

Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Республики Хакасия «Аграрный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык в
профессиональной деятельности»
(немецкий)**

по специальности:

**23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем
агрегатов автомобилей»**

Курс: 2,3,4

2020 г.

Рассмотрено
на заседании ЦК
общеобразовательных дисциплин
Протокол №__от
«__» _____ 20__ г.
_____ И.В.Луценко

Утверждаю
Зам. директора по УР
_____ А.И. Батаева
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» (немецкий)
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее
– ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО):
**23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем агрегатов
автомобилей»**

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Хакасия «Аграрный техникум»
(ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»).

Разработчик: Демина Н.Д., преподаватель высшей квалификационной категории
ГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

Содержание

1. Паспорт к программе учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
5. Технологии формирования ОК	17

1. ПАСПОРТ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (немецкий язык)

1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: **23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем агрегатов автомобилей»**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Приобщение студента к опыту, в том числе профессиональному, других стран. Повышение образовательного и культурного уровня личности студента и его дальнейшее развитие.

Формирование основ практического владения иностранным языком в своей профессии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. ОК 01 – ОК 11

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 198 часа, в том числе:

18 часов самостоятельной работы, 6 часов консультаций:

2 курс - 78 часов (3 семестр – 34 часа, 4 – семестр - 44 часа)

3 курс - 54 часов (5 семестр – 36 часов, 6 семестр – 18 часов)

4 курс - 66 часов (7 семестр – 32 часа, 8 семестр – 34 часа)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>198</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>180</i>
в том числе:	
самостоятельная работа	<i>18</i>
практические занятия	<i>174</i>
консультации	<i>6</i>
Экзамен в 8 семестре	

2.2 Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем.	Содержание учебного материала.	Объем часов	Характеристика основных видов деятельности (по разделам содержания учебной дисциплины)	Формы и методы контроля	Уровень освоения	
1	2	3	4	6	7	
Раздел I. Я становлюсь профессионалом Тема 1. В мире профессий	Практические занятия		-Распределяют профессии по сферам услуг и промышленности; -знакомятся с фирмами немецкоговорящих стран, их товарами и услугами; -определяют к какой отрасли промышленности относятся фирмы / продукция фирм; -составляют список важных отраслей экономики своего региона с определением продуктов, услуг; -читают и полностью понимают текст о профессиональных требованиях к профессии, передают его основное содержание; -кратко описывают профессию с опорой на таблицу; -воспринимают на слух и повторяют слова и фразы классического обихода (название стран, национальности); -ведут диалог, запрашивая информацию о стране, языке, национальности; -рассказывают о себе, стране, языке по образцу; -понимают роль овладения	Устный фронтальный опрос, словарный диктант тестовые задания, сочинение «Немецкий язык в профессии техник- механик», «Моя семья». Монологическое высказывание: «Мой рабочий день». Сообщение-рассуждение о хобби, проект «Распорядок дня»	2	
	1.	В мире профессий (отрасли и услуги)				4
	2.	Механизация в сельском хозяйстве				4
	3.	Иностранный язык в профессии механик				4
Тема 2. Моя семья и моя профессия	4.	Профессионально-личностные качества специалиста	4	Сообщение-рассуждение о хобби, проект «Распорядок дня»	2	
	5.	Моя семья	2			
	6.	Древо профессий моей семьи	4			
Тема 3. Мой техникум, моя специальность	7.	Мое хобби - моя профессия	2	3		
	8.	Рабочий день студента техникум	2			
	9.	Мой техникум	2			
	10.	Мой будущий бизнес	4			
				2		

