

**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

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

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
Раздел 1.	Страноведение Германии		
Тема 1.1.	<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>		1
	Практические занятия	4	
	<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>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов). 2. Подготовка к контрольным вопросам: <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок слов в простом предложении и сложноподчиненном 2. Основные формы сильных глаголов 3. Erzählen Sie über eines der Bundesländer 4. Erzählen Sie über eine der deutschen Städte 5. Wofür interessieren Sie sich? 6. Wie verbringen Sie Ihre Freizeit? 	36	
Раздел 2	Деловое общение		
Тема 2.1.	<p>Устройство на работу. 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>На фирме. 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>Целый день у телефона. 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>Заключение контракта (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
	Практические занятия	6	
	<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	
	Самостоятельная работа обучающихся 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?	38	
		Всего: 84 самостоятельные - 74 аудиторные, из них: 10 практические - 10	

*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>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - адекватно реагирует на реплики собеседника, может принять участие в беседе, инициировать высказывание собеседника; - способен составить связный рассказ, построить аргументацию к собственному утверждению; - знает деловую документацию, может заполнить бланк, составить личные документы; - пользоваться словарями, справочниками, современными цифровыми платформами, предназначенными для решения задач коммуникации; - делать письменный перевод с русского языка на немецкий и с немецкого на русский. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>тестирование;</i> - <i>экзамен;</i> - <i>комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы;</i> - <i>домашние задания проблемного характера;</i> - <i>практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</i> - <i>подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)</i>
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке; 	<ul style="list-style-type: none"> - использует лексические и грамматические единицы в собственной речи в соответствии с нормами немецкого языка; - обладает навыками самокоррекции и 	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>мотивацией к постоянному повышению коммуникативной компетенцией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляет деловые письма на немецком языке, отвечать на эти письма; - готовит презентации проектов на немецком языке; - знает основные онлайн-платформы, предназначенные для межкультурной коммуникации и выбирать их в соответствии с назначением. 	

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.**