



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Педагогический совет
«14» июня 2023 г.
Протокол № 20

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец
Приказ № 01-01-06/393
«21» июня _____ 2023 г.
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
ЦИКЛА**

ОГСЭ.04 Иностраный язык в профессиональной деятельности

Для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 27.02.06 Контроль работы измерительных приборов

Наименование профиля: технический

Разработчик:	Преподаватель	Кугнинов Г.В.	_____ (подпись)	«__» _____ 2023г.
--------------	---------------	---------------	--------------------	-------------------

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1570 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 27.02.06 Контроль работы измерительных приборов

Организация-разработчик: автономное учреждение профессионального образования ХМАО - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».

Преподаватель: Кугнинов Г.В.

Рекомендовано предметно-цикловой комиссией общегуманитарных дисциплин, протокол

№ 11 от «14» июня 2023 г.

Руководитель предметно-цикловой комиссии

_____/Цаплий О.А./
(подпись) (ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.06 Контроль работы измерительных приборов.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др;</p> <p>переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации</p>
ПК 1.1. Проводить поверку состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки для оценки их пригодности к применению	Переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию	Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы поверки состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки для оценки их пригодности к применению

ПК 1.2. Устранять неисправности поверочного и калибровочного оборудования в рамках своей компетенции	Переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию	Нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки устранения неисправностей поверочного и калибровочного оборудования в рамках своей компетенции
ПК 1.3. Организовывать хранение и контроль состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки в соответствии с требованиями технической документации	Оформлять результаты хранения и контроль состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки в соответствии с требованиями технической документации	Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы хранения и контроля состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки в соответствии с требованиями технической документации
ПК 2.1. Проводить поверку (регулировку) средств измерений для обеспечения единства измерений в соответствии с требованиями нормативной и методической документации	Формировать пакет документов, необходимых для поверки (регулировки) средств измерений для обеспечения единства измерений в соответствии с требованиями нормативной и методической документации	Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства
ПК 2.2. Проводить техническое обслуживание и текущий ремонт средств измерений в соответствии с техническими требованиями	Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями	Требования к оформлению документации на техническое обслуживание и текущий ремонт средств измерений в соответствии с техническими требованиями
ПК 2.3. Выполнять точные и особо точные измерения для определения действительных значений контролируемых параметров	Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.	Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.
ПК 3.1. Проводить метрологическую экспертизу технической документации предприятия в пределах установленных полномочий	Анализировать нормативные документы	Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **168** час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **168** часа.

2. СТРУКТУРА И РАБОЧЕЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	168
в том числе:	
практические занятия	166
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов, тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Вид нагрузки (лекция (л), практическая работа (п), лабораторная работа (л/р))	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6
<i>3 семестр</i>					30
Тема 1. Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	1	Разряды существительных;	<i>n</i>	<i>1</i>	
	2	Число существительных;	<i>n</i>	<i>1</i>	
	3	Притяжательный падеж существительных	<i>n</i>	<i>1</i>	
	4	Работа с текстом «Система образования в России»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	5	Работа с текстом «Система образования в англоязычных странах»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	6	Работа с текстом «Среднее профессиональное образование»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	7	Работа с текстом «Высшее образование»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	8	Работа с текстом «Дистанционное образование»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	9	Работа с текстом «Курсы повышения квалификации»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	10	Работа с диалогом «Система образования в России и за рубежом»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	11	Экскурсия «Мой колледж».	<i>n</i>	<i>1</i>	
	12	Подготовка рекламного проспекта «Политехнический колледж»	<i>n</i>	<i>1</i>	
Домашнее задание: Выучить новые лексические единицы Составить диалог					
Тема 2. Различные виды искусств. Мое хобби.	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	13	Работа с текстом «Хобби»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	14	Работа с текстом «Изобразительное искусство»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	15	Работа с текстом «Конструирование»	<i>n</i>	<i>1</i>	
	16	Работа с текстом «Музыка» end	<i>n</i>	<i>1</i>	
17	Работа с текстом «Литература»	<i>n</i>	<i>1</i>		

