



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловой английский язык

*для специальности 21.02.10 Геология и разведка нефтяных и газовых
месторождений*

Пермь, 2020

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.
Председатель О.П. Веелова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе ГБПОУ
«Пермский нефтяной колледж»
Е.Г. Косолапова
«31» августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой английский язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности *21.02.10 Геология и разведка нефтяных и газовых месторождений*.

Организация разработчик: ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

Разработчики:

Карабатова Элеонора Геннадьевна - преподаватель английского языка высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой английский язык»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.10 *Геология и разведка нефтяных и газовых месторождений*.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 «Деловой английский язык» является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла и изучается в течение одного (последнего) семестра.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина «Деловой английский язык» направлена на формирование у обучающихся умения применять полученные знания в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни, на повышение уровня речевой культуры.

Рабочая программа отражает современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранными языками в области делового общения.

Содержание рабочей программы «Деловой английский язык» направлено на достижение следующих целей:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение информационной культуры;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны **уметь**

- пользоваться языковыми средствами и правилами поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

знать

- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения;
- базовые грамматические явления;
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся.

В части реализации требований ФГОС СПО освоение учебной дисциплины направлено на развитие следующих **общих компетенций (ОК)**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

и профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выбирать необходимое оборудование и контролировать его работу с помощью приборов.

ПК 1.5. Устранять типовые неполадки в оборудовании и аппаратуре.

ПК 1.6. Проводить измерения и обрабатывать данные контрольно-измерительных приборов.

ПК 2.1. Планировать работы и обрабатывать результаты геологических и геофизических исследований.

Основными компонентами содержания обучения иностранному языку являются: языковой (лексический, грамматический, фонетический) материал; речевой материал, тексты; знания, навыки и умения, входящие в состав коммуникативной компетенции обучающихся и определяющие уровень ее сформированности. Языковой материал предполагает введение нового более

сложного и одновременно профессионально-ориентированного материала, формирующего более высокий уровень коммуникативных навыков и умений.

Для лучшего усвоения материала его изложение производится с применением технических средств обучения (компьютерные программы, видефрагменты, аудиозаписи и т.д.), позволяющие обеспечить условия обучения, близкие к условиям реального общения.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **132** часа, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **88** часов, в т.ч. практические занятия - **88** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося - **44** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	132
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	88
в том числе:	
практические занятия	88
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
Презентации по темам	9
Устное сообщение по темам	15
Написание деловой корреспонденции	20
Промежуточная аттестация в форме	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ учебной дисциплины «Деловой английский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения	
Раздел 1. Работа в нефтяной промышленности	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>132</i>		
	Практические занятия	88		
	1	Вводная лекция.	2	2-3
	2	Работа за границей	2	3
	3	Профессии в нефтяной промышленности	2	3
	4	Знакомство на работе	2	3
	5	Первый день на рабочем месте	2	2-3
	6	Электронные сообщения	2	2-3
	7	Решение проблем на рабочем месте	2	2-3
	8-9	Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции	4	2-3
	10	Поиск работы	2	2-3
	11	Объявления в газете	2	2-3
	12	Диалог в офисе	2	2-3
	13-14	Бизнес	4	2-3
	15	Успешные истории.	2	2-3
	16	Успешные истории в бизнесе.	2	2-3
	17	Путь к успешной карьере.	2	2-3
	18-19	Устройство на работу	4	2-3
	20-21	Собеседование	4	2-3
	22-23	Анкета, резюме	4	2-3
	24-25	Сопроводительное письмо.	4	2-3
	26-27	Место работы.	4	2-3
	28	Бригада.	2	2-3
	29	Бытовка.	2	2-3
	30	Оборудование и инструменты.	2	2-3
	31	Инструменты.	2	2-3
	32-33	Индивидуальные средства защиты.	4	2-3

34-35	Диалог в кабинете медицинского работника.	4	2-3
36-37	Безопасность на рабочем месте.	4	2-3
38	Инструкция по эвакуации.	2	2-3
39-40	Инструкции по охране труда.	4	2-3
41-43	Охрана труда.	6	2-3
Самостоятельная работа		44	3
Презентации		9	
Устное сообщение		15	
Написание деловой корреспонденции		20	
Дифференцированный зачет		2	
ИТОГО:		132	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1.

