



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

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ТИПК»
от 30.05.2022 №131-од

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании рабочей группы ОП

по специальности 09.02.07
Протокол № 10
от «25» мая 2022г.
Руководитель ОП В.А.Федотова

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и на основании примерной основной образовательной программы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:
Гончарова И. П. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 10 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

- понимать общий смысл воспроизведённых высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы;
- понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы;
- осуществлять высказывания (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы;
- осуществлять переводы (со словарем и без словаря) иностранных текстов профессиональной направленности;
- строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности;
- производить краткое обоснование и объяснение своих текущих и планируемых действий;
- выполнять письменные простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы;
- разрабатывать планы к самостоятельным работам для подготовки проектов и устных сообщений.

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

- особенности произношения интернациональных слов и правила чтения терминологии и лексики профессиональной направленности;
- основные общеупотребительные глаголы профессиональной лексики;
- лексический (1000 – 1200 лексических единиц) минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- основные грамматические правила, необходимые для построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и перевода текстов профессиональной направленности.

Общие компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста.

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

Профессиональные компетенции,

ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.

ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.

ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий её хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.

ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.

ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.

ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы	168
Самостоятельная работа	18
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	150
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	149
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	1

2.2. ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

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

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

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

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

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
	2 курс						
Раздел 1. Профессиональная деятельность человека.		22					
Тема 1.1 В мире профессий.	Содержание учебного материала	10					
	Профессии людей, их обязанности.	1/1	1	1	ПЗ	Работа с текстом	1
	Система английского глагола.	1/2	2	2	ПЗ		
	Профессиональные качества.	1/3	1	3	ПЗ		
	Классификации и понятия «смысловой, вспомогательный» глагол.	1/4	2	4	ПЗ		
	Характер профессий.	1/5	1	5	ПЗ		
	Глагол – связка «to be».	1/6	3	6	ПЗ		
	Выбор профессии. Аудирование диалога.	1/7	2	7	ПЗ		
	Правильные и неправильные глаголы.	1/8	2	8	ПЗ		
	Личные качества профессионала.	1/9	1	9	ПЗ		
	Модальные глаголы.	1/10	2	10	ПЗ	Выполнение упражнений	1
Тема 1.2 Моя будущая специальность.	Содержание учебного материала	12					
	Наш колледж.	1/11	1	11	ПЗ - круглый стол		
	Глаголы в действительном залоге.	1/12	1	12	ПЗ		
	Рабочий день студента.	1/13	2	13	ПЗ - дискуссия		
	Времена глагола группы простые/действительный залог.	1/14	3	14	ПЗ	Выполнить упражнения №10.3 с.135 №10.4 с. 136	1
	Учебные дисциплины нашего колледжа.	1/15	3	15	ПЗ		
	Настоящее простое время.	1/16	2	16	ПЗ		
	Мой любимый предмет.	1/17	2	17	ПЗ-презентация	Подготовить презентацию по теме «Мои	1

						любимые предметы»	
	Прошедшее простое время.	1/18	1	18	ПЗ		
	Моя будущая специальность – управление качеством продукции, процессов и услуг. Аудирование текста.	1/19	2	19	ПЗ		
	Будущее простое время.	1/20	2	20	ПЗ		
	Будущие сферы применения сил специалистов.	1/21	1	21	ПЗ - дискуссия		
	Обучение монологическому высказыванию «Моя будущая специальность».	1/22	2	22	ПЗ	Подготовить презентацию «Моя будущая специальность»	1
Раздел 2. Метрология как научная дисциплина		12					
Тема 2.1 Что такое метрология.	Содержание учебного материала	7					
	Зарождение метрологии.	1/23	1	23	ПЗ - дискуссия		
	Длительные видовременные конструкции.	1/24	2	24	ПЗ		
	Единицы измерения в древнем мире.	1/25	1	25	ПЗ		
	Времена глагола группы продолженные/действительный залог.	1/26	3	26	ПЗ – синквейн		
	Определение, принципы и виды метрологии.	1/27	1	27	ПЗ		
	Настоящее, прошедшее продолженное время.	1/28	2	28	ПЗ		
	Будущее продолженное время/активный залог.	1/29	2	29	ПЗ с элементами метода «Карта памяти»		
Тема 2.2 Исторические аспекты развития метрологии.	Содержание учебного материала	5					
	В музее метрологии.	1/30	2	30	ПЗ		
	Предлоги for, since, ago. Особенности их употребления.	1/31	3	31	ПЗ с элементами составления кластера	Выполнить упражнения № III с. 208, № V с.209	1
	Роль Д. И. Менделеева в становлении	1/32	2	32	ПЗ		

