

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Оленегорский горнопромышленный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины	<i>СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности</i>
по специальности/профессии	<i>21.02.18 Обогащение полезных ископаемых</i>

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.18 *Обогащение полезных ископаемых* (приказ от 05.12.2022 №1065), с учётом Примерной основной образовательной программой по специальности 21.02.18 *Обогащение полезных ископаемых*

РАЗРАБОТЧИК (-И):

преподаватель ГАПОУ МО «ОГПК» Акиншина Екатерина Леонидовна

РАССМОТРЕНА

На заседании методической комиссии общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от 27.09. 2024г.

Рабочая программа рекомендована к переутверждению на _____ - _____ учебный год с изменениями (лист с внесенными изменениями прикладывается к рабочей программе)

РАССМОТРЕНА

На заседании методической комиссии _____ (наименование МК)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины *Иностранный язык в профессиональной деятельности* является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *21.02.18 Обогащение полезных ископаемых*.

Учебная дисциплина входит в Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Рабочая программа предназначена для реализации дисциплины на очной и заочной формах обучения.

Рабочая программа воспитания реализуется интегрированно через содержание учебной дисциплины, планируемые результаты рабочей программы воспитания находят отражение в воспитательных целях каждого учебного занятия.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках изучения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, формируются общие и профессиональные компетенции.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень умений и знаний

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - читать, писать, воспринимать речь на слух и воспроизводить иноязычный текст по ключевым словам или по плану; - работать с бизнес статьями на иностранном языке с целью извлечения и переработки информации, ведения переговоров в деловой среде; - переводить со словарём основные термины по профилю подготовки; - переводить, обобщать и анализировать специализированную литературу по профилю подготовки 	<p>Лексика по профилю подготовки.</p> <p>Приемы аннотирования, реферирования и перевода специализированной литературы по профилю подготовки.</p> <p>Приемы структурирования информации.</p> <p>Способы самостоятельной оценки и совершенствования уровня знаний по иностранному языку.</p> <p>Особенности произношения на иностранном языке.</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Основы проектной деятельности.</p> <p>Основы эффективного сотрудничества в коллективе.</p> <p>Правила устной и письменной коммуникации при переводе с иностранного языка.</p> <p>Основные правила поведения и речевого этикета в сферах повседневного, официально-делового и профессионального общения.</p> <p>Правила экологической безопасности и ресурсосбережения при ведении профессиональной деятельности.</p> <p>Основы здорового образа жизни.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации и их использование.</p> <p>Правила работы на компьютере и оргтехнике.</p> <p>Правила ведения переписки по электронной почте.</p> <p>Правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).</p> <p>Лексика, относящаяся к описанию</p>

	<p>предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>Лексический минимум и нормы речевого поведения и делового этикета для построения устной и письменной речи на иностранном языке.</p> <p>Правила ведения деловой переписки.</p> <p>Правила оформления документов.</p>
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	86
в том числе:	
практические занятия	
контрольные работы	4
промежуточная аттестация в форме	
Консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося	8
Итого часов	96

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (с учётом Рабочей программы воспитания)

по специальности 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации учебной деятельности	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Вводно-коррективный курс.		4
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала	
	Фонетический материал: Повторение основных правил чтения и произношения.	
	Лексический материал: Ознакомление с особенностями научного стиля и видами научно-технического перевода. Ознакомление с алгоритмом работы с техническими словарями.	
	Грамматический материал: - структура английского предложения; - виды предложений. - типы вопросов	
	Практическое занятие №1 Научно-технический перевод и его виды	2
	Практическое занятие №2 Технология работы со словарем. Многозначность слов.	2
Раздел 2. Основной раздел		160
Тема 2.1. Лексические особенности научного стиля	Содержание учебного материала	
	Лексический материал: Термины.	
	Грамматический материал: - простые нераспространенные и распространенные предложения; - личные и притяжательные местоимения; - употребление с существительным артикля (a/an, the); - образование множественного числа существительных; - притяжательный падеж существительных.	
	- словообразование	

	Практическое занятие № 3 Термины и их классификация. Особенности перевода терминов.	2
	Практическое занятие №4 Ложные друзья переводчика.	2
	Практическое занятие № 5 Неологизмы. Сокращения. Интернационализмы.	2
	Практическое занятие № 6 Словообразование	2
	Практическое занятие № 7 Конверсия.	2
	Практическое занятие № 8 Трансформации в процессе перевода	2
	Практическое занятие № 9 Лексические трансформации	2
	Практическое занятие № 10 «Лексические особенности перевода технических текстов» обобщение	2
	Практическое занятие № 11 Перевод инструкций	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Практика в переводе специальных текстов по теме	
Тема 2.2. <i>Грамматические особенности научного стиля</i>	Содержание учебного материала	
	Лексический материал по теме: Части автомобиля	
	Грамматический материал: - глагол, основные формы глагола; времена глагола - спряжение глагола to be; - спряжение глагола to have; - формы прилагательных, наречий; - образование и употребление герундия, причастия	
	Практическое занятие № 12 Существительные в функции определения.	2
	Практическое занятие №13 Прилагательные.оборот as...as	2
	Практическое занятие № 14 Алгоритм перевода местоимений	2
	Практическое занятие № 15 Особенности перевода наречий	2
	Практическое занятие № 16 Функции глагола “be”	2
	Практическое занятие № 17 Функции глагола “have”	2
	Практическое занятие № 18 Модальные глаголы. Сочетание модальных глаголов с инфинитивом в страдательном залоге.	2
	Практическое занятие № 19 Функции и перевод Причастия 1.	2
	Практическое занятие № 20 Функции Причастия 2	2
	Практическое занятие №21 Инфинитив. Основные функции инфинитива.	2
	Контрольная работа «Лексические и грамматические особенности технических текстов»	2
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	

Современные технологии	Лексический материал: Мастерские. Инструменты	
	Грамматический материал: - времена группы Simple - имя прилагательное и степени сравнения прилагательных; - наречие и степени сравнения наречий.	
	Практическое занятие №22 Бытовая техника	2
	Практическое занятие №23 Повелительное наклонение. Технология перевода инструкций к бытовой технике.	2
	Практическое занятие №24 Мобильные телефоны	2
	Практическое занятие №25 Компьютеры. История создания.	2
	Практическое занятие №26 Клавиатура. Общепринятые сокращения.	2
	Практическое занятие №27 «Microsoft word», поисковое чтение.	2
	Практическое занятие №28 Интернет	2
	Практическое занятие №29 Научные эксперименты	2
	Практическое занятие №30 Научные исследования в области космоса	2
	Практическое занятие №31 Будущее планеты.	2
	Практическое занятие № 32 В мастерской	
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить диалоги « В мастерской»	2
Тема 2.4. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала	
	Лексический материал: Обогащение полезных ископаемых	
	Грамматический материал: - времена группы Continuous; - виды вопросительных предложений и порядок слов в них; - прямая и косвенная речь; - последовательность времен; Сложное дополнение, сложное подлежащее	
	Практическое занятие №33 Будущая профессия. Учеба в колледже	2
	Практическое занятие №34 «Олкон» - часть компании «Северсталь»	2
	Практическое занятие №35 Технологический обзор горнодобывающего производства.	2
	Практическое занятие №36 «Промышленные площади комбината».	2
	Практическое занятие №37 Дробильно-обогажительная фабрика	2
	Практическое занятие №38 Машины и оборудование.	2

	Практическое занятие №39 Экологическая политика компании «Северсталь»	2
	Практическое занятие №40 Промышленная безопасность	2
	Практическое занятие №41 Стратегическое развитие «ОЛКОНа»	2
	Контрольная работа	2
	Самостоятельная работа обучающихся Перевод технических текстов	2
Всего часов		94

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала, наименования и номер необходимых лабораторных и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *).*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета **Иностранный язык в профессиональной деятельности**;

Оборудование учебного кабинета:

1. Столы и стулья для преподавателя и студентов
2. Карты на иностранном языке
3. Шкафы для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации
4. Словари
5. Тематические тесты и контрольные работы для организации обобщающего повторения
6. Электронные презентации к урокам.
7. Классная доска с магнитной поверхностью

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Сетевой фильтр-удлинитель.
3. Принтер HP Laser Jet 1018

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания:

1. Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специальностей English for Technical Colleges: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования. — М., 2014.
2. Английский язык, В.П.Кузовлев, Москва, Просвещение 2014 г.
3. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский словарь. – М.: Эксмо, 2009- 720 с.

Электронные образовательные ресурсы:

1. <http://www.studv.ru> Портал для изучающих английский язык;
2. <http://www.lanR.ru> English Online = ресурсы для изучения английского языка;
3. <http://www.englishonline.co.uk> - ресурсы для изучения английского языка;
4. <http://www.eslcafe.com> - портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг;
5. <https://my.1september.ru/> - личные кабинеты наиболее активных педагогов на сайте "1 сентября";
6. <http://professionali.ru> - сообщество "Профессионалы";
7. www.openclass.ru/ - сообщество "Открытый класс";
8. <http://click.email.livemocha.com> - обучающий сайт Livemocha;
9. www.angloforum.ru - специализированный Англофорум;

10. www.angloforum.ru/forum/6 - форум "Лексика";
11. www.angloforum.ru/forum/16/ - форум "Аудирование";
12. www.angloforum.ru/forum/13 - форум «Деловой английский»

Дополнительные источники:

1. Голицынский Ю.Б., Голицынская Н.А. Грамматика английского языка. Сборник упражнений. - 6-е изд., СПб.: КАРО, 2010 – 544 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы контроля результатов обучения</i>
<p>Знания</p> <p>Лексика по профилю подготовки.</p> <p>Приемы аннотирования, реферирования и перевода специализированной литературы по профилю подготовки.</p> <p>Приемы структурирования информации.</p> <p>Способы самостоятельной оценки и совершенствования уровня знаний по иностранному языку.</p> <p>Особенности произношения на иностранном языке.</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Основы проектной деятельности.</p> <p>Основы эффективного сотрудничества в коллективе.</p> <p>Правила устной и</p>	<p>- не имеет базовых знаний (1);</p> <p>- допускает существенные ошибки при раскрытии содержания и особенностей употребления изученного материала (2);</p> <p>- демонстрирует частичное знание содержания и особенностей употребления изученного материала (3);</p> <p>- демонстрирует знание содержания и особенностей употребления изученного материала, но дает не полное его обоснование (4);</p> <p>- демонстрирует полное правильное знание содержания и особенностей употребления изученного материала, аргументировано обосновывает тот или иной выбор при выполнении практического задания (5).</p>	<p>Входной контроль:</p> <p>тестирование</p> <p>Текущий контроль:</p> <p>устный опрос, беседа, сообщение, реферат, доклад, презентация, тестирование, контрольные работы</p> <p>Промежуточный контроль:</p> <p>дифференцированный зачет</p>

<p>письменной коммуникации при переводе с иностранного языка.</p> <p>Основные правила поведения и речевого этикета в сферах повседневного, официально-делового и профессионального общения.</p> <p>Правила экологической безопасности и ресурсосбережения при ведении профессиональной деятельности.</p> <p>Основы здорового образа жизни.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации и их использование.</p> <p>Правила работы на компьютере и оргтехнике.</p> <p>Правила ведения переписки по электронной почте.</p> <p>Правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика).</p> <p>Лексика, относящаяся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>Лексический минимум и нормы речевого поведения и делового этикета для построения устной и</p>		
---	--	--

<p>письменной речи на иностранном языке.</p> <p>Правила ведения деловой переписки.</p> <p>Правила оформления документов.</p>		
умения		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 интересные профессиональные темы; - читать, писать, воспринимать речь на слух и воспроизводить иноязычный текст по ключевым словам или по плану; - работать с бизнес статьями на иностранном языке с целью извлечения и переработки информации, ведения переговоров в деловой среде; - переводить со словарём основные термины по профилю подготовки; 	<ul style="list-style-type: none"> - не умеет и не готов к взаимодействию на иностранном языке (1); - имея базовые знания, не умеет самостоятельно отбирать, систематизировать и применять усвоенную информацию для реализации чтения, письма, говорения и восприятия речи на слух на иностранном языке (2); - демонстрирует частичное владение чтением, письмом, говорением и восприятием речи на слух и допускает существенные ошибки при их реализации (3); - демонстрирует в целом успешное владение чтением, письмом, говорением и восприятием речи на слух, но допускает некоторые пробелы и неточности в конкретных заданных условиях(4); - демонстрирует правильное владение чтением, письмом, говорением и восприятием речи на слух на иностранном языке для обеспечения полноценной профессиональной деятельности (5). 	<p>Входной контроль:</p> <p>тестирование.</p> <p>Текущий контроль:</p> <p>устный опрос, беседа с экспертом, контрольные работы, тестирование, защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера</p> <p>Промежуточный контроль:</p> <p>дифференцированный зачет</p>

- переводить, обобщать и анализировать специализированную литературу по профилю подготовки		
общие компетенции		
ОК 1-11	<p>способен найти, проанализировать, отобрать нужный материал для решения коммуникативной задачи</p> <p>способен выбрать способ (алгоритм) выполнения задания</p> <p>умеет работать в команде</p> <p>имеет способность к саморазвитию</p> <p>осуществляет устную и письменную коммуникацию</p> <p>использует компьютерные технологии в выполнении заданий</p>	<p>Входной контроль: тестирование.</p> <p>Текущий контроль: устный опрос, беседа с экспертом, контрольные работы, тестирование, защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера</p> <p>Промежуточный контроль: дифференцированный зачет</p>

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

1.3. Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие дополнения/изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

1.4. Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие дополнения/ изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).