

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и рекомендовано

На заседании цикловой методической
комиссии

Протокол № 01

От « 28 » августа 2020 г.

Председатель ЦМК

Воронцова О.В.. Prof

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»



И.Л. Александровская

от « 28 » августа 2020г

Рабочая программа

Профессиональной подготовки общепрофессионального цикла
ОП.07 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Профессия 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Разработал: преподаватель Молоткова О.А.

г. Дмитров 2020 г

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум» (ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»).

Разработчик: Молоткова О.А., преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 07.«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы, введенной дополнительно за счет вариативной нагрузки по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации».

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла, изучается в 5 и 6 семестрах

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности

Должны уметь:

- 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

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Перечень общих компетенций элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05	. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Перечень профессиональных компетенций элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей
ПК 1.3	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы
ПК 1.4	Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования
ПК 2.1	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации
ПК 2.2	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети
ПК 2.3	Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации
ПК 2.4	Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	74
Учебная нагрузка	52
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	20
самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
	3 курс			
Тема 1. Деловой этикет	<i>Содержание учебного материала</i>	2	8	ОК 01-ОК 07 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
	Лексический материал по теме. Американский и Британский английский. Формы обращений. Работа с лексикой. Визитные карточки: виды, содержание. Правила оформления визитных карточек. Правила поведения за столом Грамматический материал: повторение глагольных конструкций			
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> - Составить таблицу «Американский и Британский английский» - Оформить визитную карточку		4 2	
Тема 2. Телефонные переговоры	<i>Содержание учебного материала</i>	2	7	ОК 01-ОК 07 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
	Лексический материал по теме. Телефонные переговоры. Стандартные фразы. Прием и передача информации. Назначение встречи по телефону. Сообщение на автоответчик. Урок повторения и обобщения			
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Составить сообщения на автоответчик		4	
Тема 3. Деловые письма	<i>Содержание учебного материала</i>	1-2	7	ОК 01-ОК 07 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
	Лексический материал по теме. Структура делового письма. Правила пунктуации в деловых письмах. Виды деловых писем. Полезные фразы для написания деловых писем. Различия американских и английских деловых писем. Урок повторения и обобщения Грамматический материал: правила пунктуации. Контрольная работа «Деловое общение»			
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Оформить деловое письмо		4	
Тема 4. Деловая поездка 4.1. Паспортный контроль и таможня	<i>Содержание учебного материала</i>	2	3	ОК 01-ОК 07 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
	Прохождение паспортного контроля. Прохождение таможенного контроля. В аэропорту. Работа с лексикой			
4.2. Деньги.	<i>Содержание учебного материала</i>	2	4	ОК 01-ОК 07 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
	Лексический материал по теме. Виды денег. Деньги в Великобритании и США. Обмен денег. Работа с лексикой. Обмен и размен денег. Банки в Великобритании. Грамматический материал: - Повторение числительных.			

	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу курсов валют		2	
Тема 5. Компьютер	Содержание учебного материала	1-2	12	ОК 01-ОК 07 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
	Лексический материал по теме. Аппаратное обеспечение. Центральное процессорное устройство. Программное обеспечение. Языки программирования. Системы счисления. Компьютерные сети.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Создать презентацию «Виды компьютерных сетей»		6	
Тема 6. Пользование компьютером	Содержание учебного материала	1-2	8	ОК 01-ОК 07 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4
	Функции компьютеров. Работа с текстом. Основные пользовательские программы. Файлы. Работа с таблицами. Интернет. Электронная почта. Скайп. Зачет		2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет				
	Всего		52	
	Самостоятельная работа обучающихся		22	
	Итого		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет «Иностранного языка».

Оборудование учебного кабинета:

- количество посадочных мест соответствует количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- учебно-наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания:

Основные источники:

1. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В. Planet of English. Учебник английского языка для учреждений НПО и СПО, М.: Издательский центр «Академия», 2017.

2. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей - English for technical colleges. Учебник для студентов учреждений СПО, М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.

Дополнительные источники:

3.2.2. Электронные ресурсы:

Интернет-ресурсы:

www.all-about-uk.blogspot.com>2011/04/ii.html Англomania. Блог о Великобритании

<http://www.epochtimes.ru/content.view>

<http://www.englishonline.co.uk> Ресурс для изучения английского языка

<http://www.eslcafe.com> Портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг.

<http://www.study.ru> Портал для изучающих английский язык

<http://www.visualthesaurus.com> Визуальный словарь английского языка

<http://www.ligvo-online.ru> Словари

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерий оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
уметь: <ul style="list-style-type: none">• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),• понимать тексты на базовые профессиональные	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Текущий контроль при проведении: <ul style="list-style-type: none">- письменного/устного опроса;- тестировании на знание терминологии по теме;- тестировании по грамматическим темам

<p>темы</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>знать:</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 	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>-оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью студента - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
---	--	---