

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 1/4

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования.

Формируемые компетенции: ОК 1 – 11, ПК 1.1 – 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 3.3.

Разработчик: Михайлова Г. Н., преподаватель.

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

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Иностранный язык относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

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 2/4

- 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.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **238** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 198 часов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/4

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	238
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лабораторные работы не предусмотрены	
практические занятия	40
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	198
в том числе:	
индивидуальное проектное задание	0
составление сообщения по теме	
чтение и перевод тематического текста	
составление диалогов	
выполнение грамматических упражнений	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Вводно-коррективный курс.

Тема 1.1. Моя биография.

Структура английского предложения.

Тема 1.2. Моя семья. Глагол to be.

Тема 1.3. Мой дом. Местоимения.

Тема 1.4. Мой родной город. Достопримечательности. Предлоги.

Тема 1.5. Чукотский автономный округ.оборот there is/there are.

Тема 1.6. Мой колледж. Имя прилагательное.

Тема 1.7. Учебный процесс в колледже. Настоящее неопределенное время.

Раздел 2. Страноведение.

Тема 2.1. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии. Прошедшее неопределенное время.

Тема 2.2. Лондон – столица Великобритании. Будущее неопределенное время.

Тема 2.3. Традиции и обычаи Англии. Специфика образования вопросов в группе времен Simple.

Тема 2.4. Знаменитые люди Англии. Степени сравнения прилагательных и наречий.

Тема 2.5. Путешествие. Группа времен Progressive.

Раздел 3. Введение в специальность.

Тема 3.1. Моя будущая профессия. Группа времен Perfect.

Тема 3.2. Рабочий день специалиста. Модальные глаголы.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/4

Тема 3.3. Выдающиеся достижения в профессиональной сфере. Способы выражения модальности.

Тема 3.4. Компьютер и здоровьесберегающие технологии на рабочем месте. Словообразование.

Тема 3.5. Деловое общение специалиста. Суффиксация.

Тема 3.6. Способы ведения деловой переписки. Прямая и косвенная речь.