

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2016 г., № 1552, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ № 44974 от 26 декабря 2016г. (укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм), примерной программой по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, зарегистрированной в федеральном реестре ПOOП от 17.07.2017 *г.,* с учетом профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 мая 2015 г. № 282н «Об утверждении профессионального стандарта 33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г. № 37395), профессионального стандарта «Работник по приему и размещению гостей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной зaщитьI Российской Федерации от 05.09.20 17 N 659H.

Организация-разработчик : ГБПОУ КО «Тарусский многопрофильный техникум»

Разработчик: Гуляк М.В., Нацис Н.П.-преподаватели иностранного языка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ГІРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. CTPУKTYPA И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ





* 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕИ ПРОГРАММЫ УЧЕБПОИ ДИСЦИПЛИНЫ
     1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины OП.11 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (второй немецкий) является частью основной профессиональной образовательной программы *в* соответствии с ФГОС CПO по 43.02.14 Гостиничное дело.

* + 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПOД  ПK,OK | Умении | Знания |
| *пк* i.i  ПK1.2  *RK* 2.1  ПK 2.2  *RK* 3.1 ПК3.2 ПK 4.1  ПK 4.2  ОК 01  ОК 02  ОК 03  *OF* 04  ОК 05  ОК 06  ОК 07  ОК 08  ОК 09  ОјуКд 1у0у | * *владеть*   *иностранным языком с*  *учетом характеристик постоянных клиентов*  *гостиничного комплекса*   * использовать *языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на* профессиональные п *повседневные темы,‘*   *владеть техникой перевода текстов* профессиональной *направленности, а так же лексическими единицами, необходимыми для профессионального общения,’*  *- самостоятельно совершенствовать*  *устную и письменную речь, пополнят* ь *словарный запас лексикон отобранным лексико- грамматическим* | *необходимый лексический минимум для осуществления профессиональной деятельности с использованием иностранного языка (второго немецкого языка),*  *—основные грамматические явления,* *характерные для профессиональной речи, правила речевого этикета;*  *свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единиц*ы, *характерные для* сферы профессиональной *коммуникации,‘*  *- основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы npoфeccuoнaльнoй коммуникации’*  *основные грамматические явления,*  *характерные для профессиональной*  *речи,* |

* 1. CTPУKTУPA И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
     1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | | | | | Объем  часов |
| Объем образовательной программы | | | | |  |
| Суммарная учебная  преподавателем | нагрузка | во | взаимодействии | с | 152 |
| в том числе: | | | | |  |
| теоретическое обучение | | | | | 8 |
| лабораторные занятия | | | | |  |
| практические занятия | | | | | 144 |
| курсовая работа (проект) | | | | |  |
| Самостоятельная работа | | | | |  |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного  зачета | | | | |  |



