**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

**ОП .05 Иностранный язык (профессиональный)**

**Специальность Документационное обеспечение**

 **управления и архивоведение**

**Содержание**

Программа учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975, примерной основной образовательной программы по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК,  | Умения | Знания |
| ОК 1-7, ПК 1.1-1.3 | работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке | практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка |

Всего на изучение дисциплины Иностранный язык выделено 123 часов, из них 82 часов практики, 41 часов самостоятельной работы. Форма контроля – дифференцированный зачет

Разделы дисциплины:

1. Собеседование при устройстве на работу

2. Деловые телефонные разговоры

3. Деловая переписка на предприятии

4. Внутренняя документация на предприятии