

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой русского и
иностраных языков и литературы
_____ Шлык М.А.
30 августа 20 17 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

Специальность - 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация (степень) выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Составитель:

Преподаватель

Фёдорова Яна Игоревна

Я.И. Фёдорова
(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар
2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

-формирование и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности всех ее составляющих: языковая компетенция; речевая компетенция; социокультурная компетенция; профессионально

-коммуникативная компетенция;

-развитие у студентов навыков самостоятельной, исследовательской работы и творческих способностей.

Задачи:

-обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности;

-совершенствование умений и навыков чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности;

-формирование готовности принять участие в ситуативно-обусловленной беседе по изученной тематике, а также делать сообщения на профессионально-ориентированные темы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Учебная дисциплина ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) входит в профессиональный учебный цикл основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 – История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) включает в себя лексику, грамматику, чтение и говорение на иностранном языке (профессиональный уровень).

Теоретическую базу дисциплины составляют компетенции, полученные при изучении дисциплин ОУД.02. Иностранный язык, ОГСЭ.03. Иностранный язык, ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения на раннем этапе.

Дисциплина ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) завершает информационно-теоретическую и практическую базы по иностранному языку для данной специальности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих компетенций (ОК)

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

б) профессиональных компетенций (ПК)

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Максимальная учебная нагрузка составляет 165 часов, включая:

Обязательная аудиторная нагрузка – 110 час.,

Самостоятельная работа - 55 час.

Дисциплина реализуется в 5 – 6 семестрах. Форма промежуточной аттестации комплексный дифференцированный зачет в 6 семестре.