МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Энгельсский технологический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЭТИ (филиал)
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ В.В. Лобанов
«02» 04 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Рабочая программа рассмотрена на заседании
предметной (цикловой) методической комиссии общеобразовательных, СГ дисциплин, технологического профиля
«27» марта 2025 года, протокол № 8

Председатель ПЦМК Г.В. Семенова

Энгельс 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, 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 09.02.07 Информационные системы и программирование, 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

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

РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ: Руст А. М. преподаватель общеобразовательных дисциплин ОСПДО, Красникова М.Э., преподаватель общеобразовательных дисциплин 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 4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

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 языках.

В ходе изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- 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.

знать:

- 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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	**176**
Самостоятельная работа	
Объем образовательной программы	**176**
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы	–
практические занятия	164
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	–
контрольная работа	–
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

1.2. 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
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1	**Деловое общение**	**32**	
Тема 1.1 Формы обращения. Приветствия.	**Практические занятия и лабораторные работы**	**10**	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 1 Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Глагол to be в Present Simple.	2	
	Практическое занятие № 2 Формы общения. Приветствие на английском языке: виды, правила, примеры, манеры приветствия. Фразы на все случаи жизни.	2	
	Практическое занятие № 3 Формирование диалогической речи этикетного характера. Речевой этикет: особенности и специфика. Введение единиц речевого этикета. The Present Continuous Tense.	2	
	Практическое занятие № 4 Обращения на английском языке – формальные и неформальные. 13 приветствий на английском языке. The Present Simple Tense.	2	
	Практическое занятие № 5 Правила этикета. Степень формальности беседы: официальная, нейтральная, неформальная.	2	
Тема 1.2. День делового человека.	**Практические занятия и лабораторные работы**	**10**	
	Практическое занятие № 6 Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Распорядок дня. Количественные и порядковые числительные.	2	
	Практическое занятие № 7 Речевые обороты для описания своего рабочего дня. Обозначение часового времени, времени суток в английском языке.	2	
	Практическое занятие № 8 Введение профессиональной лексики по теме. Речевой этикет. Выражение I would like… Условные предложения.	2	
	Практическое занятие № 9 Расширение лексического материала по теме. Работа с тематическим текстовым материалом.	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*
	Практическое занятие № 10 Деловая коммуникация на английском языке: фразы и советы. Важность английского в бизнесе для карьерного роста.	2	
Тема 1.3. Деловое общение по телефону.	**Практические занятия и лабораторные работы**	**10**	
	Практическое занятие № 11 Лексический материал по теме. Полезные фразы, советы и примеры.. The Present Simple Tense.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 12 Выражения для делового общения на английском языке. Образование множественного числа существительных.	2	
	Практическое занятие № 13 Разговор по телефону на английском: полезные диалоги в различных ситуациях. Глаголы в действительном залоге	2	
	Практическое занятие № 14 Выполнение коммуникативных заданий с использованием интерактивного видео курса по теме. Времена глагола группы Simple Active.	2	
	Практическое занятие № 15 Выполнение коммуникативных заданий с использованием интерактивного видео курса по теме.The Present, Past and Future Simple Active **Промежуточная аттестация проводится в форме других форм контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)**	2	
	Самостоятельная работа№1. Деловое общение по телефону. Составление функциональных ситуаций по теме.	**2**	
Раздел 2	**«Деловая корреспонденция»** **38**		
Тема 2.1 Структура и оформление деловых писем	**Практические занятия и лабораторные работы**	**12**	ОК 01 ОК 04 ОК 06
	Практическое занятие № 16 Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Вам письмо: как вести деловую переписку на английском языке.	2	
	Практическое занятие № 17 Введение тематической лексики по теме « Деловое письмо». Структура делового письма. Определённый артикль с именами собственными.	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*
	Практическое занятие № 18 Как оформить деловое письмо: структура деловых писем, фразы и особенности. Виды деловых писем. The Present Continuous Tense.	2	ОК 10
	Практическое занятие № 19 Определение вида делового письма. Структурные особенности. Сослагательное и повелительное наклонения.	2	
	Практическое занятие № 20 Оформление деловых писем. Основные правила и особенности написания различных деловых писем. Использование фразовых клише при написании письма.	2	
	Практическое занятие № 21 Оформление деловых писем. Отработка навыков написания деловых писем. Времена английского глагола.	2	
Тема 2.2 Деловая переписка.	**Практические занятия и лабораторные работы**	**12**	
	Практическое занятие № 22 Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Особенности ведения деловой переписки.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 23 Типовые фразы при написании писем на английском языке. Этикет деловой переписки. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	
	Практическое занятие № 24 Правила ведения деловой переписки. Этикет деловой переписки по электронной почте. Условные предложения. Правильные и неправильные глаголы английского языка.	2	
	Практическое занятие № 25 Проблемные ситуации при ведении деловой переписки, способы решения сложных вопросов**.** Длительные видовременные конструкции. Причастие прошедшего времени.	2	
	Практическое занятие № 26 Отработка навыков ведения деловой переписки на английском языке. Времена глагола группы Progressive Active.	2	
	Практическое занятие № 27 Отработка навыков ведения деловой переписки на английском языке**.** The Present, Past and Future Progressive Active.	2	
Тема 2.3 Составление делового письма.	**Практические занятия и лабораторные работы**	**12**	
	Практическое занятие № 28 Лексический материал по теме. Вам письмо: как вести деловую переписку на английском языке. The Present Simple Tense.	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*
	Практическое занятие № 29 Деловое письмо: структура и примеры. Особенности написания письма. Совершённые видовременные формы.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 30 Виды деловых писем. Отработка навыков определения вида делового письма. Времена глагола группы Perfect Active	2	
	Практическое занятие № 31 Составление электронного делового письма: требования к оформлению, примеры. Особенности деловых электронных писем. The Present, Past and Future Perfect Active.	2	
	Практическое занятие № 32 Отработка навыков составления делового письма на практике. Предлоги for, since, ago, особенности употребления.	2	
