**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

(технический профиль)

Специальность 11.02.12 Почтовая связь

(базовая подготовка)

Кострома 2018 г

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании методической комиссииПротокол № 1от 30.08.2018 г.Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оборина С.Б. | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УПР Скворцова Е.В.Приказ №217 от 31.08.2018 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по укрупненной группе специальностей11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи 11.02.12 Почтовая связь.

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчик:

Курицына И.Ю., преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………. | 5 |
| 3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.…………………. | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ………………………………………………………………….  | 10 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Немецкий язык изучается в рамках общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| 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. | общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас | лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка** | **114** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | **114** |
| теоретическое обучение | 14 |
| практические занятия  | 100 |
| **Промежуточная аттестация в форме** дифференцированного зачёта |  |

|  |
| --- |
| **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**  |
| **Наименование** **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1****Вводно-коррективный курс** |  |  |  |
| **Тема 1.1** **Цели и задачи изучения иностранного языка.** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-9 |
| 1. | Своеобразие немецкого языка, его роль в современном мире как средства международного и межкультурного общения. |
| **Тема 1. 2****Я и моя семья** | **Тематика практических занятий** | **4** | ОК 1-9 |
| 1. | Существительное. Местоимение. Я и мои семейные обязанности. | 2 |
| 2. | Прилагательное. Числительное. Порядок слов в предложении. Я и моя семья. | 2 |
| **Раздел 2****Развивающий курс** |  |  |  |
| **Тема 2.1****Средства массовой информации** | **Тематика практических занятий** | **4** | ОК 1-9 |
| 1. | Средства массовой информации. Настоящее время. | 2 |
| 2. | 2. Телевидение. Прошедшее время. | 2 |
| **Тема 2.2****Газеты и журналы** | **Тематика практических занятий** | **8** | ОК 1-9 |
| 1. | Газеты. Будущее время. | 2 |
| 2. | Пресса в Германии. Настоящее, прошедшее и будущее время в предложениях. | 2 |
| 3. | Журналы. Страдательный залог. | 2 |
| 4. | Немецкоязычные журналы. Активный и страдательный залог в предложениях. | 2 |
| **Тема 2.3****Радио** | **Тематика практических занятий** | **4** | ОК 1-9 |
| 1. | Изобретение радио. | 2 |
| 2. | Популярные радиоканалы в России и Германии. | 2 |
| **Тема 2.4****Устройство компьютера** | **Тематика практических занятий** | **6** | ОК 1-9 |
| 1. | Устройство компьютера. Причастие I. | 2 |
| 2. | Компьютерные программы и оборудование. Причастие II. | 2 |
| 3. | Операционная система. Инфинитив. | 2 |
| **Тема 2.5.****Интернет**  | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-9 |
| 1. | Что такое интернет. |
| **Тематика практических занятий** | **4** |
| 1. | Влияние интернета на нашу жизнь. | 2 |
| 2. | Всемирная паутина. Изобретатель интернета. | 2 |
| **Тема 2.6.****Почтовые услуги.** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-9 |
| 1. | История почтовой связи. |
| **Тематика практических занятий** | **6** |
| 1. | Почтовая связь. | 2 |
| 2. | Виды переводов. | 2 |
| 3. | Организация почтовых переводов. | 2 |
| **Раздел.3.** **Почтовая связь** |  |  |  |
| **Тема 3.1.****Менеджмент**  | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-9 |
| 1. | Структура компании. |
| **Тематика практических занятий** | **6** |
| 1. | Работа менеджера. | 2 |
| 2. | Обязанности менеджера в компании. | 2 |
| 3. | Рабочий день менеджера. | 2 |
| **Тема 3.2.** **Письмо**  | **Тематика практических занятий** | **6** | ОК 1-9 |
| 1. | Оформление письма. | 2 |
| 2. | Деловая корреспонденция. | 2 |
| 3. | Виды писем. Чтение профессионально-ориентированных текстов со словарем. | 2 |
| **Тема 3.3****Устройство на работу** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-9 |
| 1. | Составление резюме. Фразеологические единицы спецлексики и профессиональной терминологии. |
| **Тематика практических занятий** | **6** |
| 1. | Деловая беседа при приёме на работу. | 2 |
| 2. | Деловой звонок. | 2 |
| 3. | Чтение профессионально-ориентированных текстов со словарем. | 2 |
| **Раздел 4. Оператор почтовой связи** |  |  |  |
| **Тема 4.1****Почтовое отделение** | **Тематика практических занятий** | **8** | ОК 1-9 |
| 1. | Посылка, бандероль и заказное письмо. | 2 |
| 2. | Состав структурного почтового отделения. | 2 |
| 3. | Доставка корреспонденции. | 2 |
| 4. | Оборудование почтового отделения. | 2 |
| **Тема 4.2****Почтовые и не почтовые услуги** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-9  |
| 1. | Введение лексики. Доставка почтовой корреспонденции и товаров. |
| **Тематика практических занятий** | **6** |
| 1. | Розничные продажи в отделении почтовой связи. | 2 |
| 2. | Кредитная документация. | 2 |
| 3. | Распространение периодических изданий по подписке. | 2 |
| **Тема 4.3****ФГУП «Почта России»** | **Тематика практических занятий** | **8** | ОК 1-9 |
| 1. | Составление диалога «На почте" | 2 |
| 2. | Всемирная почтовая конвенция. | 2 |
| 3. | Всемирный почтовый союз. | 2 |
| 4. | Почты разных стран. | 2 |
| **Тема 4.4****Организация почтовой доставки.** | **Тематика практических занятий** | **8** | ОК 1-9 |
| 1. | Устройства обработки письменной корреспонденции. | 2 |
| 2. | Контрольно-кассовая техника. | 2 |
| 3. | Программное обеспечение, установленное на контрольно-кассовой технике. Согласование времен. | 2 |
| 4. | Компьютерная почтовая программа. | 2 |
| **Тема 4.5****Почтовая документация** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-9 |
| 1. | Содержание производственной документации и ее хранение. |
| **Тематика практических занятий** | **6** |
| 1. | Система экспедирования печати. | 2 |
| 2. | Платёжное поручение. | 2 |
| 3. | Чтение профессионально-ориентированных текстов со словарем. | 2 |
| **Тема 4.6****Моя будущая профессия** | **Тематика практических занятий** | **10** | ОК 1-9 |
| 1. | Профессия «оператор почтовой связи» | 2 |
| 2. | Вакансии отделения почтовой связи. | 2 |
| 3. | Обязанности почтальона и шофёра почтового отделения. | 2 |
| 4. | Служащий интернет-почты. | 2 |
| 5. | Чтение профессионально-ориентированных текстов без словаря. | 2 |
|  **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | **114** |  |
| **Всего:** | **114** |

