

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

**Профессиональный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Профессия 08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных  
и стекольных работ**

**Квалификации – столяр строительный, плотник - паркетчик**

**Составитель** – Раджабова Наида Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Кулиева Гюльнара Абдулмежидовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внешний рецензент** - Абдуллабекова Умсалимат Багаутдиновна, кандидат филологических наук, научный сотрудник ДФИЦ РАН.

*Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1546, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».*

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Кулиева Г.А. Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для профессии 08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ. Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 24 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине....	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы....	16
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу и форму промежуточной аттестации.....	16
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	17
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	21
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	22
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	24

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели дисциплины

Содержание программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей:

- понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире;
- формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной;
- развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

### 1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>
<b>ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
<b>ПК 1.1</b>	Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.
<b>ПК 1.2</b>	Выполнять подготовительные работы
<b>ПК 1.3</b>	Изготавливать простые столярные тяги и заготовки столярных изделий.
<b>ПК 1.4</b>	Изготавливать столярные изделия различной сложности из предусмотренного техническим заданием материала, в соответствии с установленной нормой расхода, чертежом и требованиям к качеству.
<b>ПК 1.5</b>	Подготавливать поверхности столярного изделия к отделке в соответствии с требованиями к внешнему виду изделия.
<b>ПК 1.6</b>	Производить монтаж столярных изделий в соответствии с проектным положением.
<b>ПК 2.1</b>	Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.
<b>ПК 2.2</b>	Выполнять подготовительные работы.

<b>ПК 2.3</b>	Выполнять заготовку деревянных элементов различного назначения в соответствии с чертежом, установленной нормой расхода материала и требованиями к качеству.
<b>ПК 2.4</b>	Выполнять сборочные и монтажные работы в соответствии с конструкторской документацией.

### 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p><b>У1</b>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p><b>У2</b>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p><b>У3</b>-определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p><b>У4</b>-составить план действия; определить необходимые ресурсы.</p>	<p><b>З1</b>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p><b>З2</b>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p><b>З3</b>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</p> <p><b>З4</b>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p><b>У1</b>-определять задачи для поиска информации;</p> <p><b>У2</b>-определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p><b>У3</b>-структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p><b>У4</b>-Оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p><b>З1</b>-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p><b>З2</b>-приемы структурирования информации;</p> <p><b>З3</b>-формат оформления результатов поиска информации.</p>
<b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе	<p><b>У1</b>-организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с</p>	<p><b>З1</b>-психологические основы деятельности коллектива, психологические</p>

и команде. иностранном языках.	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности оформлять документы и построить устные сообщения.	особенности личности.
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>У1</b> -Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	<b>З1</b> -Особенности социального и культурного контекста; <b>З2</b> -правила оформления документов и построения устных сообщений.
<b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>У1</b> -Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; <b>У2</b> -использовать современное программное обеспечение.	<b>З1</b> -Современные средства и устройства информатизации; <b>З2</b> -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
<b>ПК 1.1.</b> Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности	<p>В области аудирования: <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью; <b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения: <b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения: <b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности,</p>	<b>З1</b> -Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; <b>З2</b> -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); <b>З3</b> -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; <b>З3</b> -особенности произношения; <b>З4</b> -правила чтения текстов профессиональной направленности.

	<p>требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</p> <p><b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p> <p>В области письма: <b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p><b>ПК 1.2.</b> Выполнять подготовительные работы</p>	<p>В области аудирования: <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;</p> <p><b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения: <b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения: <b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p><b>З2</b>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p><b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p><b>З3</b>-особенности произношения;</p> <p><b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	<p><b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p> <p>В области письма:  <b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p><b>ПК 1.3.</b> Изготавливать простые столярные тяги и заготовки столярных изделий</p>	<p>В области аудирования:  <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;  <b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения:  <b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения:  <b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</p> <p><b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  <b>З2</b>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  <b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  <b>З3</b>-особенности произношения;  <b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>



