

Приложение 2

к ППСЗ по специальности

35.02.05 «Агрономия»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03. Иностранный (английский) язык в профессиональной  
деятельности**

**2024 г.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Перелюбский аграрный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
для специальностей естественно-научного профиля  
на базе основного общего образования  
с получением среднего общего образования  
35.02.05 «Агрономия»

**2024 г.**

**РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО**

На заседании ПЦК общеобразовательных дисциплин

Протокол № 1 от «19» августа 2024 г.  
Председатель ПЦК [подпись] /Н.В.Фофонова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»

/Л.Г.Иванова/

Приказ № \_\_\_\_\_ от «19» августа 2024 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 2026 г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) «Агрономия», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 13.07.2021 года № 444.

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

**Разработчик:** 1. Искакова Светлана Гайнуллаевна, преподаватель общеобразовательных дисциплин первой квалификационной категории ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5-16</b>
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17-26</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>27-28</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>29</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный (английский) язык в профессиональной деятельности»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** Учебная дисциплина «Иностранный (английский) язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью предметной области «Иностранный язык (английский)» основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Агрономия».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК4, ОК9 и ПК.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

**1.2.1 Цель дисциплины:** Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Иностранный (английский) язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей:

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мирозидения; - осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

**1.2.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>- умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;</p> <p>- умение разрабатывать алгоритмы решения профессиональных задач, применять разнообразные методы и выбирать эффективные технологии и рациональные способы; - уметь прогнозировать и оценивать результат; - умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы.</p>	<p>Аудирование: Выделять наиболее существенные элементы сообщения</p> <p>Извлекать необходимую информацию</p> <p>Отделять объективную информацию от субъективной</p> <p>Адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи</p> <p>Пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием</p> <p>Получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы</p> <p>Выражать свое отношение (согласие/несогласие) к прослушанной информации, обосновывая его</p> <p>Составлять реферат, аннотацию прослушанного текста; составлять таблицу, схему на основе информации из текста</p> <p>Передавать на иностранном языке (устно или письменно) содержание услышанного</p> <p>Говорение: Монологическая речь:</p> <p>Осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией</p> <p>Делать подготовленное сообщение (краткое, развернутое) различного характера (описание, повествование, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией с использованием различных источников информации</p>

		<p>(презентацию, доклад, обзор, устный реферат); приводить аргументацию и делать заключение.</p> <p>Делать развернутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации.</p> <p>Комментировать услышанное/увиденное/прочитанное. Составлять устный реферат услышанного или прочитанного текста</p> <p>Составлять вопросы для интервью</p> <p>Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Уточнять и дополнять сказанное</p> <p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний</p> <p>Использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи</p> <p>Принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог-обмен информацией, диалог-обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключение.</p> <p>Выражать отношение (оценку, согласие, несогласие) к высказываниям партнера</p> <p>Проводить интервью на заданную тему</p> <p>Запрашивать необходимую информацию</p> <p>Задавать вопросы, пользоваться переспросами</p>
--	--	--



		<p>Уточнять и дополнять сказанное, пользоваться перефразами</p> <p>Инициировать общение, проявлять инициативу, обращаться за помощью к партнеру, подхватывать и дополнять его мысль, корректно прерывать партнера, менять тему разговора, завершать разговор</p> <p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний. Концентрировать и распределять внимание в процессе общения. Быстро реагировать на реплики партнера.</p> <p>Чтение: Просмотровое:</p> <p>Определять тип и структурно-композиционные особенности текста. Получать самое общее представление о содержании текста, прогнозировать его содержание по заголовку, известным понятиям, терминам, географическим названиям, именам собственным</p> <p>Поисковое:</p> <p>Извлекать из текста наиболее важную информацию. Находить информацию, относящуюся к определенной теме или отвечающую определенным критериям.</p> <p>Находить фрагменты текста, требующие детального изучения. Группировать информацию по определенным признакам.</p> <p>Ознакомительное:</p> <p>Использовать полученную информацию в других видах деятельности (в докладе, учебном проекте, ролевой игре)</p> <p>Понимать основное содержание текста, определять его главную мысль.</p>
--	--	--

