Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: специалист по информационным системам

Форма обучения: очная

Вологда – 2021

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № *6* от «*03*» *февраля* 2021г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.А. Петрова

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано
Зам.директора по методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Кувалдина Евгения Николаевна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж, Петрова Яна Витальевна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

ООО "ПрофИТ Сервис" директор _____ Гусев Р.А.

Место работы, должность *подпись* *ФИО*

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 9
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.1, ОК.4, ОК.6, ОК.10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения:

Объем образовательной программы учебной дисциплины обучающегося **168** часа, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем **144** часов;
самостоятельной работы обучающегося **12** часов;
промежуточная аттестация **12** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**168**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**144**
в том числе:	
практические занятия	144
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**12**
Промежуточная аттестация	**12**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка.	**Содержание учебного материала**		
	Фонетические, лексические, грамматические особенности иностранного языка. Произношение. Чтение буквосочетаний. Грамматический материал. Порядок слов в английском предложении, типы предложений, типы вопросов в английском языке.		ОК 01, 04, 06, 10
	Практические занятия		
	1. Структура английского предложения.	2	
	2. Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы.	4	
	3. Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении.	4	
	4. Времена группы Simple. Особенности образования и употребление.	4	
Тема 2. Речевой этикет	**Содержание учебного материала**		
	Ситуативные выражения: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, извинение, благодарность, приглашения и предложения, просьбы. Грамматический материал: личные и притяжательные местоимения, форма вежливого обращения на «Вы».		ОК 01, 04, 06, 10
	Практические занятия		
	1. Средства выражения приветствия, прощания, обращения, извинения, благодарности в иностранном языке.	2	
	2. Средства выражения согласия, несогласия. Составление и инсценировка диалогов с использованием речевых клише.	2	
	3. Роль и значение речевого этикета. Форма вежливого обращения на «Вы». Закрепление речевых клише в мини-диалогах.	2	
Тема 3.	**Содержание учебного материала**		

Деловая встреча	Назначение деловой встречи (время, место). Согласование и подтверждение встречи по телефону. Отмена деловой встречи. Грамматический материал: повелительное наклонение в иностранном языке.		ОК 01, 04, 06, 10
	Практические занятия		
	1. Назначение встречи. Подтверждение встречи, ее отмена. Обозначение времени. Числительные.	2	
	2. Назначение деловой встречи по телефону. Основные клише телефонного разговора.	2	
	3. Разговор с деловым партнером по телефону. Составление и инсценировка мини-диалогов.	2	
	4. Этикет телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении.	2	
	5. Речевая отработка фраз делового телефонного разговора.	2	
Тема 4. Деловая корреспонденция	**Содержание учебного материала**		
	Структура делового письма, основные виды делового письма. Современные средства связи в деловом мире. Грамматический материал: предлоги, устойчивые фразеологические обороты.		ОК 01, 04, 06, 10
	Практические занятия		
	1. Структура делового письма.	2	
	2. Оформление реквизитов в деловом письме. Оформление адреса на конверте.	2	
	3. Современные средства связи в бизнесе. Факсимальная связь, электронная почта. Оформление факсового сообщения.	2	
	4. Практическое оформление делового письма.	2	
	5. Основные типы делового письма. Речевые клише для начала и завершения письма.	2	
	6. Письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ. Чтение и составление писем.	2	
	7. Письмо-напоминание об оплате.	2	
	8. Составление оферты (предложения).	2	
	9. Роль рекламных писем в деятельности предприятия.	2	
Тема 5. Типы предприятий. Персонал.	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Структура и виды IT-предприятий. Персонал IT-предприятий. Грамматический материал: Страдательный залог в иностранном языке. Образование и употребление страдательного залога.		ОК 01, 04, 06, 10
	Практические занятия		
	1. Виды IT-предприятий в Великобритании и США.	2	
	2. Виды IT-предприятий в России.	2	
	3. Структура предприятия. Основные отделы (департаменты) и их функции.	2	
	4. Организация деятельности предприятия (рабочее	2	

	время, выплата заработной платы).		
	5. Управленческая структура предприятия (директора, менеджеры).	2	
	6. Персонал IT-предприятий. Должностная инструкция сотрудника. Чтение и перевод должностной инструкции.	2	
	7. Составление должностной инструкции на иностранном языке.	2	
	8. Основные правила найма сотрудников. Оформление заявления о приеме на работу.	2	
	9. Составление и оформление рекомендательного письма и резюме при устройстве на работу.	2	
	10. Рекламное объявление о приеме на работу. Составление и перевод рекламных объявлений.	2	
Тема 6 История компьютеров	**Содержание учебного материала**		
	Профессиональные термины. Первые вычислительные устройства. Первые компьютеры. Четыре поколения компьютеров. Грамматический материал: Суффиксы существительных –ing, -or, -er, -tion. Причастия настоящего и прошедшего времени.		ОК 01, 04, 06, 10
	Практические занятия		
	1. Профессиональные термины. Ознакомительное чтение опорного текста «Первые вычислительные устройства».	4	
	2. Суффиксы существительных –ing, -or, -er, -tion. Послетекстовые упражнения к тексту «Первые вычислительные устройства».	4	
	3. Употребление и образование причастий настоящего и прошедшего времени. Устная практика по тексту «Первые вычислительные устройства».	4	
	4. Профессиональные термины. Ознакомительное чтение опорного текста «Первые компьютеры».	4	
	5. Синонимы. Инфинитив в функции обстоятельства и определения. Послетекстовые упражнения к тексту «Первые компьютеры».	4	
	6. Письменный перевод текстов по теме. Обсуждение переводов. Составление аннотаций к тексту.	4	
	7. Краткое изложение текста «Четыре поколения компьютеров» на русском и английском языках. Итоговый текст по теме.	4	
Тема 7. Аппаратное обеспечение	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Аппаратное обеспечение		ОК 01, 04, 06, 10
	Практические занятия		
	1. Что такое компьютер?	4	
	2. Системная плата.	4	
	3. Центральный процессор.	4	
	4. Память компьютера.	4	