* + 1. Темати ческий план и содержание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности Обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент  программы |
| 1 | 2 |  | 4 |
| Раздел 1. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации  й язык в сфере профессиональной коммуникации | |  |  |
| Тема 1.1 | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01, ОК 03, |
| Немецкий язык и |  | ОК 05, ОК 09 |
| Лексический материал по темам «Иностранный *язык* как средство |
| его значение | общения», «Значение иностранного языка в будущей профессии» |  |  |
|  | Грамматический материал: временные формы действительного |  |  |
|  | залога, наречия, прилагательные |  |  |
|  | Тематика практических занятий | 8 |  |
|  | Практическое занятие № 1. Иностранный язык в нашей жизни | 2 |  |
|  | Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее |  |  |
|  | чтение) |  |  |
|  | Практическое занятие № 2. Иностранный язык как средство общения | 2 |  |
|  | Поиск информации по теме для составления монолога. |  |  |
|  | Практическое занятие N•.3. Значение иностранного языка в будущей | 2 |  |
|  | профессии. Практика устной речи |  |  |
|  | Практическое занятие № 4. Система времен действительного залога | 2 |  |
|  | Заполнение таблицы. Выполнение упражнений |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенции, формированию которых способствует элемент  программы |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  |  |  |  |
| Тема 1.2 | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01 — 11 |
| Устройство на  работу | Лексический материал по темам «Профессии гостиничного сервиса.  Личностные качества специалиста Карьерный рост. Собеседование. Резюме». |  | ПK 2.1, ПK 1.2  ПK 3.I ПK 4.1 |
|  | Грамматический материал: имя прилагательное, степени сравнения  прилагательных, образование существительных обозначающих профессию |  |  |
|  | Тематика практических занятий | 8 |  |
|  | Практическое занятие № 5. Профессии гостиничного сервиса  Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение). | 2 |  |
|  | Практическое занятие № 6. Личностные качества специалиста,  необходимые для овладения профессией Карьерный рост. Составление диалогов. Практика устной речи | 2 |  |
|  | Практическое занятие № 7. Собеседование. Заполнение анкеты,  составление резюме | 2 |  |
|  | Практическое занятие № 8. Образование существительных | 2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию  КОТО}ЗЫ Х  способствует элемент  ПR граммы |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  | обозначающих профессию. Выполнение грамматических упражнений |  |  |
|  |  |
| Раздел 2.География  Туризма нашей страны и страны изучаемого языка |  |  |  |
| Тема 2.1  География туризма России. | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01-11  ПK 1.1, ПK 1.2,  ПK 2.1 , ПK 3.1  ПK 4.1 |
| Лексический материал по темам «Погода, времена года» |
| Грамматический материал: инфинитив, инфинитивные группы и  обороты |
| Тематика практических занятии | 8 |
|  | Практическое занятие *N* 9. Погода, времена года  Описание погоды в различные времена года в Тюмени | 2 |  |
|  | Практическое занятие № 10. Климат России. Туристические центры  России  Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение) | 2 |  |
|  | Практическое занятие № 11.Тюменская область. Работа с лексикой. | 2 |  |
|  | Практическое занятие № 12. Туристические маршруты Тюмени и  Тюменской области | 2 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | **Содержание** учебного материала и формы **организации**  деятельности обучающихся | | Объем часов | Коды компетенций, формированию  KOTO[1ЫХ  способствует  элемент  программы |
|  | 2 | | 3 | 4 |
| Тема 2.2 | Содержание учебного материала | | 4 |  |
| География туризма | Климат и погода, туризм, предложи места и направления, туризм в | |  |
| страны изучаемого | Германии | |  |
| языка. |
| Тематика практических занятий | | 4 |
|  | Практическое занятие N• 13. Климат и погода в стране изучаемого | | 2 |
|  | языка | |  |
|  | Аудирование текста. Заполнение таблицы | |  |
|  | Практическое занятие № 14. Туристические центры страны | | 2 |
|  | изучаемого языка | |  |
|  | Чтение текстов с извлечением основной | информации |  |
|  | (ознакомительное чтение) | |  |
|  |  | |  |
| Раздел 3.Организация работы гостиниц  работы гостиниц | | |  |  |
| Тема 3.1 | Содержание учебного материала | | 8 | ОК 01-11 |