		<p>Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему</p> <p>Изучающее:</p> <p>Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы</p> <p>Полно и точно понимать содержание текста, в том числе с помощью словаря</p> <p>Оценивать и интерпретировать содержание текста, выражать свое отношение к нему.</p> <p>Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы.</p> <p>Отделять объективную информацию от субъективной. Устанавливать причинно-следственные связи. Извлекать необходимую информацию.</p> <p>Составлять реферат, аннотацию текста.</p> <p>Составлять таблицу, схему с использованием информации из текста</p> <p>Письмо: Описывать различные события, факты, явления, комментировать их, делать обобщения и выводы.</p> <p>Выражать и обосновывать свою точку зрения с использованием эмоционально-оценочных средств.</p> <p>Использовать образец в качестве опоры для составления собственного текста (например, справочного или энциклопедического характера).</p> <p>Писать письма и заявления, в том числе электронные, личного и делового характера с соблюдением правил оформления таких писем</p>
--	--	---

		<p>Запрашивать интересующую информацию</p> <p>Заполнять анкеты, бланки сведениями личного и делового характера, числовыми данными</p> <p>Составлять резюме. Составлять рекламные объявления</p> <p>Составлять описание вакансий.</p> <p>Составлять несложные рецепты приготовления блюд</p> <p>Составлять простые технические спецификации, инструкции по эксплуатации</p> <p>Составлять расписание на день, списки дел, покупок и др.</p> <p>Фиксировать основные сведения в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика.</p> <p>Составлять развернутый план, конспект, реферат, аннотацию устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи (в докладах, интервью, собеседованиях, совещаниях, переговорах)</p> <p>Делать письменный пересказ текста; писать эссе, обзоры, рецензии</p> <p>Составлять буклет, брошюру, каталог (например, с туристической информацией, меню, сводом правил)</p> <p>Готовить текст презентации с использованием технических средств</p>
<p>ОК2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</p>	<p>- осуществление эффективного поиска необходимой информации, используя широкий спектр источников информации, в</p>	<p>Пользоваться толковыми, двуязычными словарями и другими справочными материалами, в том числе мультимедийными, а также поисковыми системами и ресурсами сети Интернет</p> <p>Составлять ассоциограммы и разрабатывать мнемонические средства для закрепления лексики, запоминания грамматических правил и др.</p>

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>том числе электронных; - анализ информации, выделение главных аспектов, структурирование, презентация; - владение способами систематизации и интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности и в соответствии с задачей информационного поиска.</p>	
<p>ОК4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- умение согласованно трудиться для достижения цели, поставленной перед коллективом работников; - умение выстраивать позитивные коммуникаций, справляться с кризисами взаимодействия в процессе деятельности (проявление коммуникативных качеств); -</p>	<p>Говорение: Монологическая речь:  Осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией  Делать подготовленное сообщение (краткое, развернутое) различного характера (описание, повествование, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией с использованием различных источников информации (презентацию, доклад, обзор, устный реферат); приводить аргументацию и делать заключение.  Делать развернутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации.</p>

	<p>умение анализировать и корректировать результаты собственной работы и работы членов команды; - проявлять ответственность за выполнение собственной работы и работы членов команды; - умение эффективно распределять объем работы среди членов коллектива; - уметь анализировать, глубоко понимать и эффективно удовлетворять потребности клиента</p>	<p>Комментировать услышанное/увиденное/прочитанное. Составлять устный реферат услышанного или прочитанного текста</p> <p>Составлять вопросы для интервью</p> <p>Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Уточнять и дополнять сказанное</p> <p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний</p> <p>Использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи</p> <p>Принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог-обмен информацией, диалог-обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключение.</p> <p>Выражать отношение (оценку, согласие, несогласие) к высказываниям партнера</p> <p>Проводить интервью на заданную тему</p> <p>Запрашивать необходимую информацию</p> <p>Задавать вопросы, пользоваться переспросами</p> <p>Уточнять и дополнять сказанное, пользоваться перефразами</p> <p>Инициировать общение, проявлять инициативу, обращаться за помощью к партнеру, подхватывать и дополнять его мысль, корректно прерывать партнера, менять тему разговора, завершать разговор</p>
--	---	--

		<p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний. Концентрировать и распределять внимание в процессе общения. Быстро реагировать на реплики партнера.</p>
<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>эффективно осуществлять поиск и обмен информацией с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия, для решения профессиональных задач; - осуществлять оперативный анализ и оценку информации с применением информационно-коммуникационных технологий; - использовать информационные технологии для оперативного, системного ознакомления с</p>	<p>Орфографические навыки: Усвоить правописание слов, предназначенных для продуктивного усвоения</p> <p>Применять правила орфографии и пунктуации в речи</p> <p>Знать основные различия в орфографии и пунктуации британского и американского вариантов английского языка</p> <p>Проверять написание и перенос слов по словарю.</p> <p>Аудирование: Выделять наиболее существенные элементы сообщения</p> <p>Извлекать необходимую информацию</p> <p>Отделять объективную информацию от субъективной</p> <p>Адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи</p> <p>Пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием</p> <p>Получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы</p> <p>Выражать свое отношение (согласие/несогласие) к прослушанной информации, обосновывая его</p> <p>Составлять реферат, аннотацию прослушанного текста; составлять таблицу, схему на основе информации из текста</p>

	инновационными разработками в профессиональной деятельности	Передавать на иностранном языке (устно или письменно) содержание услышанного
ПК	Совершенствование языковой компетенции профессиональной сферы в агрономии (изучение лексико-грамматической природы и структурно-семантического построения английских терминов и их использование в переводе с русского языка на английский, накопление терминологического тезауруса по изучаемой отрасли	<p>Говорение: Монологическая речь:</p> <p>Осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией</p> <p>Делать подготовленное сообщение (краткое, развернутое) различного характера (описание, повествование, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией с использованием различных источников информации (презентацию, доклад, обзор, устный реферат); приводить аргументацию и делать заключение.</p> <p>Делать развернутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации.</p> <p>Комментировать услышанное/увиденное/прочитанное. Составлять устный реферат услышанного или прочитанного текста</p> <p>Составлять вопросы для интервью</p> <p>Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Уточнять и дополнять сказанное</p> <p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний</p>

		<p>Использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи</p> <p>Принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог-обмен информацией, диалог-обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключение.</p> <p>Выражать отношение (оценку, согласие, несогласие) к высказываниям партнера</p> <p>Проводить интервью на заданную тему</p> <p>Запрашивать необходимую информацию</p> <p>Задавать вопросы, пользоваться переспросами</p> <p>Уточнять и дополнять сказанное, пользоваться перефразами</p> <p>Инициировать общение, проявлять инициативу, обращаться за помощью к партнеру, подхватывать и дополнять его мысль, корректно прерывать партнера, менять тему разговора, завершать разговор</p> <p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний. Концентрировать и распределять внимание в процессе общения. Быстро реагировать на реплики партнера.</p>
--	--	---



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	170
в т. ч.:	
лекция	134
практические занятия	34
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

**2.2. Тематическое план и содержание учебной дисциплины «Иностранный (английский) язык в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>3 семестр</i>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1</b> Инструкции, руководства: моя будущая профессия	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Требования к профессии.	2	
	Квалификационная характеристика профессии. Входной контроль.		
	Моя будущая профессия.	2	
	Компьютерные технологии на производстве. Структуры для обозначения местоположения предметов.		
	Важность изучения иностранного языка для профессионального роста и карьеры.	2	
	Безличные предложения в английском языке.		
	Самообразование и карьера.	2	
	Составление резюме.		
	Собеседование при приеме на работу. Глаголы в страдательном залоге.	2	
Возможности трудоустройства. Рубежный контроль.			
<b>Тема 2</b> Финансовые учреждения и	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Банки. Государственные учреждения.	2	

услуги	Составление плана «Посещение банка»		
	Работа над текстом «Choosing a career as a computer programmer»	2	
	Развитие навыков чтения.		
	Времена группы Perfect Continuous	2	
	Посещение банка.		
<b>Тема 3</b> Выдающиеся исторические события и личности. Исторические памятники.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Выдающиеся личности России и Англии.	2	
	Чтение и перевод текстов по теме: «Личности»		
	Исторические события Великобритании	2	
	Тест по теме «История Великобритании»		
	Модальные глаголы.	2	
	Развитие грамматических навыков.		
	Работа над текстом «Эрмитаж»	2	
	Развитие навыков чтения		
	Русский балет	2	
Развитие навыков говорения			
<b>Тема 4</b> Этикет делового и неофициального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры. Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Этикет делового и неофициального общения	2	
	Диалог « В офисе»		
	Дресс-код	2	
	Сообщение «Форма одежды».		
	The Present Perfect.	2	
	Телефонные переговоры. Диалог «Прием на работу»	2	
	Диалог «Прием на работу»		
	Правила поведения во время делового обеда.	2	
	Развитие навыков аудирования. Итоговый контроль.		
<i>Итого</i> <i>Аудиторная</i>		36	