	Практическое занятие № 33 Отработка навыков составления делового письма. Видовременные формы английского глагола. **Промежуточная аттестация проводится в форме других форм контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)**	2	
	Самостоятельная работа№2. Составление делового письма. Представление макета делового письма	**2**	
Раздел 3	**«Устройство на работу»**	**28**	
Тема 3.1. Прием на работу.	**Практические занятия и лабораторные работы**	**14**	ОК 01
	Практическое занятие № 34 Лексический материал по теме. Значимость правильного выбора работы. Многообразие предложений на рынке труда. The Present Simple Tense. Смысловые тематические глаголы.	2	
	Практическое занятие № 35 Удобный поиск работы: источники получения информации. Особенности поиска работы через интернет - ресурсы. The Present and Past Simple Passive. Глаголы – связки.	2	
	Практическое занятие № 36 Отклик на вакансию. Варианты ответов и примеры заполнения анкет.	2	
	Практическое занятие № 37 Что такое собеседование? Отработка лексического тематического материала. Работа с тематическим текстовым материалом.	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*
	Практическое занятие № 38 Правила прохождения собеседования. Стилистические особенности тбематической лексики.	2	ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 39 Успешное собеседование: примеры вопросов и ответов на них. Полезные фразы для собеседования. Согласование времен.	2	
	Практическое занятие № 40 Отработка навыков собеседования. Создание тематических ситуаций на тему: «Прием на работу». Временные формы английского глагола.	2	
Тема 3.2 Образец резюме	**Практические занятия и лабораторные работы**	**12**	
	Практическое занятие № 41 Поиск работы в современных условиях. Профессиональные навыки. Видовременные формы английского глагола.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 42 Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Неопределённый и определённый артикли с именами собственными и нарицательными.	2	
	Практическое занятие № 43 Что такое резюме? Структура резюме, его особенности и правила написания. Тематические фразовые структуры. Условные предложения нулевого типа.	2	
	Практическое занятие № 44 Составление резюме. Порядок слов в английском предложении. Стилистические особенности написания резюме. Страдательный залог простых времён.	2	
	Практическое занятие № 45 Отработка навыков написания резюме. The Present and Past Simple Passive.	2	
	Практическое занятие № 46 Отработка навыков написания резюме. The Present and Past Simple Passive. **Промежуточная аттестация проводится в форме других форм контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости).**	2	
	Самостоятельная работа№ 3. Образец резюме. Составление резюме в электронном виде.	**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*
Раздел 4	**«Профессиональная деятельность человека».**	**36**	
Тема 4.1 В мире профессий.	**Практические занятия и лабораторные работы**	**12**	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 47 Лексический материал по теме. Многообразие профессий. Тематические фразовые глаголы. The Present Simple Tense.	2	
	Практическое занятие № 48 Актуальность выбранной профессии. Сравнительные конструкции. Сложноподчинённые предложения.	4	
	Практическое занятие № 49 Профессиональные качества специалиста. Система английского глагола. Качественные прилагательные.	2	
	Практическое занятие № 50 Роль английского языка в профессиях XXI века. Смысловой, вспомогательный глагол, глагол – связка: их функции в английском предложении.	2	
	Практическое занятие № 51 Перспективные профессии. Актуальность и востребованность вашей будущей профессии. Модальные глаголы и их эквиваленты.	2	
	Практическое занятие № 52 В мире профессий. Отработка навыков ведения диалогов по теме. Правильные и неправильные глаголы английского языка.	2	
Тема 4. 2. Моя будущая специальность.	**Практические занятия и лабораторные работы**	**18**	
	Практическое занятие № 53 Лексический материал по теме. The Present Simple Tense. Личные и притяжательные местоимения.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 54 Моё учебное заведение**.** Наименования учебных дисциплин. Мой любимый предмет. Степени сравнения прилагательных.	2	
	Практическое занятие № 55 Личностные качества и моя специальность. Времена группы Continuous. Качественные глаголы.	2	
	Практическое занятие № 56 Моя будущая специальность: перспективы трудоустройства. Сравнительные конструкции. The Future Tenses.	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*
	Практическое занятие № 57 Будущие сферы применения труда специалистов. The Present Simple Tense. Смысловые тематические глаголы.	2	
	Практическое занятие № 58 Моя будущая специальность – каким я себя вижу. Времена группы Future. Употребление глаголов, выражающих планы, желания, чувства.	2	
	Практическое занятие № 59 Выдающиеся люди в сфере моей профессии. Видовременные формы английского глагола.	2	
	Практическое занятие № 60 Отработка лексики в работе с тематическим текстовым материалом. Подготовка презентации на тему «Моя будущая специальность».	2	
	Практическое занятие № 61. Отработка навыков разговорной речи в беседе по теме «Моя будущая специальность». Видовременные формы английского глагола. **Промежуточная аттестация проводится в форме других форм контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости).**	2	
	Самостоятельная работа № 4. Подготовка и пересказ текста «My future specialty».	**4**	
Раздел 5	**«История создания компьютера»**	**22**	
Тема 5.1 Первый компьютер	**Практические занятия и лабораторные работы**	**10**	
	Практическое занятие № 62 Лексический материал по теме. Словообразование. The Present and Past Simple Tense.	2	
	Практическое занятие № 63 Словарь компьютерных терминов. История создания первого компьютера. Видовременные формы английского глагола.	2	
	Практическое занятие № 64 История развития компьютеров**.** Компьютерные сокращения и сленг. Длительные видовременные конструкции. Причастие I типа.	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*
	Практическое занятие № 65 Популярный английский язык компьютерных технологий. Отработка лексического материала в работе с тематическими текстами. Времена глагола группы Progressive Active.	2	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 66 Компьютерный мир сегодня. Отработка лексического материала в работе с тематическими текстами**.** The Present, Past and Future Progressive Active.	2	
Тема 5. 2 Персональный компьютер	**Практические занятия и лабораторные работы**	**10**	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 67 Лексический материал по теме: «Персональный компьютер». Интернациональные слова. The Present Simple Active and Passive. Спряжение глагола to be.	2	
	Практическое занятие № 68 История создания ПК. Билл Гейтс – основатель компании Microsoft. The Present and Past Simple Passive.	2	
	Практическое занятие № 69 Виды персональных компьютеров. Устройство и программное обеспечение ПК. Функциональность ПК. Совершённые видовременные формы. Причастие I и II типов.	2	
	Практическое занятие № 70 Комплектующие персонального компьютера. Совершенствование программного обеспечения ПК. Времена группы Perfect Active.	2	
	Практическое занятие № 71 Персональный компьютер XXI века**.** Сильные и слабые стороны. Видовременные формы английского глагола. Предлоги for, since, ago, особенности их употребления. **Промежуточная аттестация проводится в форме других форм контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости).**	2	
	Самостоятельная работа № 5.Написание реферата по теме «Программное обеспечение персонального компьютера».	**2**	
Раздел 6	**«Программирование»**	**16**	

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*
Тема 6. 1 Языки программирования	**Практические занятия и лабораторные работы**	**8**	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 72 Лексический материал по теме. Базовые компьютерные понятия. Многообразие языков программирования. Интернациональные слова. Словообразование. Времена английского глагола.	2	
	Практическое занятие № 73 5 причин почему разработчику следует выучить английский язык. Английская терминология для разработчиков. Отработка навыков перевода в работе с текстом “Programming languages ”	2	
	Практическое занятие № 74 Английский язык для программистов – полезные слова и выражения. Основы программирования. Базовые компьютерные понятия. Безличные формы глагола.	2	
	Практическое занятие № 75 Компьютерная безопасность**.** Защита от хакерских атак. Сложноподчинённые предложения.	2	
Тема 6.2 Виды ошибок в программировании	**Практические занятия и лабораторные работы**	**6**	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 10
	Практическое занятие № 76 Тематический лексический материал. Баги, ворнинги и исключения в программировании. Синонимы в русском языке.	2	
	Практическое занятие № 77 Типичные ошибки программирования. Стилистические нормы английского языка. Понятие инфинитива и его функции в английской грамматике.	2	
	Практическое занятие № 78 Популярные ошибки в английском среди программистов**.** Видовременные формы английского глагола.	2	
	Самостоятельная работа. № 6.Написание реферата на тему «Будущее компьютерных технологий».	**2**	
	Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета		
	ВСЕГО	**176**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины ОГЭС.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности проводится в учебном кабинете **Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности.**

Оборудование учебного кабинета**:**

Мультимедийный комплекс: Ноутбук Fujitsu-Siemens AMILO Pro V3205 CoreDuo, с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), 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

Перечень используемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Печатные издания

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Голубев, А.П., Английский язык для всех специальностей + еПриложение : 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.

2. 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.

3. Рачков, М. Ю. Английский язык для изучающих автоматику (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

4. 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. www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

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, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, сочинений.

4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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. **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:** - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Текущий контроль: - опрос устный; - тестирование; - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы. Оценка результатов выполнения самостоятельной работы. Промежуточная аттестация

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.		

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) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.