| Организация |  | ПK 1.1 ПK 1.2 |
| Лексический материал: служба приема и размещения, персонал, | |
| работы службы | должностные обязанности, техника безопасности, взаимодействие | |  |  |
| приема и | служб, правила и рекомендации, касающиеся безопасности гостя; | |  |  |
| размещения | Грамматический материал: страдательный залог. | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент  ^R граммы |
|  | 2 |  | 4 |
|  | Тематика практических занятии | 6 |  |
| Практическое занятие *№* 15. Персонал. Должностные обязанности  Поиск информации по теме для составления монолога | 2 |
| Практическое занятие № 16. Техника безопасности | 2 |
| Чтение текстов с извлечением нужной или интересующей |  |
| информации (поисковое чтение). |  |
| Практическое занятие № 17. Проведение инструктажа. | 2 |
| Организация рабочего места |  |
|  |  |
| Тема 3.2 | Содержание учебного материала | 12 | ОК 01-11 |
| Встреча и | Применение профессиональной лексики в общении: прием и |  | ПK 1.1 ПK 1.2 |
| размещение гостей | размещение гостей; ориентация в гостинице; запросы гостей; |  | ПK 4.1 ПK 4.2 |
|  | Речевые клише. Практика устной речи: встреча гостей, прощание; |  |  |
|  | приглашение, выражение благодарности; заполнение карты гостя; |  |  |
|  | разговор по телефону с гостем; исполнение запросов гостей; |  |  |
|  | Тематика практических занятий | 12 |  |
|  | Практическое занятие № 18. Речевой этикет при встрече гостей, | 2 |  |
|  | выражение благодарности, предложение |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию  способствует  элемент программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Практическое занятие № 19. Прием и размещение гостей | 2 |  |
| Практическое занятие № 20. Заполнение карты гостя; разговор по | 2 |
| телефону с гостем |  |
| Практическое занятие № 21. Исполнение запросов гостей: | 2 |
| предоставление парковочного места |  |
| Аудирование. Диалоги |  |
| Практическое занятие № 22. Багаж. Помощь в доставке багажа до | 2 |
| номера |  |
| Аудирование и инсценировка диалогов |  |
| Практическое занятие № 23. Сопровождение гостя до номера, | 2 |
| ориентация в гостинице |  |
|  |  |
| Тема 3.3 | Содержание учебного материала | 10 | ОК 01-11 |
| Телефонная служба | Аудирование текстов, рекомендации по телефону, телефонная справочная служба, резервирование номера по телефону, информация об услугах по телефону  Речевые клише: предоставление услуг, заказ по телефону |  | ПK 1.1 *RИ* 1.2 |
|  |  | ПK 2.1 ПK 2.2 |
|  |  | ПK 3.1 ПK 3.2 |
|  |  | ПK 4.1 ПK 4.2 |
|  | Тематика практических занятий | 10 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, фориированию  способствует  элемент программы |
|  | 2 |  | 4 |
|  | Практическое занятие № 24. Резервирование номера по телефону  Симуляционная игра | 2 |  |
| Практическое занятие № 25. Рекомендации по телефону  Аудирование текста и выделение в нем запрашиваемой информации | 2 |
| Практическое занятие *N* 26.Телефонная справочная служба | 2 |
| Практическое занятие *№* 27. Речевой этикет при телефонном  разговоре  Речевые клише, составление диалогов. Работа с видеоматериалами | 2 |
| Практическое занятие № 28. Составление диалогов по теме с  использованием разговорных клише и лексики по теме Составление диалогов. | 2 |
|  |  |
| Тема 3.4 Услуги  ГОСТИНИЦЫ | Содержание учебного материала | 16 | ОК 01-11  ПK 1.1 ПK 1.2  ПK 2.1 ПK 2.2  ПK 3.1 ПK 3.2  ПK 4.1 ПK 4.2 |
| Применение профессиональной лексики в общении: предоставление услуг отеля и их тарифы обмен валюты и операции с  соответствующей комиссией; предварительный заказ по телефону; историческая, культурная и туристическая информация; |
| Речевые клише. Практика устной речи: управление обменом валюты; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент  программы |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  | предоставление исторической, культурной и туристической  информации; предложение помощи, совета; |  |  |
| Тематика практических занятий | 16 |
| Практическое занятие *№* 29. Предоставление услуг отеля и их  тарифы  Чтение и анализ аутентичных материалов | 2 |
| Практическое занятие № 30. Обмен валюты и операции с  соответствующей комиссией Аудирование и составление диалогов | 2 |
| Практическое занятие № 31. Историческая, культурная и  туристическая информация  Анализ текстов справочно-информационного и рекламного характера. Практика устной речи | 2 |