Работа в нефтяной промышленности

Студент должен знать:

Лексический минимум:

successful career	to pay for
career ladder	to pay off
short list	internship
application form	placement
application procedures	to fill in
CV	to recruit
medical insurance	adaptability
employment package	flexibility
introducing yourself	qualification
vacancy	ambition
to be required	placement
on own initiative	wire
computer literacy	cable
referees	power
accommodation	to supply
experienced	controller
essential	error
to make an appointment	generator
annual income	switch
privacy	pump
to criticize	pressure
coworkers	workstation
task-oriented	hardware
superficial	fault
workplace	rotary
fair	valve
currency	to require
cash	to perform
stuff members	to execute
salary	to complete
wage	improvement
interest	assessment
maintenance	promotion
income	to hold
to earn	to cover
annually	impact
to pay	development
	to identify

to create
handbook
selection
to keep in mind
representative
approach

resources
database
membership
to promote
to participate
dashboard

Грамматический минимум:

- Времена и залогов
- Артикли
- Порядок слов в предложении
- Неправильные глаголы
- Числительные и проценты

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой английский язык»

Освоение рабочей программы учебной дисциплины «Деловой английский язык» происходит в учебном кабинете «Английский язык».

Количество посадочных мест – 26, в т.ч. и рабочее место для преподавателя.

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

- Столы и стулья для студентов

Технические средства обучения:

- Персональный компьютер с соответствующим лицензионным программным обеспечением
- Телевизор
- Внешние накопители информации

При изучении учебного материала применяются следующие пособия и ИКТ:

Таблица, плакат	Раздаточный материал	Аудиофайлы	Видеофильмы	Презентации	
Раздел 1. Работа в нефтяной промышленности					
1	Времена в английском языке	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	Работа за границей	Правила поведения на собеседовании	Порядок слов в предложении
2	Неправильные глаголы	Игра «Безопасность жизнедеятельности»	В кафе	Подготовка к собеседованию	Написание резюме
3			Знакомство на работе	Советы друзей	Написание электронного сообщения
4			Диалог в медицинском кабинете	Инструкции мастера	Написание визитной карточки
5			Инструкции по охране труда	Прогноз погоды	Написание сопроводительного письма

3.2 Информационное обеспечение

Основная литература:

1. Агабекян И.П. Английский язык. - Р-на Дону, 2015
2. Словарь англо-русский. М.: Аст, 2014.

3. Лаврик Г.В. Английский язык: Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО / Лаврик Галина Владимировна. - 3-е изд.; стер. -М.: Академия, 2016. - 96 с.: ил. - (Профессиональное образование). - Рек. ФГАУ "ФИРО", рец. №139 от 24.04.2014.

4. Лаврик Г.В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО / Лаврик Галина Владимировна. - 4-е изд.; стер. - М.: Академия, 2017. - 256 с.: ил. -(Профессиональное образование). - Рек. ФГАУ "ФИРО", рец. № 406 от 19.08.2015.

5. Английский язык (электронный ресурс): учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование)

6. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения (электронный ресурс): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.

7. Профессиональный иностранный язык: английский язык (электронный ресурс) / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.

Дополнительная литература:

1. Безкорвайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. — М., 2014.

2. Безкорвайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – М., 2015.

3. Лаврик Г. В. Planet of English. Social & Financial Services Practice Book = Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО. — М., 2014.

4. Английский язык (электронный ресурс): учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование).-Режим доступа <http://www.znaniium.com>.-

5. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту (электронный ресурс): Учебное пособие/З.В.Маньковская - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 120 с.- (Высшее образование: Бакалавриат).-Режим доступа <http://www.znaniium.com>.-

6. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения (электронный ресурс): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.: -Режим доступа <http://www.znaniium.com>.-

7. Профессиональный иностранный язык: английский язык (электронный ресурс) / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.-Режим доступа <http://www.znaniium.com>.-

Интернет-ресурсы:

1. www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов и во время дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <p>пользоваться языковыми средствами и правилами поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение лексико-грамматических упражнений; - составление диалогов/монологов в процессе практических занятий; - выполнение самостоятельной работы по темам курса; - текущий контроль знаний; - выполнение проектных заданий; - словарные диктанты; - тестирование; - дифференцированный зачёт
<p>знать:</p> <p>значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение лексико-грамматических упражнений; - составление диалогов/монологов в процессе практических занятий; - выполнение самостоятельной работы по темам курса; - текущий контроль знаний; - выполнение проектных заданий; - словарные диктанты; - тестирование; - дифференцированный зачёт
<p>базовые грамматические явления;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение лексико-грамматических упражнений; - составление диалогов/монологов в процессе практических занятий; - выполнение самостоятельной работы по темам курса; - текущий контроль знаний; - дифференцированный зачёт
<p>страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение лексико-грамматических упражнений; - составление диалогов/монологов в процессе практических занятий; - выполнение самостоятельной работы по темам курса; - текущий контроль знаний; - выполнение проектных заданий; - дифференцированный зачёт

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие *общих компетенций (ОК)*:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - вовремя и в срок сдает выполненные задания - отсутствуют пропуски занятий по неуважительной причине - не опаздывает (вовремя приходит на занятия) - аккуратно ведет записи в учебных тетрадях - самостоятельно организует свою деятельность по выданным заданиям - умеет оценить свои возможности для выполнения поставленных целей, задач, заданий по учебной дисциплине - рабочее место всегда аккуратно и соответствует требованиям по учебной дисциплине
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов; - обрабатывает полученную информацию для использования в профессиональной деятельности; - использует различные источники информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - умеет передавать информацию другому человеку - способен правильно формулировать свои мысли в устной и письменной формах - способен оценить уровень своих знаний по учебной дисциплине
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использует вычислительную технику для решения производственных задач; - использует сети Интернет и возможности для оперативного получения и обмена профессиональной информацией; - применяет компьютерные программы для составления и оформления производственной документации
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - владеет приемами установления психологического контакта с социальным окружением; - использует формы поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе; - использует приемы эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - устанавливает позитивный стиль общения - выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией - признает чужое мнение - при необходимости отстаивает собственное мнение - принимает критику - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами - соблюдает официальный стиль при оформлении документов

	<ul style="list-style-type: none"> - составляет отчеты, задания в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями - оформляет документы в соответствии с нормативными актами - выполняет письменные и устные рекомендации преподавателя - способен к эмпатии - организует коллективное обсуждение рабочей ситуации
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - применяет методики мотивации деятельности подчиненных, - использует принципы делового общения при организации производственных работ - организует работу по выполнению задания в соответствии с указаниями - позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения - использует нормы поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в коллективе - использует приемы эффективного общения со сверстниками
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - читает, переводит, понимает профессиональную литературу в процессе обучения - готовит выступления, понимает информацию по профессиональной тематике

и профессиональных компетенций (ПК):

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Знания и умения
ПК 1.1. Выбирать необходимое оборудование и контролировать его работу с помощью приборов.	<ul style="list-style-type: none"> - извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов; - обрабатывает полученную информацию для использования в профессиональной деятельности; - использует различные источники информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет пользоваться языковыми средствами и правилами поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера - знает значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения; - знает базовые грамматические явления; - знает страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;
ПК 1.5. Устранять типовые неполадки в оборудовании и аппаратуре		
ПК 1.6. Проводить измерения и обрабатывать данные контрольно-измерительных приборов		
ПК 2.1. Планировать работы и обрабатывать результаты геологических и геофизических исследований		

Матрица результатов освоения учебной дисциплины

Наименование разделов	результаты освоения учебной дисциплины				ОК, ПК
	уметь	знать			
	пользоваться языковыми средствами и правилами поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера	значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения	базовые грамматические явления	страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся	
Работа в нефтяной промышленности	+	+	+	+	ОК 2 - 9 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1