

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»  
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 9  
от «16» мая 2022 г.  
Председатель ПЦК:  
*А.С. Пуртова, к.ф.н.*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению экспертным  
советом Архангельского  
педколледжа  
Протокол № 6  
от «24» мая 2022 г.  
Председатель экспертного  
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского  
педколледжа  
\_\_\_\_\_ Л.А.  
Перова  
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 05 Иностранный язык (профессиональный) (немецкий)

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Жемайтис И.И., преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (профессиональный)(немецкий)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный) (немецкий)» реализуется в пределах программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, а также в других образовательных учреждениях, реализующих программы среднего полного общего образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** профессиональный цикл.

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

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.1, ОК.2, ОК 3, ОК.4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	работать с профессиональными текстами на иностранном языке;  составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке;  вести переговоры на иностранном языке.	практическая грамматика, необходимая для профессионального общения на иностранном языке;  особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.
-

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 213 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 142 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 71 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>213</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>142</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>142</i>
контрольная работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>72</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный) (английский)

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, контрольная работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1		2	3	4
<b>Введение</b>		Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		ОК 1 ОК 2 ПК 1.1.
<b>Раздел 1. Организационно – распорядительная документация</b>				
<b>Тема 1.1. Основные сведения о документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22/22</b>	
	1	Виды документов. Классификация видов документов. Формуляр документа. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению. Системы документации, типовые формы.		
	2	Рекламные документы, записки, кадровые документы, повестка дня, программа и протокол совещания, договорные документы.		
	3	Порядок слов в немецком предложении. Артикли. Существительные. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Составление и оформление документации на иностранном языке.		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>		<b>11</b>	
	1	Выучить лексику по теме.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		
	3	Перевод основных видов документов: рекламные документы, записки, кадровые документы, повестка дня, программа и протокол совещания, договорные документы с иностранного языка.		



<b>Тема 1.2. Служебные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>23/23</b>	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2.
	1	Составление деловых документов. Как написать документ: этикет, стиль. Правила пунктуации.		
	2	Особенности научного и делового стиля языка.		
	3	Местоимения и предлоги. Модальные глаголы.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>23</b>	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Составление и оформление документации на иностранном языке.		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>		<b>12</b>	
	1	Выучить лексику по теме.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		
	3	Чтение и перевод профессионально - ориентированного текста (со словарем).		
	4	Составление и оформление служебных документов.		
<b>Тема 1.3. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>23/23</b>	ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	1	Структура делового письма. Запросы, предложения, ответы на вопросы. Факс, электронная почта.		
	2	Основные сокращения, используемые в документации.		
	3	Различия между немецким и австрийским вариантами языка.		
	4	Настоящее время глагола.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>23</b>	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Составление и оформление документации (делового письма, запроса, предложения) на иностранном языке.		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>		<b>12</b>	
	1	Выучить лексику по теме.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		

	3	Перевод деловых писем с иностранного языка (со словарем).		
	4	Творческое задание: составить три сообщения для электронной почты.		
<b>Раздел 2. Переговоры и презентации</b>				
<b>Тема 2.1. Проведение переговоров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>25/25</b>	ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	1	Подготовка переговоров.		
	2	Переговорный процесс. Этапы переговорного процесса и подготовка к ним. Участники переговорного процесса.		
	3	Сильные и слабые глаголы. Простое прошедшее время.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>25</b>	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Подготовка и проведение переговоров (деловая игра).		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>		<b>12</b>	
	1	Выучить лексику по теме.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		
	3	Чтение и перевод текста Переговопы.		
	4	Разработать поэтапное начало переговорного процесса на иностранном языке..		
<b>Тема 2.2. Интервью и телефонные разговоры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24/24</b>	ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	1	Полезные фразы для телефонного разговора. Объяснение причин отсутствия человека. Передача сообщений.		
	2	Примеры интервью. Сопроводительное письмо. Проведение интервью. Этапы интервью.		
	3	Время Perfekt		
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Составление и презентация диалогов по ситуациям (телефонный разговор, интервью).		
	4	Написание сопроводительного письма.		

	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>		12	
	1	Выучить лексику.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		
	3	Чтение и перевод со словарем профессионально – ориентированного текста.		
	4	Перевод сопроводительного письма.		
	5	Составление вопросов для интервью на иностранном языке.		
<b>Тема 2.3. Презентации и конференции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22/22</b>	
	1	Специфика подготовки и проведения презентации и конференции. Форма заявки. Процедура презентации. Как сделать успешной свою презентацию.		ОК 2 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	2	Технические средства в офисе. Интернет.		
	3	Страдательный залог.		
	<b>Практические занятия</b>		22	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Подготовка и проведение презентации.		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>		12	
	1	Выучить лексику.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		
	3	Перевод со словарем текста презентации с иностранного языка.		
4	Творческое задание: разработать вступление и заключение для презентации.			
<b>Экзамен</b>			<b>2</b>	



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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов;
- доска классная

Наглядные пособия (схемы, таблицы, карты и др.)

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор, телевизор, видеоматрица, компакт диски и другие носители информации.

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Ивлева, Г. Г. *Немецкий язык : учебник и практикум для среднего профессионального образования* / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст : непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Ивлева, Г. Г. *Немецкий язык : учебник и практикум для среднего профессионального образования* / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст : электронный.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li><li>• составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке;</li><li>• вести переговоры на иностранном языке.</li></ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;</li><li>• особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</li></ul>	<p>Проверка и оценка переводов профессиональных текстов. Устный экзамен. Проверка правильности составления и оформления документации в темах 1.2., 1.3., 2.3.</p> <p>Экспертная оценка деловой игры «Подготовка и проведение переговоров» тема 2.1.</p> <p>Грамматические тесты по темам дисциплины.</p> <p>Проверка и оценка переводов служебных текстов.</p>