Министерство образования и молодёжной политики Ставропольского края

1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
2. «Александровский сельскохозяйственный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
2. для специальности
3. 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

1. Александровское, 2017

Программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования для специальности: 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Александровский сельскохозяйственный колледж»

**Разработчик:** *Штабкина Ю.С.*., преподаватель английского языка «Александровский сельскохозяйственный колледж».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена методической комиссией общеобразовательных дисциплин, протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 1. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины |  |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины |  |

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (английский)

1. Область применения программы
2. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства
3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл
4. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на достижение следующих целей:

* **освоение** основ грамматики, фонетики, морфологии английского языка
* **знакомство** с историей английского языка (древнеанглийский, среднеанглийский и новоанглийский периоды), диалектами и странами (США, Великобритания, Канада, Австралия, Новая Зеландия).
* **овладение** умениями применять полученные знания на практике.
* **развитие** интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления при переводе общих и специализированных текстов, их анализе и интерпретации, выполнении грамматических заданий и чтении различных текстов.
* **воспитание** убежденности в возможности познания законов развития общества и использования и повышения качества жизни;
* **применение** знаний по английскому языку в профессиональной деятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: ориентироваться в универсальных и специальных информационных ресурсах (поиск, отбор и использование информации); применять лексические и грамматические навыки в устной речи, чтении, письме; провести диалог - расспрос на заданную тему; дать характеристику другу, подруге; делать краткие сообщения по заданным темам; описать внешность человека; составить диаграммы по заданным темам; описать ситуацию при помощи ключевых слов; кратко выразить свое мнение по заданному вопросу; выразительно декламировать стихи на немецком языке; делать сообщение информации по таблице; читать тексты с извлечением основной информации; дать характеристику художественному кинофильму; обсуждать проблемы в парной и коллективной работе; находить в тексте главную мысль; извлекать из текста краткую информацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: лексический минимум по темам; интернациональную лексику; временные формы глаголов; согласование времен глагола; модальные глаголы; действительный и страдательный залоги; неличные формы глагола; фразовые глаголы, порядок слов в повествовательном (утвердительном и отрицательном) и вопросительном предложениях, страноведческий материал; числительные (количественные, порядковые, дробные, десятичные); наиболее распространённые сокращения английских слов.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося час в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 172 часов;

самостоятельной работы обучающегося часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) |  |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 172 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 163 |
| контрольные работы | **9** |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) |  |
| в том числе: |  |
| Итоговая аттестация в форме контрольной работы | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические задания и самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| Введение. | Роль английского языка в современном обществе, в экономической, социальной, культурной, образовательной сферах жизни | 2 | 3 |
| Тема 1. Грамматика | **Местоимение.**  Общие сведения.  **Числительное**  Количественные и порядковые числительные  Дробные числительные  Глагол. Действительный и страдательный залоги.  Инфинитив. Герундий. Причастие.  Условные предложения.  Прямая и косвенная речь.  Последовательность времен.  Контрольная работа | 20 | 3 |
| Тема 2. Образец визитной карточки, удостоверения личности. | Составление визитной карточки и удостоверения личности.  Сокращения и аббревиатуры.  Оформление адреса в Англии и России.  Обозначение должностей. | 10 | 2 |
| Тема 3. Партнеры. | Претензии и жалобы.  Нарушение условий контракта.  Письмо-рекламация и ответ на него.  Праздничные дни в Великобритании и США.  Малый бизнес в США.  Заказ. Подтверждение и отклонение заказов.  Виды компаний в США и Великобритании. | 12 | 2 |
| Тема 4. Быт и сервис | Гостиничный сервис.  Питание, рестораны, закусочные, прокат автомобилей. Письмо-запрос. Письмо-предложение. | 10 | 2 |
| Тема 5. Контракт | Знаки препинания.  Синтаксис. | 12 | 1 |
| Тема 6. В банке | Формы оплаты.  Денежные средства. Валюты.  Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции.  Письма об оплате и письма-напоминания.  Деньги и чеки в Англии и США. Интервью. | 12 | 1 |
| Тема 7. Устройство на работу. В командировку | Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо.  Телефонный разговор с компанией. Заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. Факс. Электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантом английского языка. Глобальная компьютерная сеть. | 20 | 1 |
| Тема 8. Страноведение. Культура. | Россия. Великобритания. США. Канада. Австралия. Новая Зеландия.  Города: Москва, Лондон, Вашингтон, Нью-Йорк  Человек и общество: средства массовой информации (газеты, телевидение, журналы)  ООН, права человека | 14 | 2 |
| Тема 9. Профессиональная деятельность специалиста | Словообразование в английском языке  Наиболее употребительные аффиксы, префиксы и суффиксы. | 14 | 2 |
| Тема 10. Деловой английский | Образцы составления и оформления документов и писем.  Письмо-запрос.  Сопроводительное письмо.  Прием и отклонение предложений. | 8 | 2 |
| Тема11. Визит зарубежного партнера | Встреча в аэропорту.  Знакомство.  Профессии.  Приветствия.  Благодарности.  Прощание.  Формы обращения. | 12 | 1 |
| Практикум. | Просмотр видеофильма.  Просмотр телепередачи.  Чтение, получение информации из печатных изданий.  Интернет знакомство. | 26 | 2 |