	русской метрологии.						
	Времена глагола группы совершенные.	1/33	3	33	ПЗ с элементами составления кластера		
	Итоговое занятие.	1/34	3	34	ПЗ		
Раздел 3. Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI		32					
Тема 3.1 Единицы измерения.	Содержание учебного материала	16					
	Единицы измерения в древнем мире.	1/35	1	35	ПЗ с элементами дискуссии		
	Страдательный залог простых времен.	1/36	2	36	ПЗ		
	Единицы измерения в наши дни.	1/37	1	37	ПЗ		
	Настоящее простое время/страдательный залог.	1/38	2	38	ПЗ		
	Измерение длины.	1/39	3	39	ПЗ		
	Прошедшее простое время/страдательный залог.	1/40	3	40	ПЗ		
	Измерение массы.	1/41	2	41	ПЗ		
	Выполнение грамматических упражнений.	1/42	3	42	ПЗ		
	Измерение температуры.	1/43	2	43	ПЗ		
	Отработка грамматических правил в речевых образцах.	1/44	3	44	ПЗ		
	Обучение монологическому высказыванию по теме.	1/45	3	45	ПЗ		
	Выполнение лексико-грамматических упражнений.	1/46	2	46	ПЗ		
	Обучение диалогическому высказыванию по теме.	1/47	3	47	ПЗ		
	Выполнение грамматических упражнений.	1/48	2	48	ПЗ		
	Поисковое чтение познавательного текста по теме.	1/49	3	49	ПЗ		
	Обучение аудированию по теме.	1/50	2	50	ПЗ		

Тема 3.2 Метрическая и имперская системы измерений. Система SI.	Содержание учебного материала	16					
	Единицы измерения. Профессиональная лексика.	1/51	2	51	ПЗ	Подготовить презентацию по теме «Единицы измерения»	1
	Страдательный залог длительных времен.	1/52	2	52	ПЗ		
	Метрическая система мер.	1/53	1	53	ПЗ		
	Страдательный залог совершенных времен.	1/54	2	54	ПЗ		
	Единицы измерения: метр, сантиметр, миллиметр. Профессиональная лексика.	1/55	2	55	ПЗ	Подготовить сообщение по теме «Единицы измерения»	1
	Настоящее продолженное время/страдательный залог.	1/56	3	56	ПЗ		
	Единицы измерения: килограмм, грамм. Профессиональная лексика.	1/57	2	57	ПЗ		
	Настоящее завершённое время/страдательный залог.	1/58	3	58	ПЗ		
	В палате мер и весов.	1/59	2	59	ПЗ	Работа с текстом.	1
	Выполнение грамматических упражнений.	1/60	2	60	ПЗ		
	Система SI. Профессиональная лексика.	1/61	2	61	ПЗ		
	Имперская система мер.	1/62	1	62	ПЗ		
	Выполнение лексико-грамматических упражнений.	1/63	2	63	ПЗ	Выполнить упражнения №12.1 №12.3 стр.134-135	1
	Единицы измерения расстояния. Миля, дюйм, фут. Профессиональная лексика.	1/64	2	64	ПЗ		
	Единицы измерения веса. Фунт, кварта, галлон. Профессиональная лексика.	1/65	2	65	ПЗ		
	Зачёт.	1/66	3	66	ПЗ		
Раздел 4. Стандарты. Стандартизация. Измерительные		42					

приборы. Калибровка. Проверка качества.							
Тема 4.1 Российская Национальная система стандартов.	Содержание учебного материала.	28					
	Стандарты длины. Профессиональная лексика.	1/67	1	67	ПЗ		
	Неличные формы глагола.	1/68	2	68	ПЗ		
	Стандарты веса. Профессиональная лексика.	1/69	2	69	ПЗ		
	Причастие I.	1/70	1	70	ПЗ		
	Профессиональная документация (инструкции).	1/71	2	71	ПЗ	Работа с текстом	1
	Причастие II.	1/72	1	72	ПЗ		
	Профессиональная документация (регламент).	1/73	2	73	ПЗ		
	Согласование времён.	1/74	2	74	ПЗ		
	Профессиональная документация (техпаспорта).	1/75	2	75	ПЗ		
	Условные предложения.	1/76	3	76	ПЗ		
	Профессиональная документация (стандарты).	1/77	2	77	ПЗ		
	Предложения реального условия.	1/78	1	78	ПЗ		
	Нормативные документы на качество продукции.	1/79	2	79	ПЗ		
	Предложения нереального условия.	1/80	1	80	ПЗ		
	Нормативные документы на сроки поверки средств измерения.	1/81	2	81	ПЗ		
	Сложное дополнение	1/82	1	82	ПЗ		
	Нормативные документы на сроки поверки оснастки.	1/83	2	83	ПЗ		
	Модальные глаголы. Их заменители.	1/84	2	84	ПЗ		
	Нормативные документы на хранение готовой продукции.	1/85	2	85	ПЗ		
	Глагол can и его заменители.	1/86	3	86	ПЗ		
	Нормативные документы на транспортировку готовой продукции.	1/87	2	87	ПЗ		

