

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ВПК)**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 15

от « 29 » июня 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ ВПК

С.З. Хутинаева

Приказ № 29/Д от « 30 » июня 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

среднего профессионального образования  
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
социально-экономического профиля  
**43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)**

Квалификация (базовой) подготовки:  
специалист по туризму  
Форма обучения: заочная  
Нормативный срок обучения:  
3 года 10 месяцев на базе основного общего образования;  
2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки).

Организация-разработчик: ЧПОУ ВПК

Разработчик: Базылев Владимир Николаевич, преподаватель  
(Фамилия, Имя, Отчество, должность, звание)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ** **КОММУНИКАЦИИ (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки).

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:**

дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (Немецкий язык) относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.03.

## **1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:*

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;
- составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;
- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;
- пользоваться современными компьютерными переводческими программами;
- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:*

- лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
- иностранный язык делового общения;
- правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта);
- правила пользования специальными терминологическими словарями;
- правила пользования электронными словарями.

*Личностные результаты реализации программы воспитания*

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 18. Соблюдающий этические нормы общения.

*Общие компетенции (ОК):*

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.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

*Профессиональные компетенции (ПК):*

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 84 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 10 часа;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 74 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>84</b>
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	10
в том числе:	
лабораторные занятия	
лекции, уроки	-
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>74</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Немецкий язык в профессиональной коммуникации (Немецкий язык)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Страноведение Германии</b>		
<b>Тема 1.1.</b>	<p>Формирование речевых умений по теме</p> <p>Способы актуализации содержания текстов. Связь артикля с порядком слов: употребление существительного с определенным артиклем (тема) в начале предложения и существительного с неопределенным артиклем (рема) в конце в нейтральных предложениях.</p> <p>Выражение сложных отношений временного следования. Функциональное рассмотрение временных форм. Временные формы и синонимичные средства выражения настоящего (презенс, модальный футур I, претерит), прошедшего (претерит, перфект, плюсквамперфект, презенс, модальный футур II), будущего (футур, футуральный презенс, претерит, перфект, футур II, плюсквамперфект, модальные глаголы sollen и wollen с инфинитивом). Взаимодействие временных форм с другими средствами, выражающими темпоральные отношения (темпоральными союзами, темпоральными наречиями и прилагательными, существительными и числительными с темпоральными значениями). Специфика употребления временных форм глагола в сложноподчиненных предложениях с придаточными определительными и придаточными дополнительными.</p> <p>Формирование навыков чтения без обращения к словарю или с минимальным обращением к словарю. Грамматические умения: специфика использования повелительного наклонения глаголов, существительных-омонимов, субстантивированных прилагательных и причастий. Речевые умения: диалогическая речь (методика ведения беседы и диалога); монологическая речь продуктивного плана построение краткого и развернутого сообщения и описания. Речевые действия: сообщение информации, запрос информации, выражение способности/неспособности, необходимости, долженствования, выражение собственных намерений определительных и темпоральных отношений с помощью специализированных предикативных единиц. Аудирование и понимание текста монологического и диалогического характера, произнесенного диктором или носителем языка в замедленном и среднем темпе речи.</p>		<i>1</i>
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Образование в Германии. Государственное устройство Германии.	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Способы выражения времени в немецком языке. Сложноподчиненное предложение с придаточным времени.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).</li> <li>2. Подготовка к контрольным вопросам: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок слов в простом предложении и сложноподчиненном</li> <li>2. Основные формы сильных глаголов</li> <li>3. Erzählen Sie über eines der Bundesländer</li> <li>4. Erzählen Sie über eine der deutschen Städte</li> <li>5. Wofür interessieren Sie sich?</li> <li>6. Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?</li> </ol> </li> </ol>	36	
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловое общение</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<p><b>Устройство на работу.</b> Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседование. Действия, предпринимаемые для поиска работы. Газетные объявления о наборе сотрудников. Представление. Обсуждение условий работы: оплата, оплачиваемый отпуск, страхование.</p> <p><b>На фирме.</b> Знакомство с фирмой, с коллегами по работе. Рабочее место и должностные обязанности переводчика, офис-менеджера, агента по продажам. Устройство офиса: помещения, материально-техническое обеспечение деятельности; рабочее место. Виды компаний Германии, Австрии, Швейцарии: товарищества, компании с ограниченной ответственностью, совместные предприятия, фонды. Визитная карточка сотрудника.</p> <p><b>Целый день у телефона.</b> Телефонные разговоры и переговоры. Факс, электронная почта, телеграмма, телекс. <i>Формируемые речевые действия:</i> этикетные формулы представления по телефону; расспросить о содержании обращения в фирму; ответить на обращение клиента; сообщить информацию о фирме и содержании предложения; расспросить о реакции адресата на собственное обращение.</p> <p><b>Заключение контракта</b> (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка, маркировка товара, страхование, санкции). Базисные условия поставки. <i>Формируемые речевые действия:</i> сформулировать условия продажи товара (цену, количество, сроки поставки, условия транспортировки, условия оплаты, страхование товара); сформулировать обязанности покупателя и продавца в продвижении товара; сформулировать возможные претензии к покупателю, связанные несоблюдением условий контракта; сформулировать условия покупки товара (цену, количество, сроки поставки, условия транспортировки, условия оплаты, страхование товара); сформулировать возможные претензии к продавцу, связанные несоблюдением условий контракта.</p>		3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Туристические компании. Собеседование при устройстве на работу. Условия работы.	2	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Склонение прилагательных. Использование причастий.	2	
	<i>Практическое занятие 5.</i> Использование причастий. Конструкции с инфинитивом.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов). 2. Подготовка к контрольным вопросам: 1. Was ist CV? 2. Die Arten von Unternehmen 3. Die Arten der Geschäftsbriefen 4. Wie muss ein Arbeitsplatz eingerichtet werden? 5. Woraus besteht ein Vortrag?	<b>38</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>84</b>	
	<b>самостоятельные -</b>	<b>74</b>	
	<b>аудиторные, из них:</b>	<b>10</b>	
	<b>практические -</b>	<b>10</b>	