| Практическое занятие N\* 32. Дополнительные услуги, такие как  такси, доставка цветов и билеты в театр на имена гостей Аудирование и составление диалогов | 2 |
| Практическое занятие *№* 33. Виды услуг: прачечная, химчистка, заказ  автомобиля; питание | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | *Коаы* компетенции, формированию которых способствует элемент  пpor аммы |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  | Аудирование и составление диалогов |  |  |
| Практическое занятие *№* 34. Предоставление автомобиля в аренду  Работа с аутентичными материалами | 2 |
| Практическое занятие N 35. Удобства для бизнесменов:  предоставление услуг бизнес—центра, проведение конференций Анализ текстов справочно—информационного и рекламного характера | 2 |
| Практическое занятие 3s 36. Обеспечение досуга детей. Присмотр за  детьми  Чтение текстов с информации (изучающее чтение). Практика устной речи | 2 |
|  |  |
| Тема 3.5 Структура  гостиницы | Содержание учебного материала | 16 | ОЕ 01-11  ПK 1.1 ПK 1.2  ПE 2.1 ПK 2.2  ПE 3.1 ПK 3.2  ПE 4.1 ПK 4.2 |
| Применение профессиональной лексики в общении: служба приёма и размещения, служба бронирования, служба горничных, служба организации питания в гостинице. Персонал гостиницы: директор  /управляющий/ менеджер/ администратор/горничные/работники  ресторана. Должностные обязанности. |
| Тематика практических занятий | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию  способствует  элeиeнт программы |
|  | 2 | 3 | 4 |
|  | Практическое занятие *№* 37. Службы гостиницы: служба приёма и  размещения, служба бронирования, служба горничных, служба организации питания в гостинице. Чтение и перевод текстов | 2 |  |
| Практическое занятие N• 38. Персонал гостиницы:  директор/управляющий/менеджер/администратор//горничные/ работники ресторана. Должностные обязанности. Чтение и перевод текстов | 2 |
| Практическое занятие *№* 39. Организация работы и взаимодействие  служб гостиницы. Типы вопросов Выполнение упражнений. | 2 |
| Практическое занятие № 40. Разновидности номеров. Уборка номера.  Предложи места и направления  Чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) | 2 |
| Практическое занятие № 41. Работа с аудио и видео материалом  Практика устной речи | 2 |
|  |  |
| Тема 3.6 Выезд из  отеля. Формы | Содержание учебного материала | 12 | ОК 01, ОК  02,OK 05,OK 09 |
| Применение профессиональной лексики в общении: Порядок оплаты |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент  программы |
| 1 | 2 |  | 4 |
| расчета за проживание | за оказанные услуги, формы расчета за услуги, чтение и составление  диалогов, драматизация диалога.  Грамматический материал: модальные глаголы и их эквиваленты  (sein + zu +Inf., haben + zu + Inf.) |  | ПK 1.1 ПK 1.2 |
| Тематика практических занятий | !2 |
| Практическое занятие № 42. Служба. Weckdienst  Аудирование и инсценировка диалогов | 2 |
| Практическое занятие № 43. Счет. Виды оплаты  Работа с аудио и видеоматериалами. Инсценировка диалогов | 2 |
| Практическое занятие № 44. Объяснение счета.  Речевой этикет согласие, несогласие, сомнение, своей точки зрения, ответные реплики | 2 |
| Практическое занятие № 45. Принятие оплаты  Аудирование и инсценировка диалогов | 2 |
| Практическое занятие № 46. Опрос гостя об удовлетворенности  услугами отеля Заполнение анкеты | 2 |
| Практическое занятие № 47. Речевой этикет прощание, приглашение | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | **Содержание** учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию  способствует элемент  программы |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  | Практика устной речи |  |  |
|  |  |
| Тема 3.7 Решение спорных вопросов | Содержание учебного материала  Применение профессиональной лексики в общении: Порядок оплаты за оказанные услуги, формы расчета за услуги, чтение и составление диалогов, драматизация диалога.  Грамматический материал: модальные глаголы и их эквиваленты (sein + zu +Iiзf., haben + zu + Inf.) | 22 | ОК 01-11  *ИИ* 1.1 ПK 1.2  *ПK* 2.1 ПK 2.2  ПK 3.1 ПK 3.2 |
| Тематика практических занятий | 22 |
| Практическое занятие № 48. Принятие жалоб по телефону  Аудирование. Заполнение бланка | 2 |
| Практическое занятие № 49. Принятие и передача рекламации  Работа с аутентичными материалами | 2 |
| Практическое занятие № 50. Решение сложных ситуаций  Аудирование. Решение ситуативных задач | 2 |
| Практическое занятие № 51. Клише речевого этикета  Практика устной речи. