**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

(технический профиль)

Специальность 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

(базовая подготовка)

Кострома 2018 г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании методической комиссии  Протокол № 1  от 29.08.2017 г.  Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сафонова И.В. | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УМР  Осипова О.Ю.  Приказ № 334 от 01.09.2017 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* |

Рабочая программа ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК И разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ.

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчик:

Сафонова И.В., преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины** | 10 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 11 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык (английский)**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованавдополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в различных отраслях промышленности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется*.*

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональныеи повседневные темы;

-переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-лексический минимум (1200-1400лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов;

самостоятельной работы обучающегося 0 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)** | 114 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 114 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 14 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 0 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплиныАНГЛИЙСКИЙязык**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2 курс** |  |  |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа.** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  **Вводно-фонетический курс** |  |  |  |
| **Тема 1.1**  **Гласные и дифтонги. Основы транскрипции.** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1. Особенности произношения гласных, согласных и дифтонгов. Интонационные рисунки. | 2 | 1.2 |
| **Тема 1.2.**  **Моя семья. Домашние обязанности.** | **Практические занятия** | 4 |  |
| 1. Моя семья. Домашние обязанности членов семьи. Местоимения. | 2 | 1.2 |
| 2. Отношения в семье. Совместных отдых. | 2 | 1.2 |
| **Раздел 2.**  **Развивающий курс** |  | | |
| **Тема 2.1**  **Средства массовой информации.** | **Практические занятия** | 4 |  |
| 1. Знакомство с сокращениями, клише, используемыми в периодической печати. Глаголы to have, to be. | 2 | 1.2 |
| 2. Техника перевода (со словарем) текстов / публицистических статей. | 2 | 1.2 |
| **Тема 2.2**  **Телевидение. Радио.** | **Практические занятия** | 4 |  |
| 1. История изобретения радио, телевидения. Существительное. Артикль. | 2 | 1.2 |
| 2. Работа с текстом: чтение, перевод, пересказ. Множественное число существительных. | 2 | 1.2 |
| 3. Развитие монологической речи. | 2 | 1.2 |
| 4.Новостные каналы англоговорящих стран. | 2 | 1.2 |
| **Тема 2.3**  **Печатные издания (газеты, журналы, рекламные буклеты).** | **Практические занятия** | 4 |  |
| 1. Первый печатный станок У. Кэкстона (Англия), первое издание. Времена Simple. | 2 | 1.2 |
| 2. Популярные журналы, газеты англоговорящих стран. Печатная реклама в нашей жизни. | 2 | 1.2 |
| **Тема 2.4**  **Компьютер.** | **Практические занятия** | 6 |  |
| 1. История вычислительной техники – от счетных палочек до персонального компьютера. | 2 | 1.2 |
| 2. Устройство компьютера. Операционная система. | 2 | 1.2 |
| 3. Периферийные устройства ввода/вывода информации. Времена Continious. | 2 | 1.2 |
| **Тема 2.5**  **Компьютерные программы.** | **Содержание учебного материала** | 6 |  |
| 1. Виды компьютерных программ. Категории. | 2 | 1.2 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| 1. Браузеры для интернета. Популярные антивирусные программы. | 2 | 1.2 |
| 2. Офисные программы. Программы для дизайна. | 2 | 1.2 |
| **Тема 2.6**  **Интернет.** | **Содержание учебного материала** | 8 |  |
| 1. Что такое интернет. | 2 | 1.2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| 1. Тим Бернесс-Ли – создатель WorldWideWeb. Герундий. Функции. | 2 | 1.2 |
| 2. Билл Гейтс – создатель Microsoft. Времена Perfect | 2 | 1.2 |
| 3.Чтение и перевод текстов (со словарем, техническими справочниками). | 2 | 1.2 |
|  |  | 42 |  |
|  | **3 курс** |  |  |
| **Раздел 3**  **Почтовая связь** |  |  |  |
| **Тема 3.1**  **Почтовые услуги (история и современность)** | **Содержание учебного материала** | 8 |  |
| 1. Из истории почтовой связи. | 2 | 1.2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| 1. История почтовой связи (от дымовых знаков до лошадиной почты).Инфинитив. | 2 | 1.2 |
| 2.Современные технологии на службе почтовой связи. Инфинитивные обороты. | 2 | 1.2 |
| 3. Техника переводов текстов без словаря. | 2 | 1.2 |
| **Тема 3.2**  **ФГУП «Почта России»** | **Практические занятия** | 6 |  |
| 1. Почтовые услуги и правила. | 2 | 1.2 |
| 2. Услуги для бизнеса. | 2 | 1.2 |
| 3. Международные почтовые услуги. | 2 | 1.2 |
| **Тема 3.3**  **Трудоустройство.** | **Содержание учебного материала** | 8 |  |
| 1. Оформление, заполнение анкет. | 2 | 1.2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| 1. Составление резюме, автобиографии. Согласование времен. | 2 | 1.2 |
| 2. Собеседование при приеме на работу. | 2 | 1.2 |
| 3. Чтение профессионально-ориентированных текстов со словарем. | 2 | 1.2 |
| **Раздел 4**  **Почтовое отделение** |  |  |  |
| **Тема 4.1**  **Почтовое отделение** | **Практические занятия** | 8 |  |
| 1. Структура почтового отделения. Причастие I, II. | 2 | 1.2 |
| 2. Состав структурного почтового отделения. | 2 | 1.2 |
| 3. Оснащение почтового отделения. | 2 | 1.2 |
| 4. Специализированное программное обеспечение. | 2 | 1.2 |
| **Тема 4.2**  **Почтовая документация.** | **Содержание учебного материала** | 8 |  |
| 1. Оформление, содержание, хранение почтовой документации | 2 | 1.2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| 1. Организация доставки писем. Устройства обработки писем. | 2 | 1.2 |
| 2. Прием и оформление бандеролей, посылок, заказных писем. | 2 | 1.2 |
| 3. Экспедирование. | 2 | 1.2 |
| **Тема 4.3**  **Организация почтовой доставки.** | **Практические занятия** | 8 |  |
| 1. Доставка почты населению. Распространение периодических изданий по подписке. Модальные глаголы и их эквиваленты. | 2 | 1.2 |
| 2.Оформление платежных поручений. | 2 | 1.2 |
| 3. Оформление кредитной документации. | 2 | 1.2 |
| 4. «Почта Банк». | 2 | 1.2 |
| **Тема 4.4**  **Корреспонденция.** | **Практические занятия** | 8 |  |
| 1. Виды писем. Оформление письма. | 2 | 1.2 |
| 2. Деловая корреспонденция. | 2 | 1.2 |
| 3.Тренировочное составление деловых писем с использованием форм обращения и формул общения. | 2 | 1.2 |
| 4. Электронная почта. | 2 | 1.2 |
| **Тема 4.5**  **Дополнительные услуги почтовых отделений.** | **Содержание учебного материала** | 8 |  |
| 1.Доставка товаров почтой. | 2 | 1.2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| 1.Получение товаров из интернет-магазинов. | 2 | 1.2 |
| 2.Розничная торговля в почтовых отделениях. | 2 | 1.2 |
| 3.Построение диалогов по теме. | 2 | 1.2 |
| **Тема 4.6**  **Профессия** | **Практические занятия** | 8 |  |
| 1.Должностные обязанности почтальона. | 2 | 1.2 |
| 2.Должностные обязанности специалиста почтового отделения. | 2 | 1.2 |
| 3. Должностные обязанности оператора сортировочного центра. | 2 | 1.2 |
| 4.Экспедиторская служба. | 2 | 1.2 |
| 5.Построение монологического высказывания о будущей профессии. | 2 | 1.2 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета  ВСЕГО: 114 часов. | | 2 |  |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся)

