

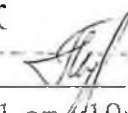
Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико–технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2022

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
иностранных языков, сервисных дис-
циплин и МДК
Председатель  Турилина Н.С.
Протокол № 11 от «19» мая 2022г.




Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 30 мая 2022г.

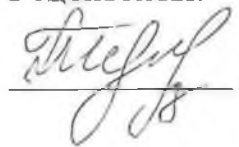
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерально-
го государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специ-
альности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»/ 46.00.00
«История и археология», утвержденного приказом МОН РФ от 11 августа
2014 г. N 975, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный
№ 33682 от 20 августа 2014 г.)


Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-
технологический техникум» (далее ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:


Ушкина Л.А., преподаватель английского языка ГБПОУ КК
АМТТ

Рецензенты:


Пупцева М.И., преподаватель иностранных языков высшей ка-
тегории государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края «Арма-
вирский машиностроительный техникум» (далее ГБПОУ КК
АМТ)

Квалификация по диплому: «Учитель английского и немецко-
го языков», по специальности «Иностранные языки»

Коробчак В.Н., кандидат филологических наук, доцент кафе-
дры иностранных языков и МП, Армавирского Государствен-
ного Педагогического Университета
Квалификация по диплому: «Учитель английского языка»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) является обязательной частью 46.00.00 «История и археология» основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1- ОК 07, ПК 1.1- ПК 1.3, ЛР 1- ЛР 12.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1- ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12	<ul style="list-style-type: none">- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;- вести переговоры на иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none">- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с учетом профессиональных стандартов:

ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»/ 46.00.00 «История и археология», утвержденного приказом МОН РФ от 11 августа 2014 г. № 975, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 33682 от 20 августа 2014 г.)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Объем образовательной программы учебной дисциплины	112
в т.ч. в форме практической подготовки	
практические занятия	112
контрольные работы	4
Самостоятельная работа	56
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа (работа над материалом учебника, конспектом лекций, выполнение индивидуальных заданий, выполнение упражнений, творческие работы разных видов), подготовка рефератов	56
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. «Иностранный язык (профессиональный)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1.	2	3	4
Тема 1. Структура организации	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль английского языка как международного в сфере деловой коммуникации. Модальные глаголы, их эквиваленты. 2. Значимость изучения иностранного языка для формирования конкурентоспособного специалиста. Согласование времен. Контрольная работа (Входной контроль). 3. Описание структуры компании. Сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but. 4. Названия должностей. Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite 5. Работа и обязанности. Работать с профессиональными текстами на иностранном языке. 6. Обмен информацией внутри фирмы. 7. Стили управления. Корпоративная культура. <p>Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий: Монологическое высказывание о работе секретаря-референта</p>	14	ОК 1- ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12
		4	

<p>Тема 2. Организация рабочего места секретаря-референта</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Лексика, необходимая для описания рабочего места секретаря-референта. Прямая и косвенная речь 2. Компьютерная и офисная техника. Действительные и страдательные обороты; 3. Образование и употребление глаголов в Past, Future Simple/Indefinite.- Сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but, Герундий в настоящем времени. Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: Монологическое высказывание по теме.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 1-ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>
<p>Тема 3. Имидж делового человека</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Лексика для высказывания по теме. Условные предложения. Типы условных предложений 2. Требования к внешнему виду делового человека, дресс-код. Образование времен страдательного залога; 3. Имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Выполнение лексических упражнений.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1-ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>
<p>Тема 4. Установление деловых контактов</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Способы представления и знакомства, самопрезентация, презентация фирмы. Последовательность времен в сложных предложениях с несколькими придаточными. Функции to be, to have в английском языке 2. Использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действия в будущем. Придаточные предложения времени и условия (if, when). Самостоятельная работа обучающихся Составление диалога по теме (ситуация знакомства с новым сотрудником фирмы).</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1-ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>
<p>Тема 5. Культура телефонного разговора</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Начало и завершение разговора по телефону. Вести переговоры на иностранном языке. 2. Обмен деловой информацией, назначение встреч, изменение договоренностей. 3. Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite. 4. Функции one в предложении. Контрольная работа (Оперативный контроль). Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>8</p>	<p>ОК 1-ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>

<p>Тема 6. Организация и проведение деловых мероприятий</p>	<p>Составление диалогов по теме (как назначить, перенести, отменить встречу).</p> <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Переговоры, стиль ведения переговоров. Функции that в предложении. Вести переговоры на иностранном языке. 2. Выдвижение предложений. Подведение итогов. 3. Культурные различия между странами в ведении переговоров. Работать с профессиональными текстами на иностранном языке. 4. Образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive, Present Perfect. 5. Местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка к проведению деловой игры: «Организация и ведение переговоров»</p>	<p>10</p>	<p>ОК 1-ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>
<p>Тема 7. Современные средства передачи информации. Использование компьютера</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Офисная и компьютерная техника. Понятие согласования времен и косвенная речь. 2. Общие сведения об аппаратуре и программном обеспечении. Неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every. 3. WWW и Интернет. Наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия, производные от some, any, every. Работать с профессиональными текстами на иностранном языке. 4. Сферы применения компьютера. Словоподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why. 5. Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Монологическое высказывание по теме: Использование компьютера.</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1-ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>
<p>Тема 8. Деловая переписка</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стили делового письма. Понятие согласования времен и косвенная речь. 2. Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive. 3. Фразы-клише, применяемые в деловой переписке. 4. Инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке. 5. Виды делового письма: запрос, подтверждение, наименование, приглашение. 	<p>4</p>	<p>ОК 1-ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>

	<p>Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке.</p> <p>6. Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различения их функций.</p> <p>7. Электронная почта. Стиль электронного сообщения.</p>		
<p>Тема 9. Организация поездок и путешествий</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление делового письма. Составление текста электронного сообщения.</p> <p>6</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Заказ билетов по телефону. Предложения со сложным дополнением типа I want you to come here;</p> <p>2. Беседа со служащими аэропорта и таможни. Сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though. Вести переговоры на иностранном языке.</p> <p>3. Бронирование номера, регистрация в отеле. Предложения с союзами neither... nor, either... or;</p> <p>4. Услуги, отзывы о качестве обслуживания. Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.</p> <p>5. Дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past. Контрольная работа.</p>	<p>10</p>	<p>ОК 1- ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>
<p>Тема 10. В банке</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составить диалог (заказ билета по телефону), заполнить таможенную декларацию.</p> <p>Составить диалог о проживании в отеле</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Банки, банковские операции и документы. Употребление форм сослагательного наклонения. Работать с профессиональными текстами на иностранном языке.</p> <p>2. Валюты, курсы обмена. Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive;</p> <p>3. Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Чтение и перевод тематических текстов</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1- ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>
<p>Тема 11. Устройство на работу</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Поиск работы. Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive;</p>	<p>4</p>	<p>ОК 1- ОК 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1- ЛР 12</p>

	<p>2. Анкета, рекомендательное письмо, резюме и CV. Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке.</p> <p>3. Интервью с соискателем. Сложноподчиненные предложения с придаточными типа <i>If I were you, I would do English, instead of French.</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Заполнить анкету, написать резюме. Оформление визитной карточки.</p>	6	
<p>Тема 12. Техника перевода профессиональных текстов</p>	<p>знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности научного и делового стиля речи в английском языке. Степени сравнений наречий. 2. Герундий в форме действительного залога. Образование форм причастия. 3. Перевод профессионально-ориентированных текстов в сфере деловой коммуникации. Работать с профессиональными текстами на иностранном языке. 4. Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в <i>Indefinite Passive</i>.оборот «объектный падеж с причастием». <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Чтение и перевод текстов профессиональной направленности.</p>	8	<p>OK 1-OK 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1-ЛР 12</p>
<p>Тема 13. Аннотирование и реферирование</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов. Последовательность времен в сложных предложениях, включающих условные предложения. 2. Составление планов статей. Дифференциальные признаки глаголов в <i>Past Continuous</i>. Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке. Контроль на работа (Рубежный контроль). 3. Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке. 4. Вводные, заключительные фразы-клише, слова-коннекторы. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Написать аннотацию к тексту.</p>	4	<p>OK 1-OK 07, ПК 1.1-ПК 1.3 ЛР 1-ЛР 12</p>
	<p>Дифференцированный зачет</p>	2	
	ИТОГО	168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)»

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранного языка;

Оборудование учебного кабинета:

Кабинет должен быть оснащен мебелью для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

Технические средства обучения:

- видеомаягнитофон
- телевизор
- экран с регулируемым углом наклона для проекции транспарантов, диапозитивов

- интерактивная доска

- компьютер с лицензионным программным обеспечением

- колонки.

В кабинете, оборудованном техническими средствами, должен быть представлен полный комплект технической документации, включая паспорт на техническое средство и инструкцию по технике безопасности.

В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете предусмотрен комплект методической литературы для преподавателя, включающий методический журнал «Иностранные языки в школе», специальную методическую литературу, литературу по психологии, программы обучения иностранному языку справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

В кабинете предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений и указанием их инвентарного номера.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2018

Дополнительные источники:

1. Агабекян И.П., Коваленко П.И. Английский для технических вузов. – Ростов н/Д: «Феникс», 2020. – 352 с.

2. Бонк Н.А., Левина И.И., Бонк И.А. Английский язык шаг за шагом. Курс для начинающих. – М.: Росмэн – Пресс, 2018+ CD

3. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. «Бизнес-курс английского языка» - Москва, 2016.

Интернет ресурсы

www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm

www.handoutsonline.com

www.english-to-go.com (for teachers and students)

www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

www.icons.org.uk

www.prosv.ru/umk/sportlight Teacher's Portfolio

www.standart.edu.ru

www.internet-school.ru

www.longman.com

www.oup.com/elt/naturalenglish

www.oup.com/elt/englishfile

www.teach-noiogy.com

www.youtube.com

www.videojug.com

www.nationalgeographic.co.uk/video

www.eslvideo.com

www.teflclips.com

<http://nowostey.net/films/page/5/>

<http://prezi.com/>

<http://www.photofunia.com/>

3.3 Организация образовательного процесса

При изучении дисциплины обучающимися должны быть освоены компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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.

При изучении дисциплины обучающимися должны быть освоены профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

При усвоении содержания дисциплины планируется деятельностный подход с развивающим характером обучения, включающий проблемные исследовательские, проектные методы обучения, применение которых обеспечивается такими дидактическими принципами как личностная значимость, системность, научность.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none">- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	<ul style="list-style-type: none">- правильность формулировок несложных монологических (диалогических) высказываний с использованием изученных лексико-грамматических средств профессиональной направленности.- правильность чтение и полнота понимания текста на иностранном языке;- правильный, адекватный литературный перевод текста на иностранном языке;- полнота усвоения грамматических навыков обеспечивающих возможность работы с иноязычными текстами профессионального характера.- понимание новых лексических единиц, связанных с предложенной тематикой;- полнота знаний и понимания языкового материала: оценочной лексики, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках предлагаемой тематики;- полнота знаний и понимания значений изученных видоименных глагольных форм, неличных форм глагола, средств и способов выражения модальности, придаточные	<p><i>устная проверка - индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, оценка монологических, диалогических высказываний, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий.</i></p>

	предложения условия, причины, следствия.	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины— — —</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> - правильность формулировок несложных монологических (диалогических) высказываний с использованием изученных лексико-грамматических средств профессиональной направленности. - правильность чтение и полнота понимания текста на иностранном языке; - правильный, адекватный литературный перевод текста на иностранном языке; - полнота усвоения грамматических навыков обеспечить возможность работы с иноязычными текстами профессионального характера. - понимание новых лексических единиц, связанных с предложением тематикой; - полнота знаний и понимания языкового материала: оценочной лексики, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках предлагаемой тематики; - полнота знаний и понимания значений изученных видовременных глагольных форм, неличных форм глагола, средств и способов выражения модальности, придаточные предложения условия, причины, следствия. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выполненную преподавателем иностранного языка Ушкиной Л.А.

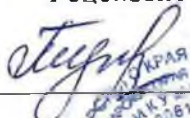
Рабочая программа по дисциплине ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)» предоставляет преподавателю возможность творческого подхода к изложению материала с использованием современных педагогических технологий, таких как метод проекта, использование элементов игры, интегрированного подхода к дисциплинам по специальности, что способствует развитию у студентов навыков владения разговорно-бытовым и деловым багажом лексики.

В данной программе Ушкина Л.А. описывает воспитательный, развивающий, образовательный и практический компоненты основной цели обучения английскому языку - развитие личности студента, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации на изучаемом языке и самостоятельно совершенствоваться в овладеваемой им иноязычной речевой деятельности. В данной программе автор также конкретизирует умения и навыки, которыми должен овладеть студент для достижения основной цели, (в области обучения устной речи, чтению, письму), выделяя компоненты содержания обучения и детализируя их в плане лингвистических, лингвострановедческих и страноведческих знаний.

В программе приводится учебно-тематический план. Данный план включает название тем, лексический и грамматический материал, учебную нагрузку, что дает возможность наглядно представить общую картину образовательного процесса и моделировать его по мере необходимости. Список литературы, использованной при составлении программы, состоит из современных отечественных и зарубежных пособий, вышедших в свет за последние 5 лет. При создании программы была учтена современная языковая ситуация и региональная специфика.

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанная Ушкиной Л.А., может быть рекомендована для использования в учебном процессе в образовательных учреждениях СПО.

Рецензент



Дупцева М.И., преподаватель иностранных языков высшей категории ГБПОУ КК АМТ



РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выполненную преподавателем иностранного языка Ушкиной Л.А.

Программа содержит общую характеристику рабочей программы, тематический план, содержание учебной дисциплины, содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов, календарно-тематический план, а так же список основной и дополнительной литературы.

Программа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемым к программам.

Особое внимание в программе уделено на практическое использование языка в различных формах коммуникации, совершенствование владения основными видами чтения, овладение грамматическими навыками.

Тематическое планирование соответствует содержанию программы. В тематическом плане указано количество часов, отводимое на аудиторную и самостоятельную работу по каждой теме. Предусмотрены часы для контроля усвоенного материала. В содержании учебной дисциплины прописаны требования, предъявляемые к знаниям и умениям студентов по каждому конкретному разделу.

Программа построена логично, предусматривает межпредметные связи, а также развитие кругозора и эрудиции студентов в профессиональной сфере на основе изучения материала по разделам курса.

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанная Ушкиной Л.А., может быть рекомендована для использования в учебном процессе в образовательных учреждениях СПО.



Коробчак В.Н., кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания, Армавирский Государственный Педагогический Университет