

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический
университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

« 27 » ~~28~~ 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Специальность

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Квалификация

Специалист по поварскому и кондитерскому делу

Грозный – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в состав общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 3.1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; формулировать информационный запрос; пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; правила обработки информации; формы представления информации виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции; требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;

	<p>переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; оформлять производственнотехническую документацию в соответствии с действующими требованиями; выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.</p>	<p>требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам.</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	168
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	152
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	16
в том числе:	
контрольная работа	-
работа с текстами, со словарём	16
Промежуточная аттестация	зачет/ экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
Тема 1. Знакомство	Практические занятия	
	Порядок слов в предложении. Лексическая тема: Bekanntschaft. Упражнение на развитие навыков устной речи. Спряжение глаголов в Präsens. Словообразование: суффиксы мужского рода.	10
Тема 2. Подготовка к деловой поездке	Практические занятия	
	Образование и употребление слабых форм прошедшего времени Präteritum. Лексико-грамматические упражнения. Разговорный практикум: заказ места в гостинице, бронирование билета. Претерит сильных и неправильных глаголов. Словообразование: суффиксы женского рода. Лексико-грамматические упражнения. Телефонный разговор.	14
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Императив.	2
Тема 3. Деловая поездка в Германию	Практические занятия	
	Образование и склонение порядковых числительных. Лексико-грамматические упражнения. Разговорный практикум: Таможенный и паспортный контроль. Sprachprobleme. Инфинитив. Суффиксы существительных среднего рода.	8
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Указательные местоимения в роли заменителя существительного.	1
Тема 4. Страноведение	Практические занятия	
	Лексическая тема: Deutschland, Berlin. Форма прошедшего времени Perfekt. Лексико-грамматические упражнения. Склонение имен прилагательных. Лексико-грамматические упражнения. Текст по специальности.	12
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Склонение указательных местоимений.	2
Тема 5.	Практические занятия	

Страноведение (продолжение)	Будущее время (Futurum). Лексико-грамматические упражнения. Лексическая тема: Österreich, Schweiz. Сложноподчиненные предложения. Лексико-грамматические упражнения. Дополнительные придаточные предложения. Лексико-грамматические упражнения.	10
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Сложносочиненные предложения.	1
Тема 6. Система образования в Германии	Практические занятия	
	Придаточные предложения причины. Лексико-грамматические упражнения. Лексическая тема: Образование в Германии. Сложные слова. Разговорный практикум: У врача.	10
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Управление глаголов.	1
Тема 7. Праздники в Германии	Практические занятия	
	Местоименные наречия. Лексико-грамматические упражнения. Лексическая тема: Праздники и выходные дни в Германии. Прошедшее время Plusquamperfekt. Лексико-грамматические упражнения. Разговорный практикум: Поздравления с праздником.	14
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Суффиксы и полусуффиксы прилагательных.	1
Тема 8. Климат в Германии	Практические занятия	
	Лексическая тема: Das Klima in Deutschland. Инфинитивные группы и обороты. Лексикограмматические упражнения. Разговорный практикум: Wie ist das Wetter heute?	8
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Обособленный причастный оборот.	1
Тема 9. Охрана окружающей среды	Практические занятия	
	Лексическая тема: Umweltschutz. Страдательный залог (Passiv). Лексико-грамматические упражнения. Лексическая тема: Im Geschäft. Текст по специальности.	10
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Субстантивированные прилагательные.	1

Тема 10. Знания – сила	Практические занятия	
	Лексическая тема: Heinrich Schliemann – Archäologe und Polyglotte. Конструкция haben + zu + Infinitiv смыслового глагола. Конструкция sein + zu + Infinitiv смыслового глагола. Лексико-грамматические упражнения. Лексическая тема: In der Apotheke. Текст по специальности.	8
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Обособленный причастный оборот.	2
Тема 11. Компьютер	Практические занятия	
	Перевод многозначного глагола lassen. Лексическая тема: Computer. Придаточные предложения цели. Лексико-грамматические упражнения. Лексические темы: В магазине. Полезные фразы. Тест по специальности.	12
Тема 12. Deutschland – Erfinderland	Практические занятия	
	Лексическая тема: Röntgen – der erste Nobelpreisträger. Определительные придаточные предложения. Лексико-грамматические упражнения. Причастия. Лексическая тема: Еда и напитки. Текст по специальности.	12
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Перевод устойчивых сочетаний.	2
Тема 13. Deutschland – Erfinderland (продолжение)	Практические занятия	
	Лексическая тема: Albert Einstein – der berühmteste Physiker. Распространенные определения. Причастные обороты. Лексико-грамматические упражнения. Лексическая тема: Ориентирование в городе. Текст по специальности.	14
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Конъюнктив (сослагательное наклонение).	2
Тема 14. Berühmte Deutsche	Практические занятия	
	Повторение пройденного материала. Лексические темы: J.W. Goethe; F. Schiller. Управление глаголов. Текст по специальности.	8
	Практические занятия	

Тема 15. Устройство на работу	Лексические темы: Составление резюме. Собеседование.	2
<i>Всего</i>		<i>168</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины имеются следующие специальные помещения: кабинет «Иностранный язык», оснащен оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- плакаты, наглядные пособия, схемы, технические задания; техническими средствами:
- магнитофон;
- лингафонное оснащение;
- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Библиотечный фонд и электронные образовательные, информационные ресурсы, использованные при реализации программы учебной дисциплины:

1. Кравченко, А. П. Немецкий язык для колледжей : учебное пособие А. П. Кравченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. — 463 с. — ISBN 978-5222-23145-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books>

2. Иванова, Л. В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации : учебное пособие для СПО / Л. В. Иванова, О. М. Снигирева, Т. С. Талалай. — Саратов : Профобразование, 2019. — 153 с. — ISBN 978-5-4488-0656-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books>

3. Романеева, В. В. Немецкий язык в разговорных темах : учебное пособие по немецкому языку для обучающихся факультета СПО / В. В. Романеева. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2019. — 52 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольной и самостоятельной работы.

При планировании реализации учебной дисциплины проводится промежуточная аттестация и текущий контроль индивидуальных образовательных достижений. Текущий контроль проводится в процессе проведения практических занятий, устного опроса и выполнения обучающимися практических работ.


Для промежуточной аттестации, текущего и итогового контроля преподавателями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; правила обработки информации;	« зачтено » выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике, умение определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке « не зачтено » выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины 91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет/экзамен

<p>формы представления информации виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции; требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию,</p>	<p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	
<p>несоответствующую установленным правилам. профессиональные темы; участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;</p> <p>Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	<p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p> <p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике, умение определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет/экзамен</p>

<p>формулировать информационный запрос; пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации</p> <p>осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др;</p> <p>переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; оформлять производственнотехническую документацию в соответствии с действующими требованиями; выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.</p>		
--	--	--


Разработчик:
Преподаватель ФСПО



(подпись)

З.С. Амирсултанова

Согласовано:
Председатель ПЦК «ОиГД»



(подпись)

М.Э. Дигаева


Зам. декана по УМР ФСПО



(подпись)

М.И. Дагаев

Директор ДУМР



(подпись)

М.А. Магомаева