Для характеристики уровня освоения у учебного материала используются следующие обозначения:

1.- ознакомительный (узнавание раннее изученных объектов, свойств

2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством

3.- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**2.3 Календарно-тематический план 62 часов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Наименование темы** | **Кол-во часов на тему** |
| 1-2 | Роль английского языка в современном обществе, в экономической, социальной, культурной, образовательной сферах жизни | 2 |
| 3-4 | Местоимения. Виды местоимений.  Числительные. Общие сведения. | 2 |
| 5-6 | Глагол. Общие сведения. Основные формы глагола.  Правильные и неправильные глаголы | 2 |
| 7-8 | Действительный залог.  Времена действительного залога. | 2 |
| 9-10 | Инфинитив. Общие сведения.  Самостоятельный инфинитивный оборот. | 2 |
| 11-12 | Герундий. Общие сведения.  Перевод герундия на русский язык. | 2 |
| 13-14 | Причастие. Общие сведения.  Самостоятельный причастный оборот.  Перевод английских причастий на русский язык. | 2 |
| 15-16 | Прямая и косвенная речь.  Последовательность времен | 2 |
| 17-18 | Условные предложения. Типы условных предложений.  Условные предложения, образованные из элементов второго и третьего типов. | 2 |
| 19-20 | Смысловые, вспомогательные глаголы, глаголы-связки.  Модальные глаголы. | 2 |
| 21-22 | **Контрольная работа** | 2 |
| 23-24 | Составление визитной карточки.  Составление удостоверения личности. | 2 |
| 25-26 | Сокращения.  Аббревиатуры. | 2 |
| 27-28 | Оформление адреса в Англии и России.  Обозначение должностей | 2 |
| 29-30 | Просмотр видеофильма на английском языке | 2 |
| 31-32 | **Контрольная работа** | 2 |
| 33-34 | Претензии и жалобы.  Нарушение условий контракта. | 2 |
| 35-36 | Письмо-рекламация и ответ на него.  Праздничные дни в Великобритании и США | 2 |
| 37-38 | Малый бизнес в США.  Заказ. Подтверждение и отклонение заказов | 2 |
| 39-40 | Виды компаний в США и Великобритании | 2 |
| 41-42 | Чтение инструкций на английском языке | 2 |
| 43-44 | Просмотр видеофильма | 2 |
| 45-46 | **Контрольная работа** | 2 |
| 47-48 | Гостиничный сервис.  Прокат автомобилей. | 2 |
| 49-50 | Питание.  Рестораны, закусочные. | 2 |
| 51-52 | Письмо-запрос.  Письмо-предложение | 2 |
| 53-54 | Австралия и Новая Зеландия. Общие сведения. Политико-административное устройство. | 2 |
| 55-56 | Чтение газет на английском языке | 2 |
| 57-58 | Просмотр мультфильма на английском языке | 2 |
| 59-60 | Перевод инструкций на русский язык | 2 |
| 61-62 | **Контрольная работа** |  |

**2.4 Календарно-тематический план 62 часа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Наименование темы** | **Количество часов на тему** |
| 1-2 | Предложение. Общие сведения.  Нераспространенные и распространенные предложения. | 2 |
| 3-4 | Порядок слов в повествовательном предложении.  Повествовательное отрицательное предложение. | 2 |
| 5-6 | Вопросительные предложения.  Типы вопросов. | 2 |
| 7-8 | Сложное предложение.  Виды придаточных предложений. | 2 |
| 9-10 | Знаки препинания в простом предложении.  Знаки препинания в сложном предложении. | 2 |
| 11-12 | **Контрольная работа.** | 2 |
| 13-14 | Формы оплаты.  Денежные средства. | 2 |
| 15-16 | Валюты.  Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. | 2 |
| 17-18 | Письма об оплате  Письма-напоминания | 2 |
| 19-20 | Деньги и чеки в Англии и США.  Интервью. | 2 |
| 21-22 | Перевод инструкций к различным приборам | 2 |
| 23-24 | Просмотр видеофильма на английском языке | 2 |
| 25-26 | Анкета  Сопроводительное письмо  Благодарственное письмо | 2 |
| 27-28 | Правила составления резюме  Интервью | 2 |
| 29-30 | Заказ места в гостинице  Покупка билета на самолет | 2 |
| 31-32 | Факс. Электронная почта  Телефонный разговор с компанией | 2 |
| 33-34 | Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. | 2 |
| 35-36 | Различия между английским и американским вариантом английского языка | 2 |
| 37-38 | Глобальная компьютерная сеть. | 2 |
| 39-40 | Аудирование. Составление диалогов. | 2 |
| 41-42 | Просмотр видеофильма на английском языке. | 2 |
| 43-44 | **Контрольная работа** | 2 |
| 45-46 | Россия. Великобритания | 2 |
| 47-48 | США. Канада | 2 |
| 49-50 | Новая Зеландия  Австралия ( общие сведения) | 2 |
| 51-52 | Москва, Лондон  Вашингтон, Нью-Йорк ( общие сведения) | 2 |
| 53-54 | Человек и общество: средства массовой информации (газеты, телевидение, журналы) | 2 |
| 55-56 | ООН, права человека | 2 |
| 57-58 | Просмотр мультфильма на английском языке | 2 |
| 59-60 | Аудирование. (Новости «Голос Америки») | 2 |
| 61-62 | **Контрольная работа.** | 2 |

**2.5 Календарно-тематический план 48 часов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № урока | Наименование темы | Кол-во на тему |
| 1-2 | Словопроизводство.  Словосложение | 2 |
| 3-4 | Словопроизводство без изменения произношения и написания слов.  Словопроизводство при помощи изменения места ударения | 2 |
| 5-6 | Словопроизводство при помощи чередования звуков.  Словопроизводство при помощи аффиксов. | 2 |
| 7-8 | Наиболее употребительные префиксы.  Наиболее употребительные суффиксы. | 2 |
| 9-10 | Словосложение.  Составные существительные, прилагательные, местоимения и глаголы. | 2 |
| 11-12 | **Контрольная работа** | 2 |
| 13-14 | Образцы составления и оформления документов и писем.  Письмо-запрос. | 2 |
| 15-16 | Сопроводительное письмо.  Прием и отклонение предложений. | 2 |
| 17-18 | Рекламное письмо.  Реклама как карьера в США | 2 |
| 19-20 | Театра и развлечения в Англии.  Чтение статей. | 2 |
| 21-22 | Просмотр видеофильма на английском языке | 2 |
| 23-24 | Встреча в аэропорту.  Знакомство. | 2 |
| 25-26 | Приветствия.  Благодарности.  Прощание. | 2 |
| 27-28 | Профессии.  Формы обращения. | 2 |
| 29-30 | Правила транслитерации  Анкетные вопросы и ответы на них | 2 |
| 31-32 | Здравоохранение.  У врача. | 2 |
| 33-34 | Просмотр видеофильма на английском языке. | 2 |
| 35-36 | Чтение статей.  Составление диалогов. | 2 |
| 37-38 | Прибытие в страну.  Таможенный и паспортный контроль. | 2 |
| 39-40 | Городской транспорт.  Транспорт 90-х | 2 |
| 41-42 | Канада (общие сведения, политико-административное устройство) | 2 |
| 43-44 | Структура и правила написания делового письма. | 2 |
| 45-46 | Чтение специализированных статей. | 2 |
| 47-48 | **Контрольная работа** | 2 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия: учебного кабинета «Иностранного языка»

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий по темам: «Страны изучаемого языка», «Искусство», «Семья», «Профессия», «Природа». Алфавит, карты стран изучаемого языка. Политическая карта мира. Грамматические таблицы немецкого языка. Аудиозаписи и видеофильмы.

1. Информационное обеспечение обучения Основные источники:
   1. Raymond Murphy. English Grammar in Use. 2004
   2. А. П. Голубев, Н.В. Балюк, И. Б. Смирнова. Английский язык.2007
   3. К. Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. Практическая грамматика английского языка. 2003

Дополнительные источники:

* + 1. <http://prepodavatel.narod.ru/modtechnology.html>
    2. <http://www.mirrabot.com/work/work_50498.html>
    3. <http://www.emba-uams.ru/programs/forms/mod/>
    4. <http://www.arcsakhalin.ru/files/modprogobuch%20.doc>
    5. h ttp: //www .altaids.alt. ru/pro jects/5.php
    6. <http://mirelinde.narod.ru/Metod.htm>
    7. <http://www.mirrabot.com/work/work_3> 9398.html
    8. <http://dist.imit.ru/lms/course/category.php?id=21>
    9. <http://www.ed.gov.ru/prof-edu/sred/rub/oop/spoo.doc>

10.<http://59428s016.edusite.ru/p16aa1.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Умения: |  |
| ориентироваться в универсальных и специальных информационных ресурсах (поиск, отбор и использование информации); | Составление планов к тесту, диаграмм, схем, графиков, таблиц |
| применять лексико-грамматические навыки в устной речи, чтении, письме; | Подготовка диалогов, вопросов к тексту, резюме, сообщений по темам |
| провести диалог-расспрос на заданную тему; | Ролевые и деловые игры |
| дать характеристику другу, подруге; | Сообщение, сочинение - миниатюра, анкета |
| делать краткие сообщения по заданным темам; | Опрос |
| описать внешность человека; | Сообщение, сочинение - миниатюра |
| составить диаграммы по заданным темам; | Тестирование |
| описать ситуацию при помощи ключевых слов; | Сообщение, ролевые и деловые игры |
| кратко выразить свое мнение по заданному вопросу; | Монологическая речь, парная и коллективная работа |
| выразительно декламировать стихи на немецком языке; | Конкурс лучшего чтеца |
| делать сообщение информации по таблице; | Рассказ |
| читать тексты с извлечением основной информации. | Тестирование, резюме |
| делать краткие сообщения по заданным темам | Рассказ, резюме, телекоммуникационный проект |
| дать характеристику художественному кинофильму | Сообщение |
| обсуждать проблемы в парной и коллективной работе | Диалог, диспут |
| находить в тексте главную мысль | Тестирование |
| извлекать из текста краткую информацию | Сообщение, резюме |

|  |  |
| --- | --- |
| Знания: |  |
| лексический минимум по темам; | Тестирование, сообщение, сочинение |
| интернациональная лексика; | Анализ, доклад, диалог, дискуссия |
| временные формы глаголов; | Тестирование, контрольные работы, работа с литературными первоисточниками |
| согласование времен глагола; |
| модальные глаголы; |
| причастие; |
| инфинитивные обороты; |
| страноведческий материал | Доклад |
| порядок слов в сложных предложениях | Диалог, сообщение, телекоммуникационный проект, работа с литературными первоисточниками, поиск информации в справочной литературе |
| употребление союзов |
| числительные (количественные, порядковые, дробные); |
| наиболее распространённые сокращения немецких слов. | Поиск информации в справочной литературе |

Разработчики:

ГБПОУ "АСХК"

преподаватель: Штабкина Ю.С.