

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 1/3

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Формируемые компетенции: ОК 1 – 11, ПК 1.2 - 1.3, ПК 1.6, ПК 3.3, ПК 5.3.

Разработчик: Михайлова Галина Николаевна, преподаватель.

### **1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (СПО): 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

**2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

#### **Цель:**

– обучение практическому владению иностранным языком в повседневной и профессиональной деятельности и развитие иноязычных коммуникативных компетенций в основных видах речевой деятельности.

#### **Задачи:**

- продолжить формирование базовой иноязычной коммуникативной компетенции во всех видах речевой деятельности;
- развивать навыки иноязычного общения на базе изучаемых тем;
- развивать мотивацию самостоятельного изучения и дальнейшего совершенствования в области изучаемого языка.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/3

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и 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 (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

#### 1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **232** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 190 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 42 часа.

#### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>232</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>190</b>
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	190
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
составление тематического словника составление сообщения по теме написание summary к тексту чтение и перевод тематического текста составление диалогов выполнение контрольного перевода составление конспекта темы составление таблицы по лексике выполнение грамматических упражнений чтение и перевод диалогов	42
Итоговая аттестация в форме: <b>дифференцированный зачет</b>	

#### 5. Тематический план учебной дисциплины:

##### Раздел 1. Базовый модуль

Тема 1.1. Формы приветствия. Знакомство. Спряжение глагола to be в настоящем времени. Личные местоимения

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/3

Тема 1.2. Рабочий день. Настоящее простое время

Тема 1.3. Удачный опыт в прошлом. Прошедшее простое время

Тема 1.4. Перспективы и планы на будущее. Будущее простое время.

Артикль

Тема 1.5. Деловая командировка. Настоящее длительное время

Тема 1.6. Разговор по телефону. Прошедшее и будущее длительное время

Тема 1.7. Деловая встреча. Настоящее совершенное время

Тема 1.8. Ведение деловой переписки. Прошедшее и будущее совершенное время

Раздел 2. Профессиональный модуль

Тема 2.1. Способы преодоления проблем при межкультурном взаимодействии

Тема 2.2. Основы профессиональной терминологии

Тема 2.3. Составление резюме. Реферирование и аннотирование текстов профессиональной направленности

Тема 2.4. Рабочее место специалиста

Тема 2.5. Профессиональная индустрия

Тема 2.6. Профессиональное общение