

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
ЕНОТАЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
(Енотаевский филиал ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ОП.07. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии
среднего профессионального образования

43.01.09 Повар, кондитер

Квалификация: Повар <---> Кондитер

2022г.

ОДОБРЕНА
Методическим объединением
профессионального цикла
Протокол № 7
от «31» марта 2022 г.
Председатель методического
объединения
Манжурова Т.Е.
/Манжурова Т.Е./
«31» марта 2022г.

РЕКОМЕНДОВАНА
Педагогическим советом
Енотаевского филиала
ГАОУ АО ВО АГАСУ
Протокол № 5
от «21» апреля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Енотаевского
филиала ГАОУ АО ВО
«АГАСУ»:
Кузнецова В.Г.
/Кузнецова В.Г./
«21» апреля 2022г.



Составитель: преподаватель Воронов А.Г. /Воронов А.Г./
Тихова И.П. /Тихова И.П./

Рабочая программа разработана на основе требований:
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного 9 декабря 2016 г. Приказом №1569 Министерства образования и науки Российской Федерации
Учебного плана на 2022-2026 уч.год
С учетом Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

Согласовано:
Методист Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Кондратьева Ю.И. /Кондратьева Ю.И.
Библиотекарь: Манжурова Т.Е. /Манжурова Т.Е./
Заместитель директора по УПР Стрелкова Н.А. /Стрелкова Н.А.
Специалист УМО СПО М.Б. Подольская /М.Б. Подольская

Рецензент:
ГАПОУ «Черноярский губернский колледж» Менеджер
Чухарева И.С. /Чухарева И.С./
подпись (должность, место работы)

Принято УМО СПО:
Начальник УМО СПО Гельван /А.П. Гельван
Подпись И.О.Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий.....	5
2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
3.1. Образовательные технологии.....	
3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
3.3. Информационное обеспечение обучения.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, входящей в укрупненную группу профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл, имеет межпредметные связи со всеми профессиональными модулями в области профессиональной терминологии на иностранном языке.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.8, ПК 3.1-3.6, ПК 4.1-4.5, ПК 5.1-5.5	<p><i>Общие умения</i></p> <p>использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p>	<p>профессиональную терминологию сферы индустрии питания, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>порядок слов в простом предложении. Употребление временных форм глагола в монологической речи.</p> <p>Предложения с устойчивыми оборотами речи. Порядок слов в сложносочиненном предложении.</p> <p>Особенности употребления подчинительных союзов.</p> <p>Согласование временных форм глаголов в диалогической речи.</p> <p>Имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по</p>

	<p><i>Диалогическая речь</i></p> <p>участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие, оценку) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника, а также комментарии, замечания, выражение отношения); завершать общение;</p> <p><i>Монологическая речь</i></p> <p>делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p><i>Письменная речь</i> небольшой рассказ (эссе); заполнение анкет, бланков; написание тезисов, конспекта</p>	<p>правилу, а также исключения. Информационная переработка диалога. Союзы требующие разного порядка слов в придаточном предложении.</p>
--	--	---

	<p>сообщения, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p><i>Аудирование</i> понимать: основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения. отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним, извлекать из аудиоматериалов необходимую или интересующую информацию.</p> <p><i>Чтение</i> извлекать необходимую, интересующую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия. Определять необходимые ресурсы.</p>	<p>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. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

	<p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
ОК 02	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов.</p>
ОК 09	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>Понимать общий смысл</p>	<p>правила построения простых и сложных</p>

	<p>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</p>	<p>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</p>
--	--	--

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Общий объем учебной нагрузки обучающегося – 66 часов,
в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 66 часов;
практические занятия обучающегося – 66 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем учебной нагрузки (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лабораторные занятия	Учебным планом не предусмотрено
практические занятия	66
контрольные работы	Учебным планом не предусмотрено

Самостоятельная работа	Учебным планом не предусмотрено
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1. Продукты питания и способы кулинарной обработки	Содержание учебного материала Освоение лексического материала по теме: «Продукты питания и способы кулинарной обработки». Грамматический материал: порядок слов в простом предложении.	8	1-2
Тема 2. Типы предприятий общественного питания и работа персонала	Содержание учебного материала Освоение лексического материала по теме: «Типы предприятий общественного питания, персонал» Грамматический материал: - имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.	7	1-2
Тема 3. Составление меню. Названия блюд	Содержание учебного материала Освоение лексического материала по темам: «Названия блюд», «Виды меню и структура меню» Грамматический материал: Употребление временных форм глагола в монологической речи.	7	1-2
Тема 4. Кухня. Производственные помещения и оборудование	Содержание учебного материала Освоение лексического материала по темам: «Кухонное оборудование. Производственные помещения» Грамматический материал: Предложения с устойчивыми оборотами речи. Порядок слов в сложносочиненном предложении.	7	1-2

Тема 5. Кухонная, сервировочная и барная посуда	Содержание учебного материала	7	1-2
	Освоение лексического материала по теме: «Кухонная, сервировочная и барная посуда» Грамматический материал :Согласование временных форм глаголов в диалогической речи.		
Тема 6. Обслуживание посетителей в ресторане	Содержание учебного материала	7	1-2
	Освоение лексико-грамматического материала диалогов по теме: «Обслуживание посетителей». Грамматический материал: Употребление Perfekt в диалогической речи. Чтение и информационная переработка диалога.		
Тема 7. Система закупок и хранения продуктов	Содержание учебного материала	7	1-2
	Освоение лексического материала по теме: «Система закупок и хранения продуктов» Грамматический материал: Союзы obwohl, weil, darum, trotzdem требуют разного порядка слов в придаточном предложении.		
Тема 8. Организация работы официанта и бармена	Содержание учебного материала	7	1-2
	Освоение лексического материала по теме: «Организация работы официанта и бармена » Грамматический материал: использование модальных глаголов в сослагательном наклонении.		
Тема 9. Кухни народов мира и рецепты приготовления блюд	Содержание учебного материала	7	1-2
	Освоение лексического материала по теме «Кухни разных стран» Грамматический материал: Употребление глаголов в Plusquamperfekt. Дифференцированный зачет.		
	Всего	66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Образовательные технологии.

В условиях реализации требований ФГОС используются наиболее актуальные технологии:

- Информационно – коммуникационная технология
- Технология развития критического мышления
- Здоровьесберегающие технологии
- Технологии уровневой дифференциации
- Групповые технологии.
- Традиционные технологии (классно-урочная система)

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности

в наличии кабинет иностранного языка; аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование учебного кабинета:

- доска аудиторная;
- стол преподавателя – 1 шт.;
- стул преподавателя – 1 шт.
- парты двухместные – 13 шт.;
- стулья ученические – 26 шт.;
- переносной проектор BENO MX 660P, переносной экран, переносной ноутбук SAMSUNG;

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Для реализации программы библиотечный фонд Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Учебник 10 кл, Немецкий язык, Радченко А.О., Лытаева М.А., Гутброд О.В., «Просвещение», 2021г.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Словарь: Русско-немецкий и немецко-русский
2. Немецкий язык, Бим И.Л., Рыжова Л.И., Акционерное общество Издательство «Просвещение»

3.2.3. Электронно-библиотечные системы:

1. Образовательно-издательский центр «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru>)
2. Электронная образовательная среда <http://moodle.aucu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.7 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности осуществляется в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения		
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.8, ПК 3.1-3.6, ПК 4.1-4.5, ПК 5.1-5.5	<i>Общие умения</i> использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения; <i>Диалогическая речь</i> участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему;	Текущий контроль -устный опрос; -тестирование; Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных ответов

осуществлять запрос и обобщение информации;
обращаться за разъяснениями;
выражать свое отношение (согласие, несогласие, оценку)
к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме;
вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам);
поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника, а также комментарии, замечания, выражение отношения);
завершать общение;

Монологическая речь

делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме;
кратко передавать содержание полученной информации;
в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.

Письменная речь

небольшой рассказ (эссе);
заполнение анкет, бланков;
написание тезисов, конспекта сообщения, в том числе на основе работы с текстом.

Аудирование

понимать:
основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем;
высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения.
отделять главную информацию от второстепенной;
выявлять наиболее значимые факты;
определять свое отношение к ним, извлекать из аудиоматериалов необходимую или интересующую информацию.

Чтение

извлекать необходимую, интересующую информацию;
отделять главную информацию от второстепенной;
использовать приобретенные знания и умения

Текущий контроль
-устный опрос;

-тестирование;

Промежуточная аттестация
в форме дифференцированного зачета в виде:
-письменных ответов

	в практической деятельности и повседневной жизни.	
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>Составить план действия.</p> <p>Определять необходимые ресурсы.</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
ОК 02	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	
ОК 05	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p>	
ОК 09	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p>	
ОК 10	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о</p>	

	своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план	
Знания		
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.8, ПК 3.1-3.6, ПК 4.1-4.5, ПК 5.1-5.5	профессиональную терминологию сферы индустрии питания, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения; имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, наречия в сравнительной и превосходной степенях. глагол, понятие глагола-связки. Образование и употребление глаголов	
ОК 01	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. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Текущий контроль -устный опрос; -тестирование;
ОК 02	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных ответов

ОК 03	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности	
ОК 05	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.	
ОК 09	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 10	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	
ОК 11	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план	