			иностранным языком в современном мире, роль иностранного языка в профессии автомеханик; -смотрят видео с выбором информации; -составляют древо профессий своей семьи; -рассказывают о своем рабочем дне, строят высказывание на основе опор; -письменно описывают свой распорядок дня; -составляют расписание своего рабочего дня; -составляют диалог-расспрос; -читают текст учебника «Что такое хобби?» и извлекают необходимую информацию; -делают сообщение описание «Мое любимое хобби»; -инсценируют диалоги: Диалог двух друзей; Выбор будущей профессии.		2 2 2 2 2 3 2	
Раздел II. Создание своего предприятия	Практические занятия		30	-Знакомятся с отделами/службами (структурой) предприятия, определяют функции отделов; знакомятся с функциями сотрудников в автосервисе; -читают текст об организационной структуре предприятия; -составляют ассоциограмму фирмы; -рисуют схему автосервиса, описывают автосервис, используют образец в качестве опоры; -сравнивают услуги и цены в автосервисах немецкоговорящих стран; -составляют список услуг автосервиса;	Составление ассоциограммы фирмы, сочинение-описание «Моя фирма», составление прейскуранта цен автосервиса с основными услугами, групповая презентация фирмы, диалог-экскурсия	2 3 2
	1.	Отделы и персонал предприятия, фирмы	4			
Тема 2.1 Отделы и персонал фирмы	2.	Отделы и персонал автосервиса	4			
	3.	Основные услуги в автосервисе	4			
Тема 2.2 Моё предприятие	4.	Моя работа. Визитная карточка	4			
	5.	Оснащение и оборудование сервиса	4			

	6.	Мой рабочий день	2	-устно описывают рабочий день мастера; -разрабатывают концепцию собственной учебной фирмы с определением ее названия, логотипа, отрасли, продукта/ услуги, организационной структуры, распределением должностей; -создают визитные карточки; -делают презентацию своей фирмы; -организуют и проводят командную встречу (совещание). -слушают и выбирают запрашиваемую информацию из аутентичного аудиотекста диалогического характера «Экскурсия по предприятию»; -составляют диалог-экскурсию по своему предприятию с опорой на таблицу.		2
	7.	Изображение плана-схемы предприятия	4			2
	8.	Экскурсия на предприятие	4			2
						2
						3
Раздел III. Поиск деловых партнеров Тема 3.1 Структура и оформление деловых писем	Практические занятия		30	-Устанавливают отличия между личным и деловым письмом; -обсуждают особенности делового письма, сокращения, принятые в деловой переписке; -рассматривают виды деловых писем: письмо-запрос, предложение, заказ; -обсуждают формы обращений и заключительные формулы вежливости; -пишут электронное письмо; -составляют диалог к рекламному видеоролику; -анализируют и оценивают рекламные объявления;	Создание фирменного бланка, написание делового письма, написание электронного письма, написание рекламного письма, написание письма-запроса, написание письма-предложения	2
	1.	Особенности делового письма	4			2
	2.	Создание фирменного бланка автосервиса	4			2
	3.	Современная электронная переписка	4			2
	4.	Особенности оформления мейлов	4			2
Тема 3.2 Реклама	5.	Реклама на телевидении	4			3

продукции и услуг	6.	Рекламные объявления	2	-пишут рекламное письмо; -пишут письмо-ответ на приглашение, запрос, предложение, заказ фирме-партнеру о продукте/услуге, используют образец в качестве опоры для составления собственного текста.		2
	7.	Рекламное письмо	2			
Тема 3.2 Деловая переписка между фирмами партнерами	8.	Письмо-запрос	2			
	9.	Письмо-предложение	2			
	10.	Письмо-заказ	2			
						2
Раздел IV Корпоративная культура Тема 4.1 Деловое общение	Практические занятия		28	-Знакомятся с особенностями коммуникации по телефону; -читают и полностью понимают содержание текста учебника «Разговоры по телефону»; -воспринимают на слух и понимают основное содержание аутентичного аудиотекста «Разговор по телефону»; -читают текст о коммуникативной дистанции и подходящих темах для Smalltalk, принятых в разных странах, обобщают правила Smalltalk; -составляют диалог, запрашивая и обмениваясь информацией в ситуациях неофициального, делового общения в рамках темы с опорой на образец; -читают аутентичный текст о правилах делового этикета, о культуре корпоративного общения с общим охватом; -смотрят видеосюжет “встреча с партнером” с выбором информации; -разрабатывают элементы корпоративной культуры собственной фирмы (совещание фирмы); -читают аутентичные тексты по теме	Устный опрос, диалоги «Телефонный разговор», Smalltalk, тестовые задания, монологическое высказывание: «Роль спорта в жизни человека», монологическое высказывание: «Традиции питания», диалог «В ресторане», составление рецептов/меню	1
	1.	Телефонные переговоры	2			
	2.	Диалоги этикетного характера	4			
	3.	Особенности делового общения в стране изучаемого языка	2			
	4.	Корпоративная культура на фирме	2			
Тема 4.2 Зачем фирме спорт?	5.	Роль спорта в жизни человека	2			
	6.	Спортивные турниры, соревнования	4			
	7.	Корпоративные спортивные мероприятия	4			
Тема 4.3 На деловом обеде	8.	Традиции питания	2			
	9.	На корпоративном обеде в ресторане	2			
	10.	Правила поведения за столом	2			
	11.	Письмо-приглашение на деловой обед	2			

			«Спорт в Германии» с разной глубиной понимания и выполняют задания к текстам (заполнение таблиц, ответы на вопросы); -смотрят презентацию по теме «здоровый образ жизни», обобщают полученную информацию; -расспрашивают собеседника и отвечают на его вопросы, высказывают свою точку зрения о проблемах здорового образа жизни; -ведут диалоги, запрашивая и обмениваясь информацией о роли спорта в жизни; -составляют план, тезисы устного/письменного сообщения по теме «Спорт»; «Здоровый образ жизни» -воспринимают на слух и повторяют слова и фразы классического обихода (название предприятий питания, продукты); -составляют диалог «В ресторане», «Деловой ужин» с опорой на образцы.		2 2 3 2 3 2 2	
Раздел V Устройство на практику/работу Тема 5.1 Путь к карьере	Практические занятия	28	-Письменно составляют описания вакансий, составляют объявления; -изучают структуру заявлений, рассматривают типичные ошибки; -составляют заявление по образцу; -изучают структуру и содержание портфолио; -заполняют бланки сведениями личного/ делового характера; -изучают виды анкет, знакомятся со структурой биографии; -ищут ошибки в автобиографиях;	Устный опрос, составление объявлений, составление заявления на практику/работу, тестовые задания, заполнение бланков, составление анкеты, биографии, составление резюме, составление сопроводительного	1 2 2 2	
	1.	Объявления о вакансиях				4
	2	Рекрутинговые компании				4
	3.	Заявление о приеме на практику/работу				4
Тема 5.2 Портфолио	4.	Структура портфолио	2		2 2	
	5.	Структура резюме	2			
	6.	Написание резюме	2			
	7.	Сопроводительное	2			

		письмо		-заполняют анкету, составляют автобиографию (письменно излагают сведения о себе в форме, принятой в стране, изучаемого языка) - составляют свое резюме; - изучают структуру и содержание сопроводительных писем; -составляют сопроводительное письмо; -знакомятся со структурой и содержанием собеседования; -составляют вопросы к претенденту/работодателю;	письма, составление диалога «На собеседовании»,	
Тема 5.3 Собеседование	8.	Структура собеседования	2			2
	9	Собеседование	4			2
	10.	Дресс-код	2			2
						2
Раздел VI Механизация сельского хозяйства. Тема 6.1 Сельское хозяйство в России и Германии.	Практические занятия		24	-Знакомятся с различными видами сельского хозяйства; -читают тексты о наиболее известных видах сельского хозяйства в России и Германии с общим охватом содержания; -смотрят видеоролик: «Современная техника в сельском хозяйстве» с полным пониманием; - высказывают свое мнение; -составляют диалог: «У рекламного стенда» по образцу; -описывают предлагаемые товары / услуги; -разрабатывают прайс – листы; -отвечают на вопросы гостей, общаются с посетителями; - читают тексты из истории возникновения самоходных машин с полным пониманием содержания; -рассказывают устройство механизмов сельскохозяйственной техники.	Осуществление перевода. Описание товаров, услуг для ремонтной мастерской. Составление диалога: «У рекламного стенда». оформление документации для составления диагностики. Составление презентации на тему «Автомобили России»	
	1.	Развитие сельского хозяйства в России.	4			1
	2	Развитие сельского хозяйства в Германии.	4			2
	3.	Современная техника на службе сельского хозяйства.	4			2
Тема 6.2 Использование техники в сельском хозяйстве.	4.	Ремонтные мастерские сельскохозяйственной техники.	4			2
	5.	История возникновения самоходных механизмов.	4			2
	6.	Устройство механизмов.	4			2
						3

	Итого	174			
	Консультации	6			
	Самостоятельная работа	18			
Хайрова Н.В. Немецкий язык для тех/колледжей	KUHLSYSTEME DER MOTOREN	2			
	DIE EINSTELLUNG UND WIRKUNGSWEISE DER VERBRENNUNGSMOTOREN	2			
	DER VERBRENNUNGSMOTOR	2			
	ERSTE ORBITALSTATION DER WELT	2			
	DAS ERSTE HANDGESTEUERTE RAUMSCHIFF	2			
	VALENTINA TERESCHKOWA	2			
	RAUMSCHIFFKONSTRUKTEUR S.P. KOROLJOW	2			
	VATER DER WELTRAUMFAHRT	2			
	SCHNELLER , HOHER , WEITER	2			

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

Посадочные места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Аудиторная доска для письма.

