

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)



Рабочая программа учебной дисциплины

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности:

11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи

Квалификация: специалист по обслуживанию
телекоммуникаций

Екатеринбург
2021

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

Утверждаю
Директор УрТИСИ СибГУТИ
_____ Е.А. Минина
« ____ » _____ 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности:

11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи

Квалификация: специалист по обслуживанию
телекоммуникаций

Екатеринбург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1584.

Программу составила:

Агадуллина Ф.Х. - преподаватель ЦК ГиСЭД кафедры ЭС

Одобрено цикловой комиссией

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
кафедры Экономика связи.

Протокол 9 от 20.05.21
Председатель цикловой комиссии


_____ Н.Н. Савина

Согласовано

Заместитель директора
по учебной работе


_____ А.Н. Белякова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1584.

Программу составила:

Агадуллина Ф.Х. - преподаватель ЦК ГиСЭД кафедры ЭС

Одобрено цикловой комиссией

Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
кафедры Экономика связи.

Протокол ___ от _____

Председатель цикловой комиссии

_____ Н.Н. Савина

Согласовано

Заместитель директора
по учебной работе

_____ А.Н. Белякова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации учебной дисциплины	11
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у обучающихся общих компетенций, включающих в себя способность:

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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

	<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; - планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	212
Самостоятельная работа	22
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	190
в том числе:	
- теоретическое обучение	-
- лабораторные работы	-
- практические занятия	180
- контрольные работы	8
- консультации	-
- промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2 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	
Раздел 1 Вводно-коррективный курс		78	
Темы: Краткая история английского языка. Фонетический строй английского языка	Содержание учебного материала: 1 Фонетический строй английского языка. Разговорные формулы-клише приветствия, знакомство. 2 Грамматика. Глагол «to be». Основные формы глагола «to be» (Present Simple). Структура простого предложения. Образование вопросов. Present Simple. Participle I. Present Continuous. Past Simple. Past Continuous. Future Simple. Future Continuous. Условные предложения I, II, III типов. Модальные глаголы. Пассивный залог. Present Perfect. Past Perfect. Future Perfect. 3 Лексика. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 08

	<p>Практические занятия:</p> <p>1 Фонетический строй английского языка. 2</p> <p>2 Глагол «to be». Основные формы глагола «to be» (Present Simple). Образование вопросительных предложений с глаголом «to be». 2</p> <p>3 Present Simple. 2</p> <p>4 Структура вопросительных и отрицательных предложений Present Simple. 2</p> <p>5 Колледж. Учеба в колледже. 2</p> <p>6 Мой учебный (рабочий) день в колледже. 2</p> <p>7,8 Past Simple. Таблица спряжения неправильных глаголов. 4</p> <p>9 Future Simple. 2</p> <p>10 Мой свободный день. 2</p> <p>11 Participle I. Present Continuous. 2</p> <p>12 Английский язык - язык международного общения. Визитные карточки англоговорящих стран. 2</p> <p>13 Великобритания. Географическое положение. 2</p> <p>14,15 Великобритания. История. Политическое устройство. 4</p> <p>16 Past Continuous. 2</p> <p>17 Future Continuous. 2</p> <p>18 Модальные глаголы. 2</p> <p>19 США. Географическое положение. 2</p> <p>20,21 История США. 4</p> <p>22 Политическое устройство США. 2</p> <p>23,24 Present Perfect. 4</p> <p>25 Past Perfect. 2</p> <p>26 Future Perfect. 2</p> <p>27 Общество, зависимое от информации. 2</p> <p>28 Моя будущая профессия. 2</p> <p>29 Условные предложения. Условные предложения I типа. 2</p> <p>30 Условные предложения II типа. 2</p> <p>31 Условные предложения III типа. 2</p> <p>32,33 Пассивный залог. Времена группы Present Simple. 4</p> <p>34 Пассивный залог. Времена группы Continuous. 2</p> <p>35 Систематизация лексическо-грамматических знаний по теме. 2</p>		<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09</p>
	<p>Контрольная работа 1: Времена глаголов.</p>	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1 Освоение лексического минимума по темам.</p> <p>2 Выполнение лексико-грамматических упражнений на закрепление грамматического материала.</p> <p>3 Чтение и перевод текстов по темам.</p>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09