**3. условия реализации программы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

* 1. **Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

**3.2.1 Печатные издания**

1. Н.В.Басова, Т.Г. Коноплёва. Немецкий язык для Колледжей. ООО «КноРус», 2014

2. Г.И. Воронин, И.В.Карелина. Немецкий язык. Контакты. «Просвещение», 2012

3. М.В. Богданов. Сто немецких глаголов. Справочное пособие с таблицами. М., Издательство «Экзамен», 2012

4. Е.А Семёнова. Контрольные и проверочные работы по немецому языку. Издательство «Бюро-Пресс», Ростов-на- Дону.2012

<http://www.goethe.de> - Гёте институт;

[www.de-online.ru](http://www.de-online.ru)

[www.dioo.ru-](http://www.dioo.ru-) международный центр современных методик преподавания DIOO;

[www.itlt.edu.ntsu.ru-](http://www.itlt.edu.ntsu.ru-) ресурсный центр информационных технологий в обучению языку.

1. **Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Уметь:**общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; | Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языкеВладение лексическим и грамматическим минимумом. Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме. Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор. Соответствие лексических единиц и грамматических структур, поставленной коммуникативной задаче. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур | Текущий контрольпри проведении:-письменного/устного опроса;-тестирования;- диктантов;-оценки результатов самостоятельной работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.)Промежуточная аттестацияв форме дифференцированного зачета/ экзамена в виде: -письменных/ устных ответов, выполнения заданий в виде деловой игры (диалоги, составление описаний блюд для меню, монологическая речь при презентации блюд и т.д. |
| **Знать:**лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; |