Министерство образования Саратовской области

Новобурасский филиал

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Саратовской области

«БАЗАРНОКАРАБУЛАКСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. филиалом ГАПОУ СО «БТА»

Т.П. Бочкарёва

«20» августа 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**35.01.27. Мастер сельскохозяйственного производства**

технологического профиля

на базе среднего общего образования

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий язык) подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 35.01.27. Мастер сельскохозяйственного производства технического профиля на базе основного общего образования с получением среднего общего образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта от 24 мая 2022 г. N 355, зарегистрировано в Минюсте России 24 июня 2022 г. N 68984, при реализации образовательной организацией образовательной программы по профессии 35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства в условиях эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет", проводимого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. N 387 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 12, ст. 1871), - с 1 августа 2022 года.

Организация разработчик: ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

.

Разработчики: Шалакова Ольга Васильевна, преподаватель высшей категории ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** | | |  | |  | | | | | | |
| зам. зав. по УМР | | | | |  | | |  | | |  |
| ГАПОУ СО «БТА» | | | | |  | | |  | | | | |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/Шалакова О.В./ | | | | |  | | | | | | |
| «20» августа 2024 г. | | | | |  | | | | | | |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*// | | | | |  |  | |  | | |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |  | | |  | | | | |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |  | | | | | | |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |  | | | | | | |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |  | |  | |  | | |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |  | | | |  |  | |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **Рассмотрено** на заседании | | | | | |  | | --- | | **ОДОБРЕНО** методическим советом | | ГАПОУ СО «БТА» | | Протокол № 5 «20» мая 2024г. | | | | | Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./ | | | | Протокол № \_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | Председатель комиссии/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | Протокол № \_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | Протокол № \_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | Протокол № \_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | | | | | | |
| методической комиссии общеобразовательных | | | | |
| дисциплин | | |  | |
| Протокол № 5 | | | «20» мая 2024 г. | |
| Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_/ / | | | | |
| Протокол № \_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |
| Председатель комиссии/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |
| Протокол № \_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |
| Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |
| Протокол № \_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | | |
| Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |
| Протокол № \_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. | | | | |
| Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |

# СОДЕРЖАНИЕ

.

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание | Страницы |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ  ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ  ОСВОЕНИЯ | 11 |

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)**

# Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства в профессиональной деятельности, входящей в укрупненную группу профессий, специальностей 35.01.27 Сельское, лесное и рыбное хозяйство

* 1. **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.

# Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Программа предназначена для обучения обучающихся английскому языку. В результате изучения дисциплины обучающийся должен овладеть навыками свободного владения устной речью в рамках, определенных профессиональной тематикой, необходимой для обслуживания иностранных граждан (туристов) в предприятиях общественного питания, а также должен

*знать:*

* + - Профессиональную лексику, тематический текст. Грамматический материал: формы глагола и его функции в предложении; глагольные конструкции;
    - Деловую переписку. Принципы трудоустройства. Лексические единицы;
    - Грамматический материал:
      * видовременные формы глагола;
    - Сельское хозяйство Англии. Фермерское хозяйство.
    - Грамматический материал:
      * Сложноподчиненные предложения.
      * Типы придаточных предложений.
      * Таблица неправильных глаголов.
    - Тракторостроение. История тракторостроения. Классификация тракторов и их конструкций. Сельскохозяйственная техника Англии и России.
    - Оборудование тракторов. Механизмы управления тракторов. Разговорная практика. Вопросы и ответы.

*уметь:*

*Общие умения:*

* 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;

*Диалогическая речь*

* + 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;

*Монологическая речь*

* + 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.

*Письменная речь*

* + небольшой рассказ (эссе);
  + заполнение анкет, бланков;
  + написание тезисов, конспекта сообщения, в том числе на основе работы с текстом.

*Аудирование*

* + понимать 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.