<i>4 семестр</i>			
<b>Тема 5</b> Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Переговоры.	2	
	Диалог «Собеседование»		
	Разрешение конфликтных ситуаций	2	
	Тест «Вы конфликтный человек?»		
	Герундий	2	
	Развитие грамматических навыков.		
	Рабочие совещания	2	
	Сообщение «Дружный коллектив»		
	Резюме при поступлении на работу	2	
Составить резюме.			
<b>Тема 6</b> Промышленность, транспорт; детали, механизмы: характеристика современных автомобилей и сельскохозяйственной техники.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Современные автомобили.	4	
	Устройство современных автомобилей.		
	Оборудование для выращивания урожая.		
	Грузовые автомобили	4	
Из истории автомобилестроения в России. Согласование времен в английском языке.			
<b>Тема 7</b> Оборудование, работа: достижения и инновации в области машиностроения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Достижения в области электрики.	4	
	Достижения в области электроники.		
	Достижения в области механики.	4	
	Система навигации.		
	Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различения их функций.	2	

	Модальные глаголы в английском языке.		
<b>Тема 8</b> Научно-технический прогресс	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Средства массовой информации.	2	
	Составление словаря по теме «СМИ»		
	Устройство компьютера	2	
	Развитие навыков чтения		
	Условные предложения	2	
	Развитие грамматических навыков		
Условные предложения. Рубежный контроль.	2		
<i>Итого:</i>			
<i>Аудиторная</i>		<b>36</b>	

<b>5 семестр</b>			
<b>Тема 9</b> Легко ли быть молодым?	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Различные пейзажи- различные страны	2	
	Различные пейзажи- различные страны		
	Как географическое положение влияет на жизнь людей?	2	
	Как географическое положение влияет на жизнь людей?		
	Повторение изученных правил чтения.	2	
	Техника перевода английского предложения		
	Как понять тех таинственных иностранцев	2	
	Как понять тех таинственных иностранцев		
	Ты знаешь? Вежливый вопрос .	2	
Структура косвенного вопроса			

	Восток или Запад? – А дома лучше?	2	
	Вы не могли бы мне сказать..., пожалуйста? Рубежный контроль.		
<b>Тема 10</b> Что нравится молодому поколению?	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Как подростки выражают свою индивидуальность?	2	
	Почему подростки объединяются в группы?		
	Что могут рассказать родители о своей молодости?	2	
	Похожи ли подростки России на подростков из других стран?		
	Всё ли в молодости плохо?	2	
	Я думаю, что не смогу пойти с тобой. Знакомство с влиянием африканской и азиатской культур на молодежную культуру разных стран.		
	Субкультуры молодежи	4	
	Какова твоя идея идеальной молодёжной группы?		
Развитие монологической речи по теме «Субкультуры молодежи». Итоговый контроль.	2		
<i>Итого:</i>			
<i>Аудиторная</i>		<b>24</b>	
<b>6 семестр</b>			
<b>Тема 11</b> Каковы мои права?	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Каковы мои права?	2	
	Конвенцией ООН по правам детей и основными правами, провозглашенными в Конвенции		
	Сложное дополнение	2	
	Сложное дополнение		

	Модальный глагол must в значении вероятности	2	
	Эмфатические предложения. Восклицательные предложения	4	
	Молодые люди – старые проблемы?	2	
	Знакомство с социальными проблемами в подростковой среде		
	Знакомство с особенностями этикета в отношениях между юношами и девушками в странах изучаемого языка.	2	
	Форма вежливого выражения недовольства и жалобы	2	
	Самоуправления в некоторых колледжах стран изучаемого языка. Рубежный контроль.	2	
<b>Тема 12</b> Справедлива ли система социального обеспечения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Какие пособия получают люди?	2	
	Знакомство с отрывком из книги английской писательницы С. Таунсенд	2	
	Медицинское обслуживание Великобритании, США и России.	4	
	Как живут пожилые люди?	2	
	Условия жизни престарелых людей в Великобритании и ветеранов войны в Германии и России	2	
	Где живет твоя бабушка?	2	
	Особенности взаимоотношения в британских семьях.		
	Кто получает пользу от пособий?	2	
	Знакомство с мнениями людей о правомерности существования государства всеобщего благосостояния	2	