	18	Работа с текстом «Сценическое искусство»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	19	Разряды прилагательных	<i>n</i>	<i>l</i>	
	20	Степени сравнения прилагательных	<i>n</i>	<i>l</i>	
	21	Сравнительные конструкции с союзами	<i>n</i>	<i>l</i>	
	22	Контрольная работа	<i>n</i>	<i>l</i>	
	Домашнее задание: Выучить новые лексические единицы Подготовка к проекту				
Тема 3. Здоровье и спорт	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	23	Разряды числительных;	<i>n</i>	<i>l</i>	
	24	Употребление числительных;	<i>n</i>	<i>l</i>	
	25	Обозначение времени, обозначение дат	<i>n</i>	<i>l</i>	
	26	Работа с текстом «Спорт в России»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	27	Работа с текстом «Спорт в англоговорящих странах»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	28	Работа с текстом «Виды спорта»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	29	Работа с текстом «Здоровый образ жизни»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	30	Работа с текстом «Соревнования. Олимпиады»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	Домашнее задание: Выучить новые лексические единицы				
4 семестр					42
Тема 4. Путешествие. Поездка за границу.	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	31	Работа с текстом «Туризм»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	32	Работа с текстом «Путешествие на самолете»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	33	Работа с текстом «Путешествие на поезде»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	34	Работа с текстом «Путешествие на машине»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	35	Работа с текстом «Путешествие автостопом»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	36	Работа с текстом «Пеший туризм»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	37	Работа с текстом «Путешествие на теплоходе. Круиз»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	38	Работа с текстом «Страны мира»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	39	Работа с текстом «Куда отправиться путешествовать»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	40	Работа с текстом «Как выбрать гостиницу»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	41	Работа с текстом «Путешествие, которое мне запомнилось»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	42	Работа с диалогом «Заказ и покупка билетов»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	43	Работа с диалогом «Не могли бы вы мне помочь?»	<i>n</i>	<i>l</i>	
44	Работа с диалогом «В аэропорту»	<i>n</i>	<i>l</i>		

	45	Работа с диалогом «В отеле»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	46	Личные, притяжательные местоимения	<i>n</i>	<i>l</i>	
	47	Указательные местоимения	<i>n</i>	<i>l</i>	
	48	Возвратные местоимения	<i>n</i>	<i>l</i>	
	49	Вопросительные местоимения	<i>n</i>	<i>l</i>	
	50	Неопределенные местоимения	<i>n</i>	<i>l</i>	
	Домашнее задание: Выучить новые лексические единицы Составить диалог Написать сочинение				
Тема 5. Моя будущая профессия, ка- рьеря	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	51	Современный мир профессий	<i>n</i>	<i>l</i>	
	52	Английский язык-язык международного общения в современном мире	<i>n</i>	<i>l</i>	
	53	Ведение беседы/дискуссии на тему: «Английский язык в профессиональном общении»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	54	Страна, принимающая олимпиаду WS. Олимпиада WS по компетенциям	<i>n</i>	<i>l</i>	
	55	Заполнение анкет, резюме, заявлений	<i>n</i>	<i>l</i>	
	56	Работа с текстом « Выбор профессии »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	57	Работа с текстом «Роль профессии в современном мире»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	58	Работа с текстом « Карьерный рост »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	59	Работа с текстом « Кем я буду через 10 лет »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	60	Работа с текстом « Все профессии нужны, все профессии важны »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	61	Работа с текстом « Работа на заводе »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	62	Работа с текстом « Работа в офисе »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	63	Работа с текстом « Работа на ферме »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	64	Работа с текстом «Без работы, поиск вакансий» END	<i>n</i>	<i>l</i>	
	65	Работа с текстом « Профессионал в своем деле »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	66	Работа с диалогом « На собеседовании »	<i>n</i>	<i>l</i>	
67	Работа с текстом « Мой рабочий день »	<i>n</i>	<i>l</i>		
68	Работа с текстом « Мой выходной день »	<i>n</i>	<i>l</i>		
69	Видовременные формы глагола;	<i>n</i>	<i>l</i>		
70	Оборот there is/ there are	<i>n</i>	<i>l</i>		
71	Подготовка к контрольной работе	<i>n</i>	<i>l</i>		

	72	Контрольная работа	<i>n</i>	<i>l</i>	
	Домашнее задание: Выучить новые лексические единицы Составить диалог Перевести текст				
			5 семестр		26
Тема 6. Подготовка к трудоустрой- ству	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	73	Сложное подлежащее	<i>n</i>	<i>l</i>	
	74	Сложное дополнение	<i>n</i>	<i>l</i>	
	75	Работа с текстом «Подготовка к трудоустройству»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	76	Работа с текстом «Составление и заполнение документации»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	77	Работа с текстом «Как правильно составить резюме»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	78	Работа с текстом «Как определиться с выбором организации»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	79	Работа с текстом «Подготовка к собеседованию»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	80	Работа с текстом «График работы»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	81	Работа с текстом «Процесс работы»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	82	Слова и выражения на английском по теме	<i>n</i>	<i>l</i>	
	83	Работа с текстом «Род занятий, профессия»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	84	Работа с текстом «Основная работа на полный рабочий день»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	85	Работа с текстом «Работа «по совместительству» на неполный рабочий день»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	86	Работа с текстом «Служащий»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	87	Работа с текстом «Канторский служащий»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	88	Работа с текстом «Нанимать на работу»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	89	Работа с текстом «Обязанности»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	90	Работа с текстом «Заработная плата»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	91	Работа с текстом «Премия, дополнительные выплаты»	<i>n</i>	<i>l</i>	
92	Работа с текстом «Страховка»	<i>n</i>	<i>l</i>		
93	Работа с текстом «Отпуск»	<i>n</i>	<i>l</i>		
94	Работа с текстом «На больничном»	<i>n</i>	<i>l</i>		
95	Работа с текстом «График, расписание»	<i>n</i>	<i>l</i>		
96	Работа с текстом «Смена. Дневная / ночная смена»	<i>n</i>	<i>l</i>		
97	Работа с текстом «Увольнение с работы»	<i>n</i>	<i>l</i>		
98	Работа с диалогом «Директор-подчиненный»	<i>n</i>	<i>l</i>		

