4
5. Практическое занятие: « Контроль письменной речи. ».		4
ЗАЧЕТ		2
<i>Самостоятельная работа обучающихся не предусмотрена</i>		
ВСЕГО: 192		

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий, в том числе контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц (отмечено двумя звездочками). Если предусмотрены курсовые проекты (работы) по дисциплине, приводится их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета иностранного языка (лингфонный) (ауд. 6-44)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, лингфонный кабинет, DVD плеер – 1 шт., Магнитола CD-R – 1 шт., Телевизор диаг. 54см. – 1 шт., комплект мебели.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

Нарочная Е.Б. Английский язык для технических направлений: учебник / Е.Б. Нарочная, Г.В. Шевцова, Л.Е. Москалец. - М. : КНОРУС, 2017. - 400 с. - (Бакалавриат).

Бутенко Е.Ю. Английский язык для ИТ-направлений. IT- ENGLISH: учеб. пособие для СПО / Е.Ю. Бутенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 147 с.

Электронный ресурс

Кочик, Е. И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. И. Кочик. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. <https://www.iprbookshop.ru/100357.html>

Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2019. — 113 с.
<https://www.iprbookshop.ru/86190.html>

3.3 Применяемые образовательные технологии

При организации и проведении учебных занятий по дисциплине применяются элементы следующих инновационных педагогических технологий:

- метода проектов;
- технологии критического мышления;
- информационных технологий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Текущий контроль индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельных работ.

Результаты обучения	Характеристики демонстрируемых знаний	Формы и методы оценки
1	2	3
<i>В области аудирования:</i>	понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).	Входной контроль в форме: - тестирования по лексическому и грамматическому материалу дисциплины.
<i>В области чтения:</i>	понимать тексты на базовые профессиональные темы; читать и переводить тексты профессиональной направленности со словарем. читать тексты (со словарем) различных стилей (публицистические, научно-популярные, экономические, сельскохозяйственные) с целью понимания основного содержания, выделения основных фактов, извлечения необходимой информации; кратко передавать содержание полученной	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - выполнения упражнений; - тестирования по темам;

	информации, рассуждать о фактах, событиях, приводя примеры, аргументы;	- выполнения творческих работ (проектов);
<i>В области общения:</i>	общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; поддерживать краткий разговор на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе, своей работе, учебе, планах и профессиональной деятельности, используя простые фразы и предложения; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). уметь выражать свои мысли в устной форме темами, относящимися к учебно-производственной деятельности студентов и его будущей специальностью в рамках определенной лексики описывать особенности жизни и культуры своей страны и страны изучаемого языка; делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; выражать свое отношение (согласие, несогласие, оценку) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме понимать (общий смысл) высказывания на английском языке в различных ситуациях общения;	- зачетов по устным темам; - создания презентаций; - проверки выполнения домашних заданий; - написания рефератов; - написания сочинений по изучаемым устным темам; - составления монологов, диалогов. Рубежный контроль в форме: - контрольной работы; - защиты проектов. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
<i>В области письма:</i>	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; создавать различные типы и жанры письменных сообщений: личное письмо, небольшой рассказ, заполнение анкет, бланков, изложение сведений о себе в формах принятых в европейских странах (автобиография, резюме); деловое письмо, конспект сообщения, в том числе на основе работы с текстом;	Оценка: - результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы согласно эталону.

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП

Рабочая программа по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности может быть реализована в рамках организации образовательной деятельности по образовательной программе любой специальности, предусматривающей получение среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности СПО.