\*Практические занятия могут проводиться в электронной информационно-образовательной среде (Личная студия обучающегося)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

##### **Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, основной и дополнительной учебной литературы**

##### **Основная литература**

1. Иванова, Л. В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие для СПО / Л. В. Иванова, О. М. Снигирева, Т. С. Талалай. — Саратов: Профобразование, 2020. — 153 с. — ISBN 978-5-4488-0656-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91899.html>

2. Смаль, Н. А. Немецкий язык для профессиональной деятельности в сфере общественного питания = Deutsch für den Beruf in der Ernährungsbranche : учебное пособие / Н. А. Смаль. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 244 с. — ISBN 978-985-503-891-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94320.html>

##### **Дополнительная литература**

1. Основы делового общения (Немецкий язык): учебное пособие / Е. А. Чигирин, Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-00032-368-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88453.html>

##### **Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):**

- <http://www.imaton.ru/>
- <http://www.psycho.ru/>
- <http://www.dwb.uni-trier.de>
- <http://www.hueber.de>

##### **Программное обеспечение:**

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-

образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических/лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;</li> <li>– составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);</li> <li>– вести деловую переписку на иностранном языке;</li> <li>– составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;</li> <li>– профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;</li> <li>– пользоваться современными компьютерными переводческими программами;</li> <li>– делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватно реагирует на реплики собеседника, может принять участие в беседе, инициировать высказывание собеседника;</li> <li>- способен составить связный рассказ, построить аргументацию к собственному утверждению;</li> <li>- знает деловую документацию, может заполнить бланк, составить личные документы;</li> <li>- пользоваться словарями, справочниками, современными цифровыми платформами, предназначенными для решения задач коммуникации;</li> <li>- делать письменный перевод с русского языка на немецкий и с немецкого на русский.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>тестирование;</i></li> <li>- <i>экзамен;</i></li> <li>- <i>комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы;</i></li> <li>- <i>домашние задания проблемного характера;</i></li> <li>- <i>практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</i></li> <li>- <i>подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)</i></li> </ul>
<p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует лексические и грамматические единицы в собственной речи в соответствии с нормами немецкого языка;</li> <li>- обладает навыками самокоррекции и</li> </ul>	

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– иностранный язык делового общения;</li> <li>– правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта);</li> <li>– правила пользования специальными терминологическими словарями;</li> <li>– правила пользования электронными словарями</li> </ul>	<p>мотивацией к постоянному повышению коммуникативной компетенцией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет деловые письма на немецком языке, отвечать на эти письма;</li> <li>- готовит презентации проектов на немецком языке;</li> <li>- знает основные онлайн-платформы, предназначенные для межкультурной коммуникации и выбирать их в соответствии с назначением.</li> </ul>	

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**О СОГЛАСОВАНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)**

**ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (Немецкий язык)**

Специальность **43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)**

Рецензент ОП.03 **«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (Немецкий язык)**

*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Представленная рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (Немецкий язык)** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО «Туризм» (базовой подготовки), утвержденного Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. N 474.

2. Рабочая программа учебной дисциплины отвечает требованиям по разработке рабочих программ и состоит из четырех разделов:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации рабочей программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

3. Предложенные формы и методы контроля и оценки позволяют в полной мере осуществить контроль и оценку результатов обучения.

4. Рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (Немецкий язык)** по специальности **43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

**Вывод:** рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (Немецкий язык)** позволяет подготовить квалифицированного специалиста по специальности **43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)** в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами, потребностями региона и запросами работодателей.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**М.П.**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины  
ОП.03 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»  
(Немецкий язык) по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)**

на \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу учебной дисциплины внесены следующие изменения: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины обсуждены на заседании предметной (цикловой) комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* **Ф.И.О.**