Раздел 2 Деловой иностранный язык		40	
Темы: Деловая корреспонденция. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Составление резюме	Содержание учебного материала: 1 Лексика. Специальные термины и фразеологические обороты. Деловая лексика, клише и выражения по темам. 2 Грамматика. Согласование времен. Инфинитив и инфинитивный оборот. Герундий и его отличительные особенности в английском предложении.		ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
	Практические занятия: 36 Современный английский речевой этикет в деловой корреспонденции.	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
	37 Официальная и деловая переписка.	2	
	38 Телефонный разговор.	2	
	39 Правила телефонных переговоров.	2	
	40,41 Согласование времен.	4	
	42 Командировка за рубеж.	2	
	43 В гостинице.	2	
	44 Заключение контракта.	2	
	45 Запрос. Предложение.	2	
46 Заказ. Поставки.	2		
47 Претензии.	2		
48 Инфинитив и инфинитивный оборот.	2		
49,50 Составление резюме. Заявление о приеме на работу.	4		
51 Герундий и его отличительные особенности в английском предложении.	2		
Контрольная работа 2: Контроль лексико-грамматического материала.	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11	
Самостоятельная работа обучающихся: 1 Освоение лексического минимума, необходимого для чтения и перевода тематических текстов. 2 Выполнение грамматических упражнений для закрепления материала по указанным грамматическим темам. 3 Чтение и перевод текстов по темам.	6	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11	
Раздел 3 Иностранный язык в профессиональной деятельности		58	
Темы: Истории развития средств вычислительной техники. Первые модели компьютеров. Общее устройство компьютера	Содержание учебного материала: 1 Лексика. Лексический минимум по теме. Специальные термины и фразеологические обороты. 2 Профессионально-ориентированные тексты.		ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
	Практические занятия: 52 Роль компьютера в современном мире.	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
	53 Компьютерная грамотность.	2	
	54 История появления и развития информационных технологий.	2	
	55 История создания компьютеров.	2	
	56 Первые модели компьютеров.	2	
	57 Четыре поколения компьютеров.	2	
	58 Общее устройство компьютера.	2	
	59 Программное обеспечение компьютера.	2	

	60 Внешние устройства компьютера. 61 Архитектура компьютерных систем. 62 Основные языки программирования. 63 Классификация по категориям и признакам. 64 Аппаратное обеспечение компьютера. 65 Центральное процессорное управление. 66 Основные компоненты ЦПУ. 67 Запоминающее устройство. Блоки памяти. 68,69 Устройства ввода-вывода. 70 Прикладное программное обеспечение. 71 Информационно-коммуникативные технологии. 72 Спутниковая связь. 73 Всемирная паутина. Глобальная сеть. 74 История сети Интернет. 75 Мультисервисные сети связи (видеоконференции, видеонаблюдение). 76 Дистанционное обучение.	2 2 2 2 2 2 2 2 4 2 2 2 2 2 2 2	
	Контрольная работа 3: Контроль лексического профессионально-ориентированного материала.	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
	Самостоятельная работа обучающихся: 1 Изучение лексического материала, необходимого для чтения и перевода тематических текстов. 2 Чтение и перевод тематических текстов. 3 Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам. 4 Подготовка устных сообщений по темам.	6	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
Раздел 4 Средства связи. Телефон. Радио. Телевидение		34	
Темы: Средства связи	Содержание учебного материала: 1 Лексика. Лексический минимум по теме. Специальные термины и фразеологические обороты. 2 Профессионально-ориентированные тексты.		ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
	Практические занятия: 77 Роль телефона в нашей жизни. 78 Классификация средств связи (аналоговая, цифровая, сигнальная). 79 Сотовая связь. Свойства сотовых телефонов. 80 Почтовая, телеграфная, факсимильная виды связи. 81 Об изобретении радио. 82 Радиосвязь. 83 Радиопередатчики. 84 Радиоприемники. 85 Беспроводные средства связи. 86 Телевизионные системы. 87 Телевизионная камера. 88 Цифровая связь. 89 Технология организации оптической системы связи 90 Систематизация лексико-грамматических знаний по теме.	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
	Контрольная работа 4: Итоговая контрольная работа.	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11

	Самостоятельная работа обучающихся: 1 Изучение лексического материала, необходимого для чтения и перевода тематических текстов. 2 Чтение и перевод тематических текстов. 3 Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам.	4	ОК 01-ОК 07, ОК 09-ОК 11
Консультации обучающихся:		-	
Промежуточная аттестация:		2	
Всего:		212	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

3.1.1 Кабинет иностранного языка:

Рабочее место преподавателя - 1, рабочие места обучающихся - 15.

Доска магнитно-маркерная 100*150 - 2 шт.

Лингафонное оборудование - 15 шт.

Телевизор 29" с плоским экраном Akai - 1 шт.

Плеер DVD BKK DV962S - 1 шт.

Стенд информационный - 3 шт.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы учебной дисциплины библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1 Основные электронные издания:

1. Английский язык : учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-4488-0356-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86190.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Бочкарева, Т. С. Английский язык : учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0646-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91852.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2 Дополнительные электронные издания:

1. Дудорова, Э. С. Разговорный английский. Актуальные темы для свободного общения : учебное пособие / Э. С. Дудорова. — Санкт-Петербург : КАРО, 2019. — 352 с. — ISBN 978-5-9925-1393-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89266.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Дроздова, Т. Ю. Student's Grammar Guide: справочник по грамматике английского языка в таблицах : учебное пособие для студентов неязыковых вузов и учащихся школ и гимназий / Т. Ю. Дроздова, В. Г. Маилова. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-94962-009-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104083.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Английский язык (профессиональная лексика). Почтовая связь и телекоммуникации = Professional English. Postal Service and Telecommunications : учебное пособие / О. А. Воронова, Н. А. Сытая, Т. А. Романова, Л. П. Томилина ; под редакцией Л. П. Томилиной. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 244 с. — ISBN 978-985-7234-04-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100356.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - анализировать, выделять главное, делать выводы; - 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; - правильно писать профессиональные термины, фразеологические обороты, входящие в лексико-фразеологический минимум по пройденной тематике. <p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></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>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; - тестирование; - контрольная работа; - устный контроль (опрос) или собеседование; - самостоятельная работа; - наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающегося); - оценка выполнения практического задания (работы); - зачет, дифференцированный зачет.