Технические средства обучения: компьютер, средства аудиовизуализации, наглядные пособия.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Печатные издания:**

1. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. PlanetofEnglish: учебник английского языка для учреждений СПО. — М., 2014.
2. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. PlanetofEnglish: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – М., 2015.
3. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.
4. Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специальностей = EnglishforTechnicalColleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.
5. ЛаврикГ. В. Planet of English. Social & Financial Services Practice Book = Английскийязык.
6. Соколова Н. И. PlanetofEnglish: HumanitiesPracticeBook = Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. — М., 2014.

Для преподавателей:

1. Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика. — М., 2014.
2. Горлова Н. А. Методика обучения иностранному языку: в 2 ч. — М., 2013.
3. Зубов А. В., Зубова И. И. Информационные технологии в лингвистике. — М., 2012.
4. Ларина Т. В. Основы межкультурной коммуникации. – М., 2015
5. Щукин А. Н., Фролова Г. М. Методика преподавания иностранных языков. — М., 2015.
6. Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (фонетический, лексический и грамматический мультимедийный справочник-тренажер).

Интернет-ресурсы:

www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей

общей и отраслевой лексики).

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (MacmillanDictionary с возможно-

стью прослушать произношение слов).

www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контрольи оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения**, **усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| правильно произносить иноязычные выражения; | Практические занятия, домашние работы, зачет. |
| уметь узнавать основные грамматические явления изучаемого языка при чтении и аудировании и использовать их в устно-речевом общении; | Практические занятия, домашние работы |
| вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения в социально-бытовой и учебно-профессиональной сферах; | Практические занятия |
| читать оригинальные тексты различных жанров: публицистические, научно-популярные, функциональные, используя основные виды чтения; | Практические занятия, домашние работы |
| делать письменный перевод профессионально-ориентированных текстов с иностранного языка на родной, рассматривая перевод как профессиональное умение; | Практические занятия, домашние работы |
| пользоваться современными информационными технологиями для расширения языковых и страноведческих знаний, активизации коммуникативных умений. | Практические занятия, домашние работы |
| **Знания:** |  |
| наиболее употребительная лексика выбранного профиля; | Практические занятия, домашние работы, самостоятельная работа, контрольная работа, тестирование, зачет |
| основные грамматические явления изучаемого языка | Практические занятия, домашние работы, самостоятельная работа, контрольная работа, тестирование, зачет |