

Приложение 2

к ООП по профессии
23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей, разработана на основании примерной программы учебной дисциплины Английский язык

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл, имеет межпредметные связи со всеми профессиональными модулями в области профессиональной терминологии на иностранном языке.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.8, ПК 3.1-3.6, ПК 4.1-4.5, ПК 5.1-5.5	<p><i>Общие умения</i> использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p><i>Диалогическая речь</i> участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие, оценку) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника, а также комментарии, замечания, выражение отношения); завершать общение;</p> <p><i>Монологическая речь</i> делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p><i>Письменная речь</i> небольшой рассказ (эссе); заполнение анкет, бланков; написание тезисов, конспекта сообщения, в том числе</p>	<p>профессиональную терминологию сферы индустрии питания, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения; предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них; безличные предложения; сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but; имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения. артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля. имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также</p>

	<p>на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование понимать:</p>	<p>исключения. наречия в сравнительной и превосходной степенях. Неопределенные наречия, производные от some, any, every. Количественные местоимения much, many, few, a few, little, a little. глагол, понятие глагола-связки. Образование и употребление</p>
	<p>основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения. отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним, извлекать из аудиоматериалов необходимую или интересующую информацию.</p> <p>Чтение извлекать необходимую, интересующую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite, Present, Past, Future Continuous/Progressive, Present ,Past, Future Perfect;</p>
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия. Определять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно- правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива Психология личности</p>

		Основы проектной деятельности
ОК 05	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка – 48 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 40 часов;
- внеаудиторная самостоятельная работа – 6 часов
- Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Внеаудиторная самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, темы занятий, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Код реализации программы воспитания
Раздел 1. Вводный курс			
Тема 1.1. Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. Грамматический материал: - оборот there is/there are	12	<i>OK1-OK10, ЛР 36</i>
	Тема занятия	9	
	1. Профессии.	1	
	2. Профессия техника	2	
	3. Рабочий день	2	
	4. Рабочий день техника	2	
	5. Моя будущая профессия	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	3	
Сообщение по теме « Моя будущая профессия» Подготовить презентацию « Профессии»	3		
Раздел 2. Общетехнический курс			
Тема 2.1 Сельскохозяйственная техника	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. Грамматический материал: видовременные формы глагола;	10	<i>OK1-OK10 ЛР 36</i>
	Тема занятия	7	
	1. Составление глоссария по теме	2	
	2. Сельскохозяйственная техника	3	
	3. Приборы и технические оборудования	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	3	
Подготовить презентацию «сельскохозяйственная техника нашего села(деревни)	3		
Тема 2.2. Основные компоненты и механизмы сельскохозяйственной техники	Содержание учебного материала Лексический материал по теме. Грамматический материал: согласование времен; прямая и косвенная речь	10	<i>OK 1-5,9,10 ЛР 36</i>
	Тема занятия	10	
	1. Основные компоненты сельскохозяйственной техники	3	

	2.Основные механизмы сельскохозяйственной техники	3	
	3. Развитие грамматических навыков: Согласование времен	2	
	4. Развитие грамматических навыков :косвенная речь	2	
Тема 2.3 Инструменты и меры безопасности при проведении ремонтных работ на предприятиях АПК	Содержание учебного материала	6	<i>OK1-OK10 ЛР 36</i>
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: особенности употребления форм сослагательного наклонения; повелительное наклонение Работа с таблицей «Подготовка инструментов к работе»		
	Тема занятия	6	
	1. Инструменты	3	
	2. Меры безопасности при проведении ремонтных работ	3	
Тема 2.4. Оборудование при охране труда на предприятиях АПК	Содержание учебного материала	6	<i>OK 1-5,9,10 ЛР 36</i>
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: особенности употребления модальных глаголов;		
	Тема занятия	6	
	1.Оборудование.	2	
	2. Оборудование при охране труда на предприятия	2	
3. Развитие грамматических навыков: модальные глаголы	2		
Тема 2.5. Инструкции по технике безопасности при ремонте и вождении сельскохозяйственной техники	Содержание учебного материала	2	<i>OK1-OK11 ЛР 36</i>
	Лексический материал по теме. Грамматический материал: причастие I, функции причастия I, причастие II, функции причастия II, предикативные конструкции с причастием		
	Тема занятия	2	
	1. Техника безопасности при ремонте и вождении сельскохозяйственной техники	2	
	Дифференцированный зачёт	2	
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации дисциплины

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованное рабочее место преподавателя: стол, стул, компьютер;
- оборудованные рабочие места по количеству обучающихся: парты, стулья;
- доска;

Средства обучения:

- печатные пособия (плакаты);

Технические средства обучения:

- компьютер
- проектор
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники

1) Английский язык для технических специальностей учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А. П. Голубев, А.П. Коржавый, И. Б. Смирнова – 10-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2023;

2) Учебник английского языка для учреждений СПО « Planet of English» Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В.-5-е изд., М.: Издательский центр « Академия», 2023 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>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; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.</p>	<p>Понимать смысл и содержание высказываний на иностранном языке на профессиональные темы.</p> <p>Понимать содержание технической документации и инструкций на иностранном языке.</p> <p>Строить высказывания на знакомые профессиональные темы и участвовать в диалогах по ходу профессиональной деятельности на английском языке.</p> <p>Писать краткие сообщения на профессиональную тему.</p>	<p>– оценка результатов выполнения проверочных работ;</p> <p>-оценка результатов внеаудиторных самостоятельных работ;</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></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.;</p> <p>переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию.</p> <p>владеть навыками технического перевода текста;</p> <p>понимать содержание инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Грамотно отвечать на вопросы, поддерживать беседу</p> <p>Грамотно отвечать на вопросы, составлять диалоги, пересказывать текст на русском языке.</p> <p>Логично составлять пересказы текстов, составлять тезисы к пересказу, писать эссе и резюме, делать выводы по заданию</p> <p>Составлять точный литературный перевод, выполнять грамматические задания с ним, выбирать ответы из текста</p> <p>Использовать лексику, речевые обороты, аргументированно ее использовать, правильно строить предложения</p> <p>Точно строить высказывания, отвечать на вопросы, участвовать в диалогах</p> <p>Составлять и записывать выступления по заданной профессиональной тематике, используя грамматические обороты и профессиональную лексику</p>	<p>– оценка результатов выполнения проверочных работ по работе с информацией, документами, литературой;</p> <p>- оценка результатов выполненных внеаудиторных самостоятельных работ;</p> <p>- дифференцированный зачет</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443702

Владелец Гришкова Ирина Викторовна

Действителен с 30.04.2025 по 30.04.2026