Технические средства обучения: компьютер, принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно – методический комплект, основная и дополнительная литература

1. А.П. Кравченко «Немецкий язык для колледжей», 2014 г., Ростов-на-Дону, ООО «Феникс»

2. Л.А. Копцева «Немецкий язык. Методические указания и тренировочные задания для студентов –заочников.», 2005 г., ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

3. Г.С. Сицукова «Временные формы глагола. Разноуровневые тренировочные и контрольные задания по грамматике немецкого языка» 2003 г., г. Абакан

4. Х.Г.-И. Панасюк «Германия. Страна и люди», 1998 г., г. Минск «Вышэйшая школа»

5. Н.Б. Соколова и др. «Справочник по грамматике немецкого языка», 1995 г., «Просвещение»

6. А.Ю. Животрева, М.В. Мишаткина «Немецкий язык. Учебно-метод. комплекс для дистанционного обучения», 2003 г, Новосибирск.

7. О.Н. Шотина, И.Г. Немкова Практикум по грамматике немецкого языка ч.1 и 2. ., 2002 г., Абакан, Хак.ИБ.

8. Г.Хебелер, О.А. Радченко «Нем. язык. Устные темы для развития разговорной речи».

9. Е.В. Суркова «Немецкий язык. Страноведческий материал о нем.говорящих странах» и др.

10. Хайрова Н.В., Синельников Л.В. и др. Немецкий язык для технических колледжей, - Ростов-на-Дону- «Феникс», 2008

Перечень учебного оборудования и наглядных пособий:

1. Наглядные пособия (темат. картинки, грамMAT. таблицы);

2. Грамматические справочники;

3. Немецко-русский и русско-немецкий словари.

Интернет – ресурсы:

Портал изучения немецкого языка. <http://www.studygerman.ru/>

Официальный сайт Германии. <http://www.entdecke-deutschland.diplo.de/>

Гете-институт в Германии. <http://www.goethe.de/>

Гете-институт в Москве. <http://www.goethe.de/ins/ru/mos/deindex.htm>

Обучение немецкому языку на разных уровнях. <http://german.about.com/>

Сетевое сообщество учителей Германии. <http://www.lehrer-online.de/>

Словари по немецкому языку. <http://dict.rambler.ru/?coll=4.0gr>

Каталог немецких и международных страниц. <http://www.zeitungen.de/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.	<p>Проекты.</p> <p>Прослушивание, чтение текстов на понимание.</p> <p>Литературный перевод.</p> <p>Диалоги, монологи.</p> <p>Письма, эссе, резюме, диагностическая карта.</p> <p>Упражнения.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Чтение газетных статей.</p> <p>Чтение текстов с извлечением Информации.</p>

Технологии формирования ОК

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися основами профессионального немецкого языка для осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач, в том числе и общими (ОК) компетенциями:

Названия ОК	Технологии формирования ОК. (Наименования результата обучения)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Диалог - расспрос по теме профессионального самоопределения; рассказ о своей профессии, о профессиональных обязанностях, о месте профессии в развитии экономики региона, страны.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выполнение заданий по решению проблемы в группе (организация и участие в групповой работе), подготовка проектов по изучаемым темам, перевод технической документации, проведение оценки выполнения заданий одноклассниками и самооценки.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Выполнение проектного задания. Руководство проектным заданием. Ситуативные диалоги «На рабочем месте».
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Выполнение проектов по темам, поиск информации по проблеме, перевод технических текстов и инструкций.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Рассказы «Моя специальность», «Моя учёба», «Мой рабочий день»
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Работа в группе. Ролевые игры.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Работа в группе по решению проблемы, выполнению проектов. Составление диалогов.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Руководство работой в группе, внесение предложения. Работа с дополнительной литературой.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Выполнение проектов при помощи ПК, работа в Интернете.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Написание резюме, автобиографии. Составление диагностической карты.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Составление бизнес-плана.