	Что значит идеальная система социального обеспечения	2	
	Знакомство с некоторыми особенностями взаимоотношений в британских семьях. Итоговый контроль.	2	
<i>Итого:</i>			
<i>Аудиторная</i>		<b>30</b>	
<b>7 семестр</b>			
<b>Тема 13</b> Что помогает нам развлекаться	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9
	Что ты знаешь о кино?	2	
	Какие фильмы тебе нравится больше всего?	2	
	Какой это был замечательный спектакль!	2	
	Роли, за которые можно умереть	2	
	На хорошее всегда найдется лучшее Выдающиеся люди и их вклад в мировую культуру»;	2	
	Знакомство с информацией о фильме Джеймса Камерона «Титаник».	2	
	Я хочу быть критиком	2	
	Знакомство с некоторыми фактами из истории возникновения театрального искусства в Англии и России, с информацией о некоторых известных театральных актерах,	2	
	Популярные мюзиклы	2	
	Знакомство с информацией пьесе К. Лукаса <i>Prelude to a Kiss</i> .	4	
	Урок обобщения по теме «Кино». Рубежный контроль.		
<i>Итого:</i>			
<i>Аудиторная</i>		<b>22</b>	



<i>8 семестр</i>			
<p style="text-align: center;"><b>Тема 14</b></p> <p>Изобретения, которые потрясли мир</p>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК
	Используй ли ты современные изобретения в повседневной жизни?	4	
	Знакомство с некоторыми достижениями науки, которые используются в повседневной жизни		
	Эта вещь тебе нужна!	4	
	Знакомство с рекламой на предметы повседневного спроса.		
	Сложно представить, что это – изобретение	4	
	Знакомство с информацией о некоторых выдающихся изобретениях и изобретателях		
	Знаешь ли ты как вести домашнее хозяйство	4	
	Знакомство с особенностями ведения хозяйства и использования бытовой техники в американских семьях в 20-30е годы прошлого столетия.		
Жизнь с современными технологиями. За и против.	2		

	Знакомство с некоторыми особенностями пользования электроприборами в странах изучаемого языка	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<i>Итого:</i>			
<i>Аудиторная</i>		<b>22</b>	
	<b>Итого: 170</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-технические условия реализации дисциплины**

Для реализации программы учебной дисциплины имеется:

Кабинет иностранного языка оснащен компьютерным оборудованием (компьютер, имеющий доступ в сеть локальную и Интернет, проектор, экран), учебная мебель, рабочее место учителя.

В кабинете имеется:

- средства на печатной основе - нормативная и методическая литература; рабочие программы по английскому языку; дидактические раздаточные материалы для учащихся; методические рекомендации для изучения английского языка; контрольно – измерительные материалы, двуязычные и толковые словари.
- экранно – звуковые средства обучения: электронные учебные издания по основным разделам курса английского языка.
- демонстрационные печатные пособия – грамматические таблицы по основным разделам изучаемого английского языка, портреты писателей и выдающихся деятелей культуры, изображения отдельных достопримечательностей Великобритании.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Английский язык 10-11 класс. Базовый уровень ЭФУ-Афанасьева О.В., Михеева О.В., Баранова К.М., 2022 год

##### **3.2.2. Электронные издания**

<https://profspo.ru/fpu-books/700140>

<https://www.native-english.ru/grammar>

<https://englex.ru/english-grammar-for-beginners-part-1/>

<https://cambridge.ua/blog/english-grammar-tables/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/тема	Тип оценочных мероприятий
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК2 Использовать современные средства поиска , анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Тема</p> <p>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13</p>	<p>Доклад с презентацией,</p> <p>Видеозапись выступления,</p> <p>Заполнение формы резюме,</p> <p>Письма,</p> <p>Презентация,</p> <p>Постер,</p> <p>Ролевые игры,</p> <p>Заметки,</p> <p>Тесты,</p> <p>Устный опрос,</p> <p>Выполнение заданий на дифзачете</p>