

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Анатольевич

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 13.04.2026 10:25:22

Уникальный программный ключ:


528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f755a12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»
Пугачевский филиал



Утверждаю

Директор Пугачёвского филиала

 /Семенова О.Н./

«28» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)
Специальность	09.02.07 Информационные системы и программирование
Квалификация выпускника	программист
Нормативный срок обучения	3 года 10 месяцев на базе основного общего образования
Форма обучения	Очная

Программа учебной дисциплины **ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности** разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- примерной рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»;
- образовательной программы (в дальнейшем - ОП) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- учебного плана по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- рабочей программы воспитания по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Организация-разработчик: Пугачёвский гидромелиоративный техникум имени В. И. Чапаева – филиал ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Разработчик: Смирнова И.К., преподаватель первой квалификационной категории.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии мелиоративных и землеустроительных дисциплин

Протокол № 6 от «27» января 2025 г.

Председатель цикловой комиссии

/Янгальчина И.А./

Рекомендовано методическим Советом филиала к использованию в учебном процессе

Протокол № 4 от «28» января 2025 г.

Председатель методического совета

/Семенова О. Н./

Рассмотрено и одобрено на педагогическом совете филиала

Протокол № 4 от «28» января 2025 г.

Председатель педагогического совета

/Семенова О. Н./

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас 	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 168 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 168 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	168
в том числе:	
практические занятия	168
Промежуточная аттестация	-
4, 6 и 7 семестры – дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	

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	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Знакомство. О себе. Разговорные клише.	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные и согласные звуки. 3. Лексика по теме. 4. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. Глагол tobe. Глагол tohave. Конструкция thereis/ are.	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	В том числе, практических занятий	10	
	1. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия.	2	
	2. Знакомство. Речевые клише.	2	
	3. Описание внешности и личностных качеств человека.	2	
4. Описание увлечений и хобби.	2		
5. О своих целях и задачах.	2		
Тема 1.2 Здоровье и спорт	Содержание учебного материала 1.Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	В том числе, практических занятий	6	
	6. Здоровый образ жизни.	2	

	7. Спорт. 8. Спорт в Великобритании.	2 2	
Тема 1.3. Роль образования в современном мире	Содержание учебного материала 1. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. 2. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the. 3. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). 4. Типы вопросительных предложений. 5. Прошедшее простое время.	10	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	В том числе, практических занятий	10	
	9. Система образования в России.	2	OK 01
	10. Система образования в англоговорящих странах.	2	OK 02
	11. Учеба в техникуме. 12. Описание здания, помещения. 13. Мой рабочий день.	2 2 2	OK 04 OK 09
Раздел 2. Иностранный язык в профессиональном общении			
Тема 2.1. Моя специальность	Содержание учебного материала 1. Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Общие, специальные, альтернативные и разделительные вопросительные предложения.	8	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	В том числе, практических занятий	8	
	1. Выбор профессии.	2	
	2. Моя специальность	2	
	3. Требования к профессии. 4. Роль английского языка в профессии.	2 2	
Тема 2.2. Что такое компьютер?	Содержание учебного материала 1. Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Будущее простое время. Залоги в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге. 4. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. 5. Сложноподчиненные предложения.	14	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	В том числе, практических занятий	14	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «компьютер». 2. Что такое IBM? 3. Компьютерная система 4. Оборудование 5. Программное обеспечение. 6. Данные. 7. Устройства ввода-вывода информации 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
4 семестр Тема 2.3. Компьютеризация	Содержание учебного материала	16	<p>OK 01</p> <p>OK 02</p> <p>OK 04</p> <p>OK 09</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Неопределенные местоимения и их производные. 4. Степени сравнения прилагательных и наречий. 		
	В том числе, практических занятий	16	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применение компьютера. 2. Предпосылки появления персонального компьютера. 3. Первый массовый персональный компьютер. 4. Изобретатели компьютера. 5. Интернет. 6. Общество интернета (ISOC). 7. Компьютерная сеть. 8. Языки программирования. 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
Тема 2.4. Устройство компьютера	Содержание учебного материала	36	<p>OK 01</p> <p>OK 02</p> <p>OK 04</p> <p>OK 09</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге. 4. Сложное подлежащее. 5. Сложное дополнение. 		
	В том числе, практических занятий	36	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система 2. Представление данных. 3. Адресация. 4. Команды пересылки. 5. Команды управления 6. Арифметические и логические команды. 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Команды для обработки строк. 8. Микропроцессор. 9. Функции микропроцессора. 10. Software. 11. Hardware. 12. Liveware. 13. Firmware. 14. Константы. 15. Операнды. 16. Доменные имена 17. Протокол управления 18. Протокол интернета. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 	
5 семестр Тема 2.5. Использование компьютеров	Содержание учебного материала <ul style="list-style-type: none"> 1. Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков. 3. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. 4. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа. 	24	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	В том числе, практических занятий	24	
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Основные области применения компьютеров. 2. Базы знаний и экспертные системы. 3. Компьютеры будущего. 4. Роботы. 5. Человеческое восприятие компьютера (HCI). 6. Цифровые гуманитарные науки(DH). 7. Этические аспекты цифровизации. 8. Виды кибератак. 9. Кибербезопасность 10. Инновации в программировании 11. Знаменитые программисты. 12. Программирование будущего. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 	
Раздел 3. Деловая и профессиональная среда общения. Этика и нормы делового и профессионального общения			

6 семестр Тема 3.1. Карьера, устройство на работу	Содержание учебного материала 1. Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.	24	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	В том числе, практических занятий	24	
	1. Карьера в области IT. 2. Как вести себя в поисках работы. 3. Подготовка к учебе и работе за рубежом. 4. Письмо-запрос. 5. Сопроводительное письмо. 6. Заполнение анкеты. 7. Составление резюме. 8. Поиски работы. 9. Устройство на работу. 10. Собеседование с работодателем. 11. Должностные обязанности. 12. Структура организации.	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
7 семестр Тема 3.2. Документы, деловая переписка, переговоры	Содержание учебного материала 1. Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков.	12	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	В том числе, практических занятий	12	
	1. Правила делового общения. 2. Неофициальная переписка. 3. Официальная переписка. 4. Деловое письмо, структура. Виды деловых писем. 5. Письмо-запрос 6. Письмо-предложение	2 2 2 2 2 2	
Тема 3.3. Поездка за рубеж. Деловые контакты.	Содержание учебного материала 1. Лексика по теме. 2. Корректировка фонетических навыков.	8	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	В том числе, практических занятий	8	
	1. Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль). 2. На вокзале, в аэропорту, расписание, городской транспорт. 3. Быт и сервис (гостиничный сервис, питание). 4. Быт и сервис (прокат автомобилей, вызов экстренной помощи).	2 2 2 2	

Промежуточная аттестация		
Всего:	168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранный язык» (ауд.39): Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, доска меловая, тематические плакаты, компьютер на базе Athlon X2 4800+, принтер SAMSUNG ML2015

Лицензионное программное обеспечение:

1. «Р7-Офис»
2. Предоставление неисключительных прав на программное обеспечение «Р7-Офис». Лицензиат – ООО «СолярисТехнолоджис», г. Саратов. Договор № ЦЗ-1К-033 от 21.12.2022 г. Срок действия договора: с 01.01.2023 г. Лицензия на 3 года с правом последующего бессрочного использования, для образовательных учреждений.
3. KasperskyEndpointSecurity (антивирусное программное обеспечение). Лицензиат – ООО «СолярисТехнолоджис», г. Саратов. Сублицензионный договор № 6-887/2024/КСП-170 от 06.12.2024 г. Срок действия договора: 01.01.2025 – 31.12.2025 г.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные издания

1. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С.С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=2104118> – Режим доступа: по подписке.

3. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/22856. - ISBN 978-5-16-012363-9. – Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=1779975> – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голубев, А. П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. А. П. Голубев, А. П. Коржавый, И. Б. Смирнова. - 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 208 с. Гриф ФИРО

2. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1933138> – Режим доступа: по подписке.

3. Информатика: тексты по специальности на английском языке к учебному пособию Infotech 4th edition : учебное пособие / А. С. Кузякин, Т. Г. Попова, Е. С. Дмитриева, Ю. А. Сахаров. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 114 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=415699>– Режим доступа: по подписке.

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131530> – Режим доступа: по подписке.

4. Торбан, И. Е. Pocket English Grammar (Карманная грамматика английского языка) : справочное пособие / И.Е. Торбан. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 97 с. — (Справочники ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-018838-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1891780> – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Мультитран. Многоязычный словарь общей лексики и терминов. <https://www.multitran.com/>

2. **Everyday Englishin Conversation.** Разговорные шаблоны по английскому языку. <http://www.focusenglish.com>

3. Онлайн словарь и тезаурус Cambridge Dictionary. <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Письменный опрос Оценка практических работ Оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины Оценка результатов самостоятельной и внеаудиторной работы Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p>	<p>строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p>	<p>Письменный опрос Оценка практических работ Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в</p>

<p>языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимает тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);</p> <p>совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас</p>	<p>процессе освоения учебной дисциплины</p> <p>Оценка результатов самостоятельно и внеаудиторной работы</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</p>
---	--	--