	<p>В области письма:  <b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p><b>ПК 1.4.</b> Изготавливать столярные изделия различной сложности из предусмотренного техническим заданием материала, в соответствии с установленной нормой расхода, чертежом и требованием к качеств</p>	<p>В области аудирования:  <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;  <b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения:  <b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения:  <b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности.</p> <p><b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p> <p>В области письма:  <b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  <b>З2</b>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  <b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  <b>З3</b>-особенности произношения;  <b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

<p><b>ПК 1.5.</b> Подготавливать поверхности столярного изделия к отделке в соответствии с требованиями к внешнему виду изделия</p>	<p>В области аудирования: <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью; <b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения: <b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения: <b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</p> <p><b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p> <p>В области письма: <b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; <b>З2</b>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); <b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; <b>З3</b>-особенности произношения; <b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p><b>ПК 1.6</b> Проводить монтаж столярных изделий в соответствии с</p>	<p>В области аудирования: <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; <b>З2</b>-основные общеупотребительные</p>

<p>проектным положением</p>	<p>трудовой деятельностью;  <b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).  В области чтения:  <b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).   В области общения:  <b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;   <b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.   В области письма:  <b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  <b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  <b>З3</b>-особенности произношения;  <b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p><b>ПК 2.1.</b>  Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.</p>	<p>В области аудирования:  <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;  <b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).  В области чтения:</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  <b>З2</b>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  <b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p>

	<p><b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения:  <b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;  <b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p> <p>В области письма:  <b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p><b>З3</b>-особенности произношения;  <b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять подготовительные работы.</p>	<p>В области аудирования:  <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;  <b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения:  <b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения:  <b>У4</b>-общаться в простых</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  <b>З2</b>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  <b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  <b>З3</b>-особенности произношения;  <b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	<p>типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</p> <p><b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p> <p>В области письма:</p> <p><b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p><b>ПК 2.3.</b> Выполнять заготовку деревянных элементов различного назначения в соответствии с чертежом, установленной нормой расхода материала и требованиями к качеству.</p>	<p>В области аудирования:</p> <p><b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;</p> <p><b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения:</p> <p><b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения:</p> <p><b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p><b>З2</b>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p><b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p><b>З3</b>-особенности произношения;</p> <p><b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	<p><b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p> <p>В области письма:  <b>У6</b>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p><b>ПК 2.4.</b> Выполнять сборочные и монтажные работы в соответствии с конструкторской документацией</p>	<p>В области аудирования:  <b>У1</b>-понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;  <b>У2</b>-понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).</p> <p>В области чтения:  <b>У3</b>-читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>В области общения:  <b>У4</b>-общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;  <b>У5</b>-поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах.</p>	<p><b>З1</b>-Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  <b>З2</b>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  <b>З3</b>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  <b>З3</b>-особенности произношения;  <b>З4</b>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

	В области письма: <b>У6</b> -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
--	--	--

#### 1.4. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Раздел 1. Профессиональное общение на английском языке		
	Тема 1.1. Современный мир профессий. Проблемы выбора будущей профессии.	Тема 1.2. Английский язык - язык международного общения в профессиональной деятельности.	Тема 1.3. Чемпионаты профессионального мастерства.
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 09	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+
ПК 4.1	+	+	+
ПК 4.2	+	+	+
ПК 4.3	+	+	+
ПК 4.4	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Раздел 2. Чертежи и техническая документация на английском языке			
	Тема 2.1. Чертеж. Общие правила нанесения размеров на чертежах.	Тема 2.2. Инструменты, оборудование, станки на английском языке.	Тема 2.3. Древесные материалы на английском языке	Тема 2.4. Санитарно-гигиенические нормативы и требования охраны труда при нахождении на строительной площадке.
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+

ПК 1.3	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+	+

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ дисциплина на базе основного общего образования дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» изучается в рамках общепрофессионального цикла подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает выработку практических знаний, навыков и умений владения иностранным языком, а именно овладение основными видами речевой деятельности – чтением, аудированием, письмом и говорением, формирует навыки профессионально-ориентированной коммуникации, способствует развитию языковой личности, способной осуществлять эффективное межкультурное общение.

В методическом плане дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» взаимосвязан с дисциплинами общеобразовательного цикла как: русский язык, литература, география, обществознание, история, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, общепрофессиональными дисциплинами: основы бережливого производства, строительная графика, основы строительного производства и профессиональными моделями: выполнение столярных работ, выполнение плотничных работ.

## **Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в академических часах составляет.....– 45 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....– 36 ч.

в том числе: практические занятия.....– 36 ч.

Количество академических часов, выделенных на

групповую консультацию обучающихся в течение семестра .....– 2 ч.

Количество академических часов, выделенных

на самостоятельную работу обучающихся.....– 3 ч.

Форма промежуточной аттестации:

3 семестр – экзамен.....– 4 ч.



**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч.:							Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия	самостоятельная работа		
	<b>Раздел 1. Профессиональное общение на английском языке</b>	<b>17</b>			<b>16</b>				<b>1</b>		
1.	Тема 1.1. Современный мир профессий. Проблемы выбора будущей профессии.	3			2				1		
2.	Проблемы выбора будущей профессии.	3			2				1		Практическая работа
	Тема 1.2. Английский язык - язык международного общения в профессиональной деятельности.	<b>6</b>			<b>6</b>						
3.	Ведение беседы/дискуссии на тему: «Английский язык в профессиональном общении».	2			2						Практическая работа
4.	Ведение диалога смешанного типа, включающие в себя элементы разных типов диалогов: построение диалога, применение в различных ситуациях профессионального и социального общения).	2			2						Практическая работа
5.	Профессиональное общение на английском языке.	2			2						Контрольная работа
	Тема 1.3. Чемпионаты профессионального мастерства.	<b>8</b>			<b>8</b>						
6.	Техническое описание компетенций. Типовые инструкции по охране труда. Беседа/дискуссия о профессиональном образовании в данной стране.	2			2						Практическая работа
7.	Чтение и перевод технического описания по компетенциям: «Плотничное дело».	2			2						Практическая работа
8.	«Заполнение анкет, резюме, заявлений».	2			2						
9.	Чтение и перевод правил техники безопасности и санитарных норм.	2			2						Практическая работа

	<b>Раздел 2. Чертежи и техническая документация на английском языке.</b>	<b>22</b>			<b>20</b>			<b>2</b>		
	Тема 2.1. Чертеж. Общие правила нанесения размеров на чертежах.	<b>5</b>			<b>4</b>			<b>1</b>		
10.	Освоение лексического материала по теме: Подготовительные работы при выполнении столярных работ.	3			2			1		Практическая работа
11.	Освоение лексического материала по теме: Подготовительные работы при выполнении плотничных работ.	2			2					Практическая работа
	Тема 2.2. Инструменты, оборудование, станки на английском языке.	<b>6</b>			<b>6</b>					
12.	Освоение лексического материала по теме: Ручной электрифицированный инструмент.	2			2					Практическая работа
13.	Освоение лексического материала по теме: Деревообрабатывающие станки, абразивные, вспомогательные инструменты (материалы).	2			2					Практическая работа
14.	«Ведение диалога на тему: «Решение технических проблем в процессе выполнения изделия»	2			2					Практическая работа
15.	Тема 2.3. Древесные материалы на английском языке	<b>6</b>			<b>6</b>					
16.	«Составление инструкции по хранению разных пород древесины».	2			2					Практическая работа
17.	«Чтение и перевод текстов на тему «Характеристика пород древесины и их применение в столярно-плотничных работах».	2			2					Практическая работа
18.	«Составление характеристики пиломатериалов, договора и паспорта на изготовление изделия»	2			2					Практическая работа
19.	Тема 2.4. Санитарно-гигиенические нормативы и требования охраны труда при нахождении на строительной площадке.	<b>5</b>			<b>4</b>			<b>1</b>		
20.	Освоение лексического материала по теме: Санитарно-гигиеническими нормативами; требования охраны труда при нахождении на строительной площадке.	3			2			1		Практическая работа
21.	«Составление инструкции по охране труда, технологической последовательности выполнения операций».	2			2					Практическая работа

	<b>Итого за 3 семестр:</b>	<b>39</b>			<b>36</b>					<b>3</b>		
	<b>Групповая консультация в течение семестра</b>	<b>2</b>										
	<b>Экзамен</b>	<b>4</b>										<b>Контроль</b>
	<b>Всего:</b>	<b>45</b>										

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

<i>№ n/n</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</i>
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Полубиченко Л.В.	Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 184 с.	URL: <a href="https://urait.ru/code/494160">https://urait.ru/code/494160</a>
<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>A) Дополнительная учебная литература</i></b>				
2.	Латина С.В.	Английский язык для строителей (В1–В2): учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 174 с.	URL: <a href="https://urait.ru/code/491038">https://urait.ru/code/491038</a>
3.	Невзорова Г.Д.	Английский язык. Грамматика: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с.	URL: <a href="https://urait.ru/code/491346">https://urait.ru/code/491346</a>
<b><i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ</i></b>				
4.	Конституция Российской Федерации - <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/</a>			
5.	Федеральный закон от 01.06.2005г. N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации» - <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/</a>			
<b><i>В) Периодические издания</i></b>				
6.	Онлайн-журнал для изучения английского языка. - <a href="https://list-english.ru/pdf/mag/HotEnglish153.pdf">https://list-english.ru/pdf/mag/HotEnglish153.pdf</a> .			
<b><i>Г) Справочно-библиографическая литература</i></b>				
7.	Онлайн-словари Мультитран». URL: <a href="http://www.multitrans.ru">http://www.multitrans.ru</a> .			
8.	Онлайн-словари АБВУ Lingvo. URL: <a href="http://www.abbyyonline.ru">http://www.abbyyonline.ru</a> .			

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» могут быть использованы материалы следующих Интернет-сайтов:

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. <http://fcior.edu.ru/>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru/>.
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. <http://school-collection.edu.ru/>.
- Научная электронная библиотека (НЭБ). <http://www.elibrary.ru>  
КиберЛенинка. <http://cyberleninka.ru/>.
- Тренажер "Облако знаний". <https://oblakoz.ru/>.
- Образовательная онлайн-платформа «Учи.ру». <https://uchi.ru/>.
- Электронные учебные материалы для учителей и школьников от «1С.Урок» <https://urok.1c.ru/>.
- Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

- Windows 10
- Microsoft Office Professional
- Adobe Acrobat Reader DC
- VLC Media player
- 7-zip

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.

### 7.3. Перечень профессиональных баз данных

- Открытый банк Тестовых заданий <https://ege.fipi.ru>.
- Портал грамматических уроков. [Anglo-Link Trailer](https://www.YouTube.com/channel/UCaRMivfyupj3ucUyJbZbCNg).  
<https://www.YouTube.com/channel/UCaRMivfyupj3ucUyJbZbCNg>.

### Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания учебного предмета «Иностранный язык в профессиональной деятельности» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского 20а, мастерская (учебно-лабораторное здание), 3 этаж, помещение №2.

#### **Перечень основного оборудования:**

Комплект учебной мебели;  
Доска меловая.

#### **Набор демонстрационного оборудования:**

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE» (<https://biblioclub.ru>), электронно-библиотечной системе «ЭБС Юрайт» (<https://urait.ru/>), электронно-библиотечной системе «Лань». (<https://e.lanbook.com/>).

#### **Набор учебно-наглядных пособий:**

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);  
Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

– помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи - Акушинского, д. 20а учебный корпус, Литер А, 3этаж, помещение № 8.

#### **Перечень основного оборудования:**

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду -10 ед.

#### **Перечень используемого программного обеспечения:**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

### Раздел 9. Образовательные технологии

**Технология интенсивного обучения** - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность

специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе

**Технология развития критического мышления** - методы и приемы, ориентированные на формирование навыков мыслительной работы (планирование, прогнозирование, самооценка, саморегуляция), требующихся для реализации жизнедеятельности любого индивида.

**Технология проектной деятельности** - личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного раннее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом

**Кейс-технология** - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса

**Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ)** - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации»

**Технология работы в малых группах** - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде

**Игровые технологии** - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_