*Чтение*

* + извлекать необходимую, интересующую информацию;
  + отделять главную информацию от второстепенной;
  + использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | *Общие умения*  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;    *Диалогическая речь*   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;  *Монологическая речь*   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.  *Письменная речь*  небольшой рассказ (эссе);  заполнение анкет, бланков;  написание тезисов, конспекта сообщения, в том числе на основе работы с текстом.  *Аудирование*  понимать:  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.  *Чтение*  извлекать необходимую, интересующую информацию;  отделять главную информацию от второстепенной;  использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни. | профессиональной терминологии 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 und, aber;  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 исключения.  Наречия в сравнительной и превосходной степенях. Неопределенные наречия, производные от einige, irgendwelche, alle.  Количественные местоимения viel, viele, wenige, ein paar, wenig, ein wenig.  Глагол, понятие глагола-связки.Образование и употребление глаголов в Present, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt, Futur. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифр** | **Название компетенции** | **Дескрипторы (показатели**  **сформированности)** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональ ной  деятельности, применительно к  различным контекстам | * Распознавание сложных проблемных ситуаций в   различных контекстах;   * Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной   деятельности;   * Определение этапов решения задачи; * Определение потребности в информации; * Осуществление эффективного поиска; * Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; * Разработка   детального плана действий;   * Оценка рисков на каждом шагу; * Оценивание плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации,   предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана. | * Распознавать задачу и/или проблему в профессионально м 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 действия; * Определить необходимые ресурсы; * Владеть актуальными методами работы   в профессиональной и смежных сферах;   * Реализовать составленный план. | * Актуальный профессиональ ный и социальный   контекст, в котором приходится работать и жить;   * Основные источники информации и ресурсы для решения задач и   проблем в профессиональном и социальном контексте;   * Алгоритм выполнения работ в профессиональных   и смежных областях;   * Методы работы в профессиональных и смежных сферах; * Структура плана для решения задач; * Порядок оценки решения задач профессиональной деятел ьности. |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  . | -Планирование информационного  поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;  -Проведение анализа полученной  информации, выделение в ней главных аспектов;  -Структурировать отобранную  информацию в соответствии с параметрами поиска;  -Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной  деятельности. | -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. | -Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  -Приемы структурирования информации;  -Формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | -Использование актуальной нормативно правовой документации по профессии (специальности); - Применение современной научной профессиональной терминологии. | -Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности);  -Применение современной научной профессиональной терминологии. | -Использование актуальной нормативно- правовой  документации по профессии (специальности);  -Применение современной научной профессиональной терминологии. |
| ОК4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  . | -Участие в деловом общении для  эффективного решения деловых задач;  -Планирование профессиональной деятельность. | -Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | -Психология коллектива;  -Психология личности;  -Основы проектной деятельности. |
| ОК5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственн ом языке  с учетом особенностей социального и культурного контекста. | -Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;  -Проявление толерантности в рабочем коллективе. | -Излагать свои мысли на государственном  языке;  -Оформлять документы. | -Особенности социального и культурного контекста;  -Правила оформления документов. |
| ОК6 | Проявлять гражданско- патриотическу ю  позицию,  демонстрирова ть  осознанное поведение на основе  общечеловечес ких  ценностей. | -Понимать значимость своей профессии (специальности);  -Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. | -Описывать значимость своей профессии;  -Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности). | -Сущность гражданско- патриотической позиции;  -Общечеловеческие ценности;  -Правила поведения в ходе выполнения профессиональной  деятельности |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональн ой  документацией на государственно м и иностранном  языке. | -Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;  -Ведение общения  на профессиональные темы | -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 объяснять 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 общеупотребите льные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);   * Лексический минимум, относящийся к   описанию предметов, средств и процессов профессиональной  деятельности;   * Особенности произношения   правила чтения текстов профессиональной направленности. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации**  **программы воспитания** |
| Демонстрирующие приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа  России. | **ЛР 5** |
| Проявляющиеся и демонстрирующие уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастные к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского  государства. | **ЛР 8** |

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** максимальная учебная нагрузка студента – **43** часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - **36** часов

**7** часов - самостоятельная работа; из них **36** часов практических занятий

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Тематический план по учебной дисциплине

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ раздела, тем** | **Наименование разделов и тем** | **Учебная нагрузка обучающихся, часов** | | | | | | |
| **Максимальная** | | **Самостоят ельная** | **консульта ции** | **Обязательная** | | |
| **Всего** | **В том числе** | |
| **Теоретическ ое обучение** | **Практиче ские**  **занятия** |
|  | | | | | | | | |
| **Раздел 1. Деловой немецкий** | | 18 | 3 | |  | 18 |  | 18 |
| **Тема 1** | **Профессиональное**  **образование** | 6 | 1 | |  | 6 |  | 6 |
| **Тема 2** | **Поиск работы** | 6 | 1 | |  | 6 |  | 6 |
| **Тема 3** | **Деловая поездка за**  **границу** | 6 | 1 | |  | 6 |  | 6 |
| **Раздел 2. Профессиональная сфера** | | 18 | 4 | |  | 18 |  | 18 |
| **Тема 4** | **Сельское хозяйство** | 6 | 1 | |  | 6 |  | 6 |
| **Тема 5** | **Сельскохозяйственная техника** | 6 | 1 | |  | 6 |  | 6 |
| **Тема 6** | **Оборудование тракторов** | 6 | 2 | |  | 6 |  | 6 |
| **Всего за курс** | | **43** | **7** | |  | **36** |  | **36** |

# Содержание учебной дисциплины СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала и**  **формы организации деятельности обучающихся** | **Объём часов** | **Уровень освоения** | **Формируемые компетенции, личностные результаты** |
| **1 курс 1 семестр** | | | **0** |
| **Раздел 1.** | **Деловой английский** | | **18** |  |  |
| **Тема 1.**  **Профессиональное образование** | **Содержание учебного материала** | | **6** |  |  |
| Формы глагола и его функции в  предложении | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР |
| Глагольные конструкции | | 1 | 2 | ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Ознакомление с новыми лексическими  единицами по теме. | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Развитие навыков чтения и работы с  текстом: «Моя будущая профессия». | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| Выполнение лексико-грамматических  упражнений. | | 1 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Выполнение лексико-грамматических  упражнений. | | 1 | 2 | ОК 1-5, 7,10  ПК 2.1-2.8,  ЛР 5 ЛР 8 |
|  | Самостоятельная работа. Эссе «Моя будущая профессия». | | 1 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| **Тема 1.2**  **Поиск работы** | **Содержание учебного материала** | | **6** |  |  |
| Деловая переписка. | | 1 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Деловая переписка. | | 1 | 2 | ОК 1-5,9 |
| Развитие навыков чтения и работы с  текстом: деловые письма. | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Развитие навыков письменной речи: деловые  письма. | | 1 | 2 | ПК 3.1-3.6,  ПК 5.1-5.5  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Работа с текстом: устройство на работу в  европейских странах. | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| Работа с текстом: устройство на работу в  европейских странах. | | 1 | 2 | ПК 5.1-5.5  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
|  | Самостоятельная работа. Составление диалога «Устройство на работу». | | 1 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| **Тема 3.**  **Деловая поездка за границу** | **Содержание учебного материала** | | **6** | 2 | ПК 2.1-2.8,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Видовременные формы глагола | | 1 | 2 | ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Оборот das ist, das sind. | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,9 |
| Бытовое и профессиональное общение в  поездках за рубеж. Вопросы, ответы. | | 1 | 2 | ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Выполнение лексико-грамматических | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Диалогическая речь: бытовое общение. | | 1 | 2 | ПК 5.1-5.5  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Диалогическая речь: профессиональное общение. | | 1 | 2 | ПК 3.1-3.6  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
|  | Самостоятельная работа. Перевод текста «Поездка за границу». | | 1 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| **Раздел 2.** | **Профессиональная сфера** | | **49** |  |  |
|  | **Содержание учебного материала** | | **6** |  | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| **Тема № 2.1 Сельское хозяйство** | Сложноподчиненные предложения | | 1 | 1 | ПК 2.1-2.8,  ОК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| Типы придаточных предложений | | 1 | 1 | ПК 4.1-4.5,  ПК 5.1-5.5  ОК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| Таблица неправильных глаголов. | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| Развитие навыков чтения и работы с  текстом. | | 1 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| Выполнение лексико-грамматических  упражнений. | | 3 | 2 | ПК 3.1-3.6,  ПК 5.1-5.5  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
|  | Выполнение лексико-грамматических  упражнений. | | 3 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
|  | Самостоятельная работа. Перевод текстов по теме: «Сельское хозяйство». | | 1 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| **Тема 2.2 Сельскохозяйствен ная техника** | **Содержание учебного материала** | | **6** |  | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Тракторостроение. История  тракторостроения. Классификация тракторов и их конструкций. | | 1 | 2 | ПК 5.1-5.5  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Сельскохозяйственная техника  Англии и России. | | 1 | 2 | ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Работа с тематическим текстом. | | 1 | 2 | ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Работа с тематическим текстом. | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Расширение лексического запаса по теме. | | 1 | 2 | ПК 3.1-3.6,  ОК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| Выполнение лексических упражнений. | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
|  | Самостоятельная работа. Презентация «Сельскохозяйственная техника  Англии и России». | | 1 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| **Тема 2.3**  **Оборудование тракторов** | **Содержание учебного материала** | | **6** |  | ПК 3.1-3.6,  ОК 1-4,8  ЛР 5 ЛР 8 |
| Оборудование тракторов. Механизмы  управления тракторов. | | 1 | 2 | ПК 1.1-1.4,  ОК 1-5,9 |
| Разговорная практика. Вопросы и ответы. | | 1 | 2 | ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Работа с тематическим текстом. | | 1 | 2 | ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
| Выполнение лексических упражнений. | | 1 | 3 |  |
|  | Самостоятельная работа. Перевод текстов по теме «Тракторы и их оборудование». | | 2 | 2 | ПК 2.1-2.8,  ПК 3.1-3.6,  ОК 1-5,9  ЛР 5 ЛР 8 |
|  | **Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)** | | 2 |  |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

# Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины ОП.07. Иностранный язык в профессиональной

деятельности (английский язык) проходит в учебном кабинете «Иностранный язык».

*Оборудование кабинета:*

Рабочее место преподавателя; рабочее место обучающихся;

Мебель для размещения и хранения учебной литературы;

*Технические средства обучения:*

Интерактивная доска; Проектор; Компьютер; Магнитофон.

# Информационное обеспечение обучения.

* + 1. *Основные источники:*
       1. 1. Басова Н.В. Английский для колледжей: учебник/Н. В. Басова, Т. Г.
       2. Коноплева – 24-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2019.- 346 с. - (Среднее
       3. профессиональное образование).
    2. *Основные электронные издания*
       1. 1. Английский язык для гуманитарных специальностей + аудио в ЭБС: учебник и практикум

для СПО/ А.Г.Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. - 4-е изд., перераб. и доп. -Москва:Издательство Юрайт, 2020. – 269 стр. – (Профессиональное образование) –

* + 1. *Дополнительные источники:*

1. Видеоуроки по предметам, <https://infourok.ru/videouroki>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: http://school-collection.edu.ru/

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: http://window.edu.ru/

4. Онлайн-словари ABBYY Lingvo. - URL:http://www.abbyyonline.ru

5.Каталог Российского образовательного портала <http://window.edu.ru/catalog>

6. Библиотека методических материалов для учителей: https://infourok.ru/biblioteka

***КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| *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 предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности.  *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. | *описание характеристики демонстрируемых знаний*: 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.  *описание характеристики демонстрируемых умений*: понимать смысл и содержание высказываний на немецком языке на профессиональные темы.  Понимать содержание технической  документации и инструкций на немецком языке.  Строить высказывания на знакомые профессиональные темы и участвовать в диалогах по ходу профессиональной  деятельности на немецком языке. Писать краткие сообщения на профессиональную тему. | Текущий контроль.  Устный опрос и его оценка. Оценка результатов тестирования.  Результаты выполнения самостоятельных работ.  Оценка устных и письменных ответов. |