	5. Периферийные устройства:	4	
	6. Операционные системы.	4	
Тема 8. Программное обеспечение	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Программное обеспечение		ОК 01, 04, 06, 10
	Практические занятия		
	1. Программа. Программное обеспечение.	4	
	2. Алгоритмы. Алгоритмические структуры.	4	
	3. Низкоуровневые языки программирования. Команда.	4	
	4. Языки программирования высокого уровня.	4	
	5. Офисные программы.	4	
	6. Компьютерная графика	4	
Самостоятельная работа обучающихся			
Составить предложения по образцу; образовать вопросительную и отрицательную форму предложения. Использование речевых клише в заданной ситуации, составление диалогов по определенной тематике. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод диалогов на иностранном языке. Подписать конверт, соблюдая правила оформления адреса на конверте, прочитать, перевести и определить тип делового письма. Чтение технического текста. Составить резюме и рекомендательное письмо на иностранном языке. Составить диалог на иностранном языке по ситуации.		**12**	ОК 01, 04, 06, 10
Промежуточная аттестация		**12**	
	Всего:	**168**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.
Оборудование учебного кабинета: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), справочные, нормативные документы; наглядные пособия, комплект учебно-наглядных пособий технические средства обучения (компьютер, средства аудиовизуализации, наглядные пособиями)
Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; интерактивная доска / экран, мультимедиапроектор..

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448454.
2. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474378.

Дополнительные источники:

1. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471398.
2. Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for Internet Technologies : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07322-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473961.
3. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07972-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473316.
4. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14043-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467535.

Интернет – ресурсы

№	Наименование ресурса	Электронный адрес
1	Learn English. British council.	http://learnenglish.britishcouncil.org/en/
2	Study.ru	http://www.study.ru/lessons/online/
3	Epals. Сайт для поиска друзей по переписке на иностранном языке.	http://www.epals.com/#/connections
4	OneStopEnglish	http://www.onestopenglish.com/
5	English tips. Learning English together.	http://englishtips.org/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Способность проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение читать и оформлять профессиональную документацию на английском языке.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачёта, включает в себя решение ситуаций, задач, выполнение практических заданий.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Транслитерация.
2. Простые и сложные предложения.
3. Образование и употребление глаголов в Present Simple, Past Simple, Future Simple.
4. Числительные.
5. Местоимения.
6. Страдательный залог.
7. Виды услуг IT-индустрии.
8. Должности в IT-индустрии.
9. Основные термины аппаратного обеспечения.
10. Основные термины программного обеспечения.

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. Переведите на русский язык следующие слова и выражения:

1) blockchain
2) folksonomy
3) semiconductor
4) solid body
5) artificial neural network
6) autoencoder
7) ALU
8) MSI.

Задание 2. Используйте глагол в скобках и правильное грамматическое время (Present Simple, Past Simple, Future Simple), чтобы заполнить пропуски:

1. The train ____(leave) at 5 p.m. tomorrow.
2. Last summer I _____ (work) as a system administrator.
3. I ____(choose) this profession because I love computers.
4. She ____(call) clients every day by Skype.

Задание 3. Заполните пропуски в сложных предложениях подходящими союзами:

1. I have chosen this profession ____ I know a lot about information technology.
2. ____ I were you I would choose this model of a laptop.
3. I understand ____ you feel worried, we will do our best to solve the problem.
4. I feel ____ I have a concussion.

Задание 5. Составьте диалог объемом 16 реплик для следующей ситуации:

Вы устраиваетесь на работу в одну из IT-компаний и договариваетесь по телефону о встрече с работодателем.

Представьте диалог устно.

Критерии оценивания результатов

Оценка «Отлично» ставится обучающемуся за правильное выполнение всех практических заданий работы.

Оценка «Хорошо» ставится обучающемуся за выполнение всех заданий зачётной работы с незначительным количеством неверных ответов.

Оценка «Удовлетворительно» ставится обучающемуся, за правильное выполнение трёх заданий или частичное выполнение всех заданий зачётной работы.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится обучающемуся за выполнение менее двух заданий зачётной работы.