	Глагол must и его заменители.	1/88	3	88	ПЗ		
	Работа со словарем по переводу нормативных документов на качество продукции.	1/89	3	89	ПЗ		
	Выполнение лексико-грамматических упражнений.	1/90	3	90	ПЗ		
	Работа со словарем по переводу нормативных документов на сроки поверки средств измерения.	1/91	3	91	ПЗ		
	Выполнение грамматических упражнений.	1/92	3	92	ПЗ		
	Работа со словарем по переводу нормативных документов на хранение и транспортировку готовой продукции.	1/93	3	93	ПЗ		
	Выполнение грамматических упражнений.	1/94	3	94	ПЗ		
Тема 4.2 Сертификация.	Содержание учебного материала	6			ПЗ		
	Сертификация импортируемой продукции. Профессиональная лексика.	1/95	1	95	ПЗ		
	Сертификация услуг.	1/96	2	96	ПЗ		
	Сертификация систем качества. Профессиональная лексика.	1/97	1	97	ПЗ	Составить глоссарий	1
	Выполнение грамматических упражнений.	1/98	2	98	ПЗ		
	Перевод документов по проведению работ в области сертификации со словарем.	1/99	3	99	ПЗ – дебаты		
	Итоговое занятие.	1/100	3	100	ПЗ		
Тема 4.3 Международная организация стандартизации.	Содержание учебного материала	8					
	Значение стандартов для работы отраслей промышленности.	1/101	2	101	ПЗ – презентация		
	Измерительные приборы. Профессиональная лексика.	1/102	1	102	ПЗ		
	Калибровка. Профессиональная лексика.	1/103	1	103	ПЗ		
	Причастие. Функции в предложении.	1/104	2	104	ПЗ с элементами метода «Ажурная пила»		
	Поисковое чтение познавательного текста	1/105	3	105	ПЗ		

	по теме.					
	Причастие. Способы перевода.	1/106	2	106	ПЗ	
	Работа по переводу сертификатов.	1/107	3	107	ПЗ	
	Выполнение грамматических упражнений.	1/108	2	108	ПЗ	
Раздел 5. Рынок труда. Поиск работ.		26				
Тема 5.1 Навыки самопрезентации	Содержание учебного материала	20				
	Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу.	1/109	2	109	ПЗ – лекция - беседа	
	Виды прилагательных.	1/110	2	110	ПЗ	
	Составление резюме.	1/111	3	111	ПЗ	
	Степени сравнения имен прилагательных.	1/112	2	112	ПЗ	
	Составление жизнеописания (CV).	1/113	3	113	ПЗ	
	Имена прилагательные – исключения.	1/114	2	114	ПЗ	
	Формы сопроводительного письма.	1/115	2	115	ПЗ	
	Выполнение грамматических упражнений.	1/116	3	116	ПЗ	
	Интервьюирование – один из способов трудоустройства.	1/117	2	117	ПЗ - познавательная интеллектуальная игра “КВН”	
	Обучение диалогической речи по теме.	1/118	3	118	ПЗ	
	Сравнительные конструкции.	1/119	2	119	ПЗ	
	Образцы благодарственных писем.	1/120	1	120	ПЗ	
	Наречие. Степени сравнения.	1/121	2	121	ПЗ	
	Что надо и что не надо делать в поисках работы.	1/122	1	122	ПЗ	
	Выполнение грамматических упражнений.	1/123	3	123	ПЗ	
	Портфолио специалиста.	1/124	2	124	ПЗ	
	Герундий как часть речи.	1/125	2	125	ПЗ	
	Требования работодателя.	1/126	1	126	ПЗ	
	Функции герундия в предложении и способы перевода.	1/127	2	127	ПЗ	
	Зачёт.	1/128	3	128	ПЗ	
Тема 5.2 Поиск работы. Портрет	Содержание учебного материала	6				
	В кадровом агентстве. Беседа по теме.	1/129	2	129	ПЗ	