	Домашнее задание: Выучить новые лексические единицы Составить диалог Написать сочинение				
6 семестр					30
Тема 7. Метрология и сертификация	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	99	Времена группы Continuous	<i>n</i>	<i>l</i>	
	100	Работа с текстом « Что такое метрология »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	101	Работа с текстом « Зарождение метрологии »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	102	Работа с текстом « Единицы измерения в древнем мире »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	103	Работа с текстом « В музее метрологии им. Д.И. Менделеева »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	104	Работа с текстом « Роль И.Д. Менделеева в становлении российской метрологии »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	105	Работа с текстом « Единицы измерения в древнем мире и в наши дни »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	106	Работа с текстом « Измерение длины, массы, температуры »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	107	Работа с текстом « Единицы измерения. Метрическая система мер »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	108	Работа с текстом « Метр, сантиметр, миллиметр, килограмм, грамм »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	109	Работа с текстом « В палате мер и весов. Система SI »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	110	Работа с текстом « Имперская система мер »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	111	Работа с текстом « Миля, дюйм, фут. Фунт, кварта, галлон »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	112	Работа с текстом « Стандарты длины и веса »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	113	Работа с текстом « Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.) »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	114	Перевод со словарем нормативных документов на качество продукции	<i>n</i>	<i>l</i>	
	115	Работа с текстом « Измерительные приборы »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	116	Работа с текстом «Калибровка»	<i>n</i>	<i>l</i>	
117	Перевод со словарем нормативных документов на сроки поверки средств измерения	<i>n</i>	<i>l</i>		
118	Перевод со словарем нормативных документов на хранение и транспортировку готовой продукции.	<i>n</i>	<i>l</i>		
119	Работа с текстом « Документы по проведению работ в области сертификации »	<i>n</i>	<i>l</i>		
120	Работа с текстом « Сертификация импортируемой продукции Сертификация услуг »	<i>n</i>	<i>l</i>		

	121	Перевод документа «CERTIFICATE» со словарем	<i>n</i>	<i>l</i>	
	122	Работа с текстом «Значение стандартов для работы отраслей промышленности»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	123	Перевод документов по проведению работ в области сертификации со словарем.	<i>n</i>	<i>l</i>	
	124	Работа с текстом «Сертификация систем качества»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	125	Перевод международных сертификатов	<i>n</i>	<i>l</i>	
	126	Оформление документов по проведению работ в области сертификации по образцам.	<i>n</i>	<i>l</i>	
	127	Перевод документов по проведению работ в области сертификации со словарем.	<i>n</i>	<i>l</i>	
	128	Работа с текстом «Современные изобретения и гаджеты»	<i>n</i>	<i>l</i>	
	Домашнее задание: Выучить новые лексические единицы Составить диалог				
7 семестр					40
Тема 8. Правила телефонных переговоров	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	129	Сложносочиненные предложения	<i>n</i>	<i>l</i>	
	130	Сложноподчиненные предложения	<i>n</i>	<i>l</i>	
	131	Работа с текстом « Правила телефонных переговоров »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	132	Работа с текстом « Правила телефонных переговоров, когда звоните вы »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	133	Работа с текстом « Планирование переговоров »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	134	Работа с текстом « Составление плана ведения разговора »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	135	Работа с текстом « Приветствие собеседника »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	136	Работа с текстом « Ваш голос – ваша визитная карточка »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	137	Работа с диалогом « Знакомство с собеседником »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	138		<i>n</i>	<i>l</i>	
	139	Работа с диалогом « Разговор с сотрудником »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	140	Работа с диалогом « Ведение бизнеса по телефону »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	141	Работа с диалогом « Жалобы по телефону »	<i>n</i>	<i>l</i>	
	142	Работа с диалогом « Продажи по телефону »	<i>n</i>	<i>l</i>	
143	Работа с диалогом « Назначение встречи с собеседником »	<i>n</i>	<i>l</i>		
144	Работа с текстом « Итоги беседы »	<i>n</i>	<i>l</i>		
	Домашнее задание:				

	Выучить новые лексические единицы Составить диалог Написать сочинение				
Тема 9. Официальная и неофициаль- ная переписка	Содержание учебного материала:				ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1.
	145	Типы придаточных предложений;	<i>n</i>	<i>1</i>	
	146	Наречия some, any, no, every и их производные	<i>n</i>	<i>1</i>	
	147	Работа с текстом « Официальная и неофициальная переписка »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	148	Работа с текстом « Основные правила деловой переписки »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	149	Работа с текстом « Деловое общение »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	150	Работа с текстом « Как составить деловое письмо »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	151	Работа с текстом « Характеристики писем »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	152	Работа с текстом « Структура делового письма »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	153	Работа с текстом « Внутренняя переписка »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	154	Работа с текстом « Переписка от имени организации »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	155	Работа с текстом « Бланк письма »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	156	Работа с текстом « Международная переписка »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	157	Работа с текстом « Ответ на письмо в деловом стиле »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	158	Работа с текстом « Сроки ответа на письмо »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	159	Работа с текстом « Ошибки при написании письма »	<i>n</i>	<i>1</i>	
	160	Работа с текстом « Опечатки »	<i>n</i>	<i>1</i>	
161	Работа с текстом « Важность правил делового письма »	<i>n</i>	<i>1</i>		
162	Работа с текстом « Оформление делового письма »	<i>n</i>	<i>1</i>		
163	Работа с текстом « Стиль делового общения »	<i>n</i>	<i>1</i>		
164	Работа с текстом « Неофициальная переписка »	<i>n</i>	<i>1</i>		
165	Работа с текстом « Обсуждение рабочих моментов »	<i>n</i>	<i>1</i>		
	Домашнее задание: Выучить новые лексические единицы Составить диалог Написать сочинение				
	166	Подготовка к дифференцированному зачету	<i>n</i>	<i>1</i>	
Промежуточ- ная аттестация	167	Дифференцированный зачет	<i>n</i>	<i>1</i>	
	168	Дифференцированный зачет	<i>n</i>	<i>1</i>	
Итого:			168		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебный кабинет № А310/2

КАБИНЕТ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

(3 этаж, № 12)

Оборудование:

1. Рабочее место преподавателя - 1 (стол преподавателя - 2 шт., стул преподавателя - 1 шт.);
2. Комплект мебели ученической аудиторной (столы ученические – 13 шт., стулья ученические – 26 шт.);
3. Школьная доска – 1 шт.;
4. Компьютер – 1 шт.,
5. Проекционный экран – 1 шт.;
6. Видеопроектор – 1 шт.;
7. Стенды настенные: «Таблица времен в Passivi Voice»; «Таблица времен в Active Voice»; «The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland»; «Prepositions»; «Информационный стенд».

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Голубев А. П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges [Электронный ресурс]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Голубев, А. П. Коржавый, И. Б. Смирнова. — 8-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 208 с.
2. Маньковская. З. В. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1063336>
3. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей: учебное пособие / С.С. Литвинская. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС «Знаниум»
4. Дюканова, Н. М. Английский язык: учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021 (2019). — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС «Знаниум»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды, формируемых общих и профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знает:</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.</p> <p>Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы проверки состояния рабочих эталонов, средств проверки и калибровки оценки их пригодности к применению.</p> <p>Нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки устранения неисправностей поверочного и калибровочного оборудования в рамках своей компетенции.</p> <p>Нормативные и методические</p>	<p>ОК 10, ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • письменный опрос • устный опрос • тестирование • оценка результатов выполнения проверочных работ • практические задания • оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы • дифференцированный зачет

<p>документы, регламентирующие вопросы хранения и контроля состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки в соответствии требованиями технической документации</p> <p>Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства</p> <p>Требования к оформлению документации на техническое обслуживание и текущий ремонт средств измерений в соответствии с техническими требованиями.</p> <p>Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.</p> <p>Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции</p> <p>Умеет:</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>Понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию</p> <p>Переводить (со словарем) профессиональную документацию.</p> <p>Переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию.</p> <p>Оформлять результаты хранения и</p>		
---	--	--

<p>контроль состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки в соответствии с требованиями технической документации.</p> <p>Формировать пакет документов, необходимых для поверки (регуливки) средств измерений для обеспечения единства измерений в соответствии с требованиями нормативной и методической документации</p> <p>Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.</p> <p>Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;</p> <p>разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.</p> <p>Анализировать нормативные документы</p>		
--	--	--