

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 19.09.2025 г.
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Саратовский государственный университет
генетики, биотехнологий и инженерии имени Н.И. Вавилова»
Финансово-технологический колледж**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (немецкий)
Специальность	21.02.19 Землеустройство
Квалификация выпускника	Специалист по землеустройству
Срок получения СПО	3 года 10 месяцев
Форма обучения	очная

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 21.02.19 Землеустройство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 18 мая 2022 года № 339 и примерной основной образовательной программы по специальности.

Организация-разработчик: Финансово–технологический колледж ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Разработчик: Коннова О.К., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметной комиссии дисциплин общеобразовательного цикла, протокол № 8 от 12.05.2025 года.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа, протокол № 6 от 13.05.2025года.

Рекомендована методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство, протокол № 6 от 13.05.2025 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (немецкий)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	<ul style="list-style-type: none">- 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	178
В т.ч. в форме практической подготовки	178
В т.ч.:	
теоретическая подготовка	-
практические занятия	178
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация: зачет – 4, 6 семестр дифференцированный зачет – 8 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.	Содержание практических занятий <ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные и согласные звуки. 2. Лексика. 3. Грамматика. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. 4. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. 5. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции. 6. Знакомство. Речевые клише. 7. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише. 8. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов. 	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций	Содержание практических занятий	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1. Фонетика. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 2. Лексика. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности. 3. Грамматика. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль. Определенный артикль. 4. Знакомство. Речевые клише. 5. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне. 6. Выполнение грамматических упражнений на употребление артикля с существительными в единственном и во множественном числе; образование притяжательного падежа; образование утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений в настоящем простом времени.	10	
Раздел 2. Социально-трудовая сфера			
Тема 2.1. Устройство на работу	Содержание практических занятий	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09,
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 2. Лексика по темам. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем. 3. Грамматика. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время. 4. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 5. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу». 6. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений .словообразование.	12	
Тема 2.2. В офисе	Содержание практических занятий	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика по темам. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников. 2. Грамматика. Будущее время. 3. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции. 4. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише. 5. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего времени. 	<i>14</i>	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	Содержание практических занятий	<i>14</i>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика по темам. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Обеспечение безопасности работников. Охрана труда. Соблюдение здорового образа жизни. 2. Грамматика. Словообразовательные суффиксы (прилагательные). Местоимения. Степени сравнения прилагательных и наречий. 3. Чтение и обсуждение текста «Льготы». Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников». 4. Выполнение упражнений на местоимения, на образование прилагательных с помощью суффиксов, на степени сравнения прилагательных. 	<i>14</i>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

Тема 2.4. Деловой этикет.	Содержание практических занятий	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени. 4. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем. 5. Выполнение упражнений на составление сложноподчиненных предложений. 6. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема. 	14	
Раздел 3. Предпринимательская деятельность			
Тема 3.1. Формы организации бизнеса	Содержание практических занятий	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика по темам. Предпринимательство в России. Налоги и налогообложение. 2. Грамматика. 3. Фонетические упражнения. 4. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование. 5. Подготовка презентаций по темам, связанным с ведением бизнеса. 	8	
Тема 3.2.	Содержание практических занятий	8	

Организация собственного дела	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Правила чтения в немецком языке. Гласные. 2. Лексика по темам. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты. 3. Грамматика. 4. Фонетические упражнения. 5. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Раздел 4. Профессиональная деятельность			
Тема 4.1. Выполнение полевых работ	<p>Содержание практических занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. 2. Лексика по темам. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ. 3. Грамматика. Употребление глаголов. 4. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 5. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка. 6. Выполнение упражнений на употребление разных форм глаголов, словообразование с помощью приставок. 7. Перевод профессионального текста 	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

<p>Тема 4.2.Техническая оценка объектов недвижимости</p>	<p>Содержание практических занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Особые случаи. 2. Лексика по темам. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности. 3. Грамматика. Согласование времен. 4. Практические занятия. 5. Поиск информации по теме с использованием интернет источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме. 6. Выполнение упражнений на согласование времен в речи. 	<p>18</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09</p>
<p>Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость</p>	<p>Содержание практических занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по темам. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота. 3. Грамматика. 4. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 5. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе». 	<p>20</p>	

Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды	Содержание практических занятий	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1. Фонетика. 2. Лексика по темам. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативные-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды. 3. Грамматика. 4. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации. 5. Выполнение упражнений на употребление предложений различных типов, составление предложений профессиональной направленности.	12	
Промежуточная аттестация			
Всего:		178	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета «Иностранного языка в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя с пультом управления, рабочие места обучающихся, лингафонное оборудование на 16 пультов для преподавателя и обучающихся, оснащенных гарнитурой со встроенным микрофоном, мультимедийный комплекс (компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор, интерактивная доска, телевизор, акустические колонки)

Лицензионное программное обеспечение: «P7-Офис» Предоставление неисключительных прав на программное обеспечение «P7-Офис». Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов.; договор № ЦЗ-1К-033 от 21.12.2022 г. Срок действия договора: с 01.01.2023 г. Лицензия на 3 года с правом последующего бессрочного использования, для образовательных учреждений.

Kaspersky Endpoint Security (антивирусное программное обеспечение). Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов; Сублицензионный договор № 6-887/2024/КСП-170 от 06.12.2024 г.

Срок действия договора: 01.01.2025 – 31.12.2025 г.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.1.1 Электронные издания

1. Акиншина, И. Б. Немецкий язык : учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015998-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2076901> – Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецова, Е. Н. Немецкий язык : базовый уровень : тетрадь-тренажёр : учебное пособие / Е. Н. Кузнецова. — Москва : Просвещение, 2024. — 127 с. — ISBN 978-5-09-112839-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/408857> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Лысакова, Л. А. Немецкий язык для начинающих : учебное пособие / Л. А. Лысакова, Е. С. Руденко, Е. М. Карпова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2020. - 111 с. - ISBN 978-5-7972-2774-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2214580> . – Режим доступа: по подписке.
4. Литвинова, О. Д. Немецкий язык : учебное пособие / О. Д. Литвинова, Н. А. Рожкова. — Омск : Омский ГАУ, 2020. — 85 с. — ISBN 978-5-89764-900-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153549> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.1.2 Дополнительные источники

1. Романеева, В. В. Немецкий язык в разговорных темах : учебное пособие / В. В. Романеева. — Брянск : Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304463> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.1.3 Электронные ресурсы

1. Немецкий язык онлайн <https://startdeutsch.ru>

2. [Bayern online](#) Bayerischer Rundfunk: Nachrichten von BR24, Highlights aus der BR Mediathek, Live Radio hören und BR.de-Specials - die Startseite für Bayern | BR.de
3. [Claudi um die Welt](#) Reiseblog Claudi um die Welt

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p>
<ul style="list-style-type: none"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p>	<p>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>