современного специалиста.	Собеседование с работодателем.	1/130	2	130	ПЗ	Составить визитную карточку	1
	Виды предложений в английском языке.	1/131	3	131	ПЗ		
	Личные качества современного специалиста.	1/132	1	132	ПЗ		
	Порядок слов повествовательного, отрицательного и вопросительного предложений.	1/133	3	133	ПЗ		
	На фирме (знакомство с фирмой, дух организации).	1/134	2	134	ПЗ		
Раздел 6. Деловая и профессиональная среда общения. Этика и нормы делового и профессионального общения.		16					
Тема 6.1 Документы, деловая переписка, переговоры.	Содержание учебного материала	16					
	Деловое письмо, структура.	1/135	1	135	ПЗ		
	Виды деловых писем.	1/136	1	136	ПЗ	Перевод текста по профессиональной тематике	1
	Правила оформления и написания деловых писем	1/137	2	137	ПЗ		
	Формальный и неформальный стиль деловых писем.	1/138	2	138	ПЗ		
	Выражения, используемые в деловой переписке.	1/139	3	139	ПЗ		
	Письмо-запрос.	1/140	1	140	ПЗ		
	Письмо-предложение.	1/141	1	141	ПЗ		
	Письмо - рекламация	1/142	2	142	ПЗ	Составить деловое письмо	1
	Письмо – просьба \ заказ	1/143	2	143	ПЗ		
	Договор. Правила делового общения.	1/144	1	144	ПЗ	Подготовить презентацию «Правила делового общения»	1
	Этика делового общения.	1/145	2	145	ПЗ	Составить диалог	1
	Основные сокращения, используемые в	1/146	1	146	ПЗ - дискуссия		

	деловой корреспонденции						
	Факс, электронная почта. Профессиональная лексика.	1/147	1	147	ПЗ - синквейн		
	Телефонное общение с клиентом.	1/148	3	148	ПЗ	Составить диалог	1
	Обобщение лексико-грамматического материала.	1/149	2	149	ПЗ		
	Дифференцированный зачет.	1/150	3	150	ПЗ		18
Объём образовательной нагрузки – 168 часов учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 150 часов самостоятельной работы – 18 часов							

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- аудиозаписи к урокам

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий

- 1) Агабекян И.П. Английский для менеджеров. Серия «Учебники Феникса» – Ростов н/Д: Феникс, 2013.-318с.
- 2) Агабекян И.П. Английский язык для ССУЗОВ : учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013.- 280 с.
- 3) Агабекян И.П. Деловой английский, Ростов – на - Дону «Феникс» 2013 г.- 319 с.
- 4) Восковская А. С. Английский язык: Учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений/ А. С. Восковская, Т. А. Карпова. – 11-е изд., стер. – Ростов – на - Дону: Феникс, 2012. – 376с.
- 5) Баграмова Н. В. Практика английского языка. Сборник упражнений по лексике. С. Петербург: «Союз», 2013 г. 142 стр.
- 6) Базанова Е.М. Тесты по английскому языку. Учебно-метод. пособие. М.:Дрофа, 2013
- 7) Брюсова Н.Г., Лебедева Н.А. Контрольные и проверочные работы по английскому языку. Метод. пособие М.: Дрофа, 2014
- 8) Гичева Н.Г., Дворжец О.С., Черкашина Л.П. 1200 тестов по английскому языку.- М.: Рольф, 2014

- 9) Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык: Учебное пособие для студ. сред.проф. учеб. заведений. М.: 7-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 208 с.
- 10) Карпова Т.А., Английский для колледжей. М. 2013 – 320 с.
- 11) Ларева А. Г. Введение в специальность на английском языке по направлению «Стандартизация и метрология»: метод. указания / А. Г. Ларева. – Ухта: УГТУ, 2014 – 44с.
- 12) Полякова Т.Ю., Синявская Е.В. «Английский язык для инженеров» Москва «Высшая школа» 2013 г.
- 13) Попов, С.А. Технический перевод и деловая коммуникация на английском языке: учебное пособие / Новгород. Гос. Ун-т им. Ярослава Мудрого, - Великий Новгород, 2006 – 153 с.
- 14) Романова Л.И. Английская грамматика в тестах.- 2-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2015
- 15) Рыжков В.Д. «Английский язык в бытовых и деловых ситуациях» Калининград ФГУИПП Янтарный сказ 2014 - 528 с.
- 16) Шелкова Т.Г., Лясецкая Л.А. «Деловой английский» Москва Вече 2013 г. 638 с.
- 17) Щукин А.Н. Обучение иностранным языкам: Теория и практика Учебное пособие для преподавателей 2-е издание исправленное и дополненное – М.: Филоматис, 2013

Словари и справочники

- 18) Масюченко И.П. Английский язык. Справочник школьника. - Донецк: ПКФ «БАО». 2015 - 448 с.
- 19) Мюллер В.К. Англо-русский словарь. – М.: РИПОЛ классик, 2013. – 736 с. – (Библиотека энциклопедических словарей)
- 20) Ощепкова В.В., Шустилова И.И. Краткий англо-русский лингвострановедческий словарь: Великобритания. США, Канада. Австралия. Новая Зеландия. – М.: Флинта: Наука. 2016. – 176 с.
- 21) П. Уилльямс, Боварская О.О. Англо-русский деловой компаньон Санкт-Петербургский международный институт менеджмента ИМИСП. 2012 – 175 с
- 22) Романов А.С. Англо-русский Русско-английский словарь с грамматикой 120 тысяч слов. Переработанное издание. М.: - «ЛадКом». – 2014. – 832 с.
- 23) Смирницкий А.И. Русско – английский словарь: около 50000 слов, с прил. Крат. Сведений по английской грамматике и орфоэпии – Москва Издательство «Русский язык», 2014 г. – 768 с.

Интернет – ресурсы:

- 24) <http://www.learn-english.ru>
- 25) <http://www.homeenglish.ru>
- 26) <http://www.english-at-home.com>
- 27) <http://www.englishforbusiness.ru>

- 28) <http://www.belleenglish.com>
- 29) <http://www.angl.by.ru/map.htm>
- 30) [http://www . macmillanenglish . com .](http://www.macmillanenglish.com)
- 31) [http://www . bbc . co . uk / worldservice / learnin -genglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learnin-genglish)
- 32) <http://www.britishcouncil.or>
- 33) [www.academia](http://www.academia-moscow.ru) – moscow.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь :	
понимать общий смысл чётко произнесённых высказывания на известные темы (профессиональные и бытовые)	<ul style="list-style-type: none"> - владение лексикой, - выделять основную информацию, - письменное тестирование, - самостоятельная работа, - вести диалоги на профессиональные и бытовые темы, - дифференцированный зачет
понимать тексты на базовые профессиональные темы	<ul style="list-style-type: none"> - понимать содержание текста, владеть лексическим минимумом, - определять значение незнакомых слов из контекста, - практические задания по работе с информацией, литературой; - устный опрос по тексту, выполнение индивидуальных заданий; - дифференцированный зачет
Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	<ul style="list-style-type: none"> - поддерживать разговор на заданную тему, - использовать изученный лексический минимум. - владеть техникой ведения беседы, - письменный и устный опрос, - активность на занятиях (дополнения к ответам одноклассников) - внеаудиторная самостоятельная работа, - контроль сформированности навыков диалогической речи на занятиях, - дифференцированный зачет
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	<ul style="list-style-type: none"> - строить высказывания, согласно правилам английского языка, - демонстрировать умение выбирать необходимые грамматические структуры, - использовать простые и сложные предложения для составления плана действий, - дифференцированный зачет

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать умение написать монологические высказывания на профессиональные и повседневные темы. - грамотно использовать профессиональную терминологию и бытовую лексику, - дифференцированный зачет
письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей	<ul style="list-style-type: none"> - уметь грамотно пользоваться словарём, - демонстрировать владение необходимым лексическим минимумом, описывающим предметы, средства и процессы профессиональной деятельности, - отражать все аспекты содержания текста, - дифференцированный зачет
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	<ul style="list-style-type: none"> - выстраивать речь на профессиональные темы грамотно, с соблюдением норм грамматики иностранного языка, - дифференцированный зачет
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать владение лексикой, в том числе профессиональной. - дифференцировать значение лексических единиц и грамматических структур, - дифференцированный зачет
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - строить высказывания на заданную тему в устной или письменной форме на профессиональные темы, используя разнообразную профессиональную лексику, - дифференцированный зачет

Критерии оценки

91 – 100% правильных выполнений заданий – оценка 5 (отлично)

71 – 90% правильных выполнений заданий – оценка 4 (хорошо)

61 – 70% правильных выполнений заданий – оценка 3 (удовлетворительно)

Менее 60% правильных выполнений заданий – оценка 2 (неудовлетворительно)