****

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (немецкий) относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин профессионально подготовки.

**1.2. Цель учебной дисциплины**

**Цель:** формирование коммуникативной компетенции, позволяющей общаться на иностранном языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения.

**1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (немецкий) обучающийся должен

**уметь:**

−распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

−анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

−определять этапы решения задачи;

−выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

−составить план действия;

−определить необходимые ресурсы;

−владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

−реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

−определять задачи для поиска информации;

−определять необходимые источники информации;

−планировать процесс поиска;

−структурировать получаемую информацию;

−выделять наиболее значимое в перечне информации;

−оценивать практическую значимость результатов поиска;

−оформлять результаты поиска

−определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

−применять современную научную профессиональную терминологию;

−определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

− организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

−грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

−описывать значимость своей специальности;

−применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

−использовать современное программное обеспечение

−понимать общий смысл четко произнесенных высказываний 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать**:

−актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

− основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

− алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

− методы работы в профессиональной и смежных сферах;

− структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

−номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

−приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

−содержание актуальной нормативно-правовой документации;

−современная научная и профессиональная терминология;

−возможные траектории профессионального развития и самообразования

− психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

− основы проектной деятельности

− особенности социального и культурного контекста;

− правила оформления документов и построения устных сообщений.

−грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

−современные средства и устройства информатизации;

−порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

−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

**1.4. Компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 118 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 118 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 118 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 118 |
| Практические занятия, семинары | 118 |
| Лекции, уроки | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4,6 семестр)и контрольного опроса ( 3,5 семестр)  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности** |
| **Тема 1.1. Германия** | **Практические занятия:**1.Лексический материал по теме:- географическое положение- федеративные земли- Берлин- политическое устройство2. Грамматический материал:- времена немецкого глагола; формы немецкого глагола**Практическая работа № 1** Общая характеристика и основные сведения о ФРГ | 13 | 3 |
| **Тема 1.2. Компьютеры** | **Практические занятия:**1.Лексический материал по теме:- компьютер- интернет- социальные сети2.Грамматический материал:- Passiv**Практическая работа № 2** Беседа о роли информационных технологий в изучении иностранного языкаПрактика употребления в речи пассивных конструкций | 13 | 3 |
| **Тема 1.3 Образование** | **Практические занятия:**1.Лексический материал по теме:- система образования в России- система образования в Германии- дуальное обучение- роль немецкого языка2.Грамматический материал:- условные придаточные**Практическая работа № 3** Система образования в РоссииСравнение систем образования разных стран  | 13 | 3 |
| **Тема 1.4. Моя будущая профессия** | **Практические занятия:**1.Лексический материал по теме:- профессии- профессиональные качества- известные люди в профессии- моя специальность- введение в специальность2.Грамматический материал:- причастие I, причастие II**Практическая работа № 4**Построение конструкций с использованием причастия I, причастия II | 13 | 3 |
| **Тема 1.5. Устройство на работу** | **Практические занятия:**1.Лексический материал по теме:-прием на работу- составление резюме;-сопроводительное письмо2.Грамматический материал:-времена немецкого глагола.**Практическая работа № 5**Составление резюме; Написание делового письма | 13 | 3 |
| **Тема 1.6. Деловое общение** | **Практические занятия:**1.Лексический материал по теме:- деловой этикет- деловая переписка- переговоры с партнером- служебное совещание2.Грамматический материал:- придаточные дополнительные, коньюнктив**Практическая работа № 6**Деловой этикет и переписка | 13 | 3 |
| **Тема 1.7. Экономика** | **Практические занятия:**1.Лексический материал по теме:- экономическая система России- экономическая система Германии- экономические связи России и Германии2.Грамматический материал:- инфинитивные обороты**Практическая работа № 7**Экономическая система ГерманииСравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языкаИспользование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика. | 13 | 3 |
| **Тема 1.8. Менеджмент** | **Практические занятия:**1 Лексический материал по теме:- менеджмент предприятия2.Грамматический материал:- коньюнктив**Практическая работа № 8**Тренировка лексического материала в ситуацияхМенеджмент предприятияСоставление таблицы по использованию коньнктива в речи | 13 | 3 |
| **Тема 1.9.****Бухгалтерский учет** | **Практические занятия:**1. Лексический материал по теме:- бухгалтерский учет- банковская система- финансы, денежное обращение- валютные операции- налоги, налогообложение- кредит- аудит- статистика- бухгалтерская отчетность2.Грамматический материал:- коньюнктив, употребление в косвенной речи**Практическая работа № 9**Отработка и практика в устной речи лексического материалаБанковская системаФинансы, денежное обращениеИзучение таблицы употребление коньюнктива в косвенной речи | 14 | 3 |
| **Всего** |  | 118 |  |

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)

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Иностранного языка №1» (№2308).

Оборудование: столы ученические – 12 шт., стулья ученические – 24 шт., доска – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 2 шт.

Учебно-наглядные пособия - комплект плакатов.

Технические средства обучения: проектор переносной, экран переносной.

Технические средства обучения: лингафонный кабинет «Диалог - М.Верст -2.0» переносной на 16 мест.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Иностранного языка №2» (№2204).

Оборудование: стол преподавателя - 1шт., стул преподавателя - 1шт., стол ученический – 10 шт., стулья ученические – 20 шт., шкаф - 3шт., компьютер -1шт., принтер -1шт., плакатница – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - комплект плакатов

Технические средства обучения: проектор переносной, экран переносной.

Технические средства обучения: лингафонный кабинет «Диалог - М.Верст -2.0» переносной на 16 мест.

* 1. **Информационное обеспечение обучения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Авторы и составители** | **Заглавие** | **Издательство** | **Кол-****во** |
| **Основная литература** |
|  | Жалсанова Ж. Б | Немецкий язык для экономистов (A2-B1) : учебник для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. —Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455279> | [Электронный ресурс] |
|  | Работникова Н. А. | Немецкий язык для экономистов (A2-C1) : учебное пособие для СПО  | Москва : Издательство Юрайт, 2020. -158 с. - режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455280> | [Электронный ресурс] |
|  | **Дополнительная литература** |
| 1. | Катаева А. Г. | Грамматика немецкого языка : учебное пособие для СПО  | Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 136 с. - режим доступа: <https://urait.ru/bcode/434369> | [Электронный ресурс] |

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ОК 01** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | − владеть актуальными методами работы профессиональными текстами на иностранном языке; | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос, выполнение практических работ |
| **ОК 02** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | − определять задачи для поиска информации;−определять необходимые источники информации;−структурировать получаемую информацию;− выделять наиболее значимое в перечне информации;−оценивать практическую значимость результатов поиска;− оформлять результаты поиска. | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос, выполнение практических работ |
| **ОК 03** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | −определять собственные задачи по развитию устной и письменной коммуникации на иностранном языке;−пополнять словарный запас профессиональной терминологией на иностранном языке; | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос, выполнение практических работ |
| **ОК 04** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | −организовывать работу коллектива по выполнению поставленных задач; | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос, выполнение практических работ |
| **ОК 05** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | − осуществлять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов на русский язык | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос, выполнение практических работ |
| **ОК 06** Проявлять гражданско - патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | −описывать значимость своей профессии (специальности) используя иностранную лексику | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос, выполнение практических работ |
| **ОК 09** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | −применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;−использовать современное программное обеспечение при подготовке к занятиями | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос, выполнение практических работ |
| **ОК 10** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | − понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на иностранном языке на профессиональную тематику;− 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 | Оценка эффективности и качества выполнения задач, устный опрос, выполнение практических работ |