Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
_____ О.С. Вергейчик
«07» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Красноярск - 2023

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование и Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1547).

Разработчик:
Игнатьев Т.В., преподаватель 1 КК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общих дисциплин

Протокол от «7» 09 2023 г. № 1

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ С.Г. Рипинский
(подпись) (инициалы, фамилия)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» квалификация «программист».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК 1, 4, 6, 10).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить 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)	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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК10	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	Правила построения простых и сложных предложений 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.	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	208
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	164
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	164
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	44
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Образование.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04 ОК 06, ОК 10
	1. «Система образования в России». Условные предложения (Present).	2	
	2. «Система образования в Великобритании». Условные предложения (Present).	4	
	3. «Система образования в США». Условные предложения (Past).	4	
	4. «Крупнейшие университеты. Роль английского языка». Условные предложения (Past).	2	
	Практические занятия	**12**	
	Самостоятельная работа обучающихся: проект «Сравнительная характеристика образовательных систем в России, Великобритании, США»	**4**	
Тема 1.2. Различные виды искусств.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04 ОК 06, ОК 10
	1. «Экскурсия по музеям и выставкам». Разряды прилагательных.	2	
	2. «Посещение театра». Степени сравнения прилагательных.	2	
	3. «Мой любимый фильм». Степени сравнения прилагательных.	4	
	4. «Музыка в нашей жизни». Сравнительные конструкции с союзами.	2	
	5. Рассказ о своем увлечении или хобби.	4	
	Практические занятия	**14**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Сравнительные конструкции (грам. упр.)	**4**	
Тема 1.3. Здоровье и спорт	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04 ОК 06, ОК 10
	1. «Спорт в нашей жизни». «Легенды спорта». Разряды числительных. Употребление числительных.	4	
	2. «Спорт в Великобритании». Обозначение времени.	2	
	3. «Здоровье и спорт». Обозначение дат.	2	
	Практические занятия	**8**	

	Самостоятельная работа обучающихся: Проект-презентация «День здоровья»	**4**	
	Контроль по темам 1.1-1.3	**2**	
Тема 1.4. Путешествие. Поездка за границу.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04 ОК 06, ОК 10
	1. «Виды путешествий». Личные, притяжательные местоимения.	2	
	2. «В аэропорту». Указательные местоимения.	4	
	3. «Путешествие по городу». Возвратные местоимения.	4	
	4. «Тур выходного дня». Вопросительные местоимения.	4	
	5. «Путешествие по воде». Вопросительные местоимения.	4	
	6. «Путешествие на автомобиле». «Путешествие на поезде». Неопределенные местоимения	4	
	7. «Поездка заграницу». «Бизнес поездка». Неопределенные местоимения	6	
	Практические занятия	**28**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Сочинение «Как мы путешествуем?», грамматические упражнения по теме: «Местоимения»	**8**	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 10
Тема 1.5. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала		
	1. «Профессии. Профессиональные качества». Видовременные формы глагола, времена Simple	2	
	2. «Навыки общественной жизни и выбор профессии». Видовременные формы глагола, времена Continuous.	2	
	3. «Моя специальность. Введение в специальность». Видовременные формы глагола, времена Perfect.	4	
	4. «Советы при выборе профессии». Видовременные формы глагола, времена Perfect Continuous	2	
	5. «Планы на будущее». Оборот there is/ there are	2	
	6. «Требования к навыкам и умениям в профессии». Оборот there is/ there are	2	
	7. «Возможности карьерного роста». Оборот there is/ there are	2	
	8. «Известные люди в профессии». Контроль темы.	4	
	Практические занятия	**20**	
	Самостоятельная работа обучающихся: эссе «Хочу быть профессионалом», грамматические упражнения по теме: «Времена английского глагола»	**8**	
	Контроль по темам 1.4-1.5	**2**	
Тема 1.6. Подготовка к трудоустройству.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04 ОК 06, ОК 10
	1. «Поиск работы. Объявления. Подбор предложений о работе.». Сложное подлежащее.	4	
	2. «Составление резюме.». Сложное подлежащее.	4	

	3. Сопроводительное письмо. Сложное дополнение.	4	
	4. «Интервью». Сложное дополнение.	4	
	5. «Выбор кандидата». Сложное дополнение	4	
	6. «Прием на работу». Сложное подлежащее.	4	
	7. Внешний вид. Стрессоустойчивость.	4	
	Практические занятия	**28**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Сложное подлежащее, сложное дополнение. (грам. упр.), диалог по теме «Интервью, прием на работу»	**6**	
	Контроль по теме 1.6	**2**	
Тема 1.7. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала.		ОК 01, ОК 04 ОК 06, ОК 10
	1. «История создания компьютеров». Инфинитивные обороты.	2	
	2. «Компьютеры и их функции». Инфинитивные обороты.	4	
	3. «Персональные компьютеры». Инфинитивные обороты.	2	
	4. «Функциональная организация компьютера. Компьютерные системы».	2	
	5. Программное обеспечение. Виды программ. Программирование. Языки программирования.	2	
	6. Операционные системы. Обработка информации и система обработки информации.	2	
	7. Центральное процессорное устройство, ЦПУ. Запоминающее устройство. Компоненты памяти.	2	
	Практические занятия	**16**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проект-презентация «Компьютеры и их функции».	**4**	
	Контроль темы 1.7	**2**	
Тема 1.8. Правила телефонных переговоров	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04 ОК 06, ОК 10
	1. «Виды писем». Причастие 1.	4	
	2. «Личные письма. Написание личного письма. Ответ на личное письмо». Причастие 1.	4	
	3. «Деловые письма. Стили деловых писем. Краткие правила оформления делового письма». Причастие 1.	6	
	4. «Аббревиатура в письмах. Ключевые фразы.». Причастие 2.	4	
	Практические занятия	**18**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание делового письма.	**4**	

	Контроль по темы 1.8	**2**	
Тема 1.9. Официальная и неофициальная переписка.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 04 ОК 06, ОК 10
	1. «Речевой этикет». Сложносочиненные предложения.	2	
	2. Передача информации по телефону. Правила общения по телефону.	4	
	3. «Как начать и поддержать разговор. Цели звонков. Уточнение информации». Сложносочиненные предложения.	2	
	Практические занятия	**8**	
	Самостоятельная работа обучающихся: проект-презентация «Современные мессенджеры»	**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего		**208**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием: доска, парты, стулья, техническими средствами обучения: монитор, аудиоколонки, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы, проектор, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Баринова Т.Г. Английский язык для специальности «Компьютерные сети и комплексы» (с практикумом): учебник/ Т.Г. Баринова. – Москва : КНОРУС,2022- 250 с. (Среднее профессиональное образование).
2. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 119 с. — (Профессиональное образование)
3. Кочик, Е. И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника. English for Professional Communication. Computer Engineering : учебное пособие / Е. И. Кочик. — 2-е изд., испр. — Минск : РИПО, 2020. — 228 с.
4. Свешникова Н.А. Английский язык:компьютерные системы, информационные технологии и программирование = English Language: Computer Systems, Information Technology and Programming : учебное пособие / Н.А. Свешникова. - Москва : КНОРУС,2022- 212 с. (Среднее профессиональное образование).
5. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 143 с. — (Профессиональное образование)
6. Murphy R. Basic Grammar in Use. /Murphy R., Smalzer W. Cambridge University Press, 4th edition, 2020. - 308с.

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. British Council [Электронный ресурс] – Сайт обучения английскому. Режим доступа: http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening
2. Cambridge Dictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. Режим доступа: https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/.
3. English Study Café. https://english-study-cafe.ru/
4. www. britannica. com (энциклопедия «Британника»).
5. www. lingvo-online. Ru
6. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy(Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
7. www. ldoceonline. com (Longman Dictionary of Contemporary English).
8. RealLanguage. Club. https://reallanguage.club/testy-po-grammatike-anglijskogo-yazyka/
9. Секреты английского языка. https://englsecrets.ru/testy

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аитов В.Ф. Английский язык (a1-b1+): учебное пособие для среднего профессионального образования/В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кади. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 234 с.
2. Жильцова Т.Н. Деловой английский язык./ Т.Н. Жильцова. – М.: Кнорус, 2019 – 180 с.
3. Левченко В. В. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 351 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (создания проектов, подготовки письменных и устных сообщений).

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебного предмета обучающийся должен знать: З1. 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности З2. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации З3. Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования З4. Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности З5. Особенности социального и	Распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. З6. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. З7. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности З8. 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		
В результате освоения учебного предмета обучающийся должен **уметь:** У1. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать	Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) У2. Определять задачи для 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 У3. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У4. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности У5. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе У6. Описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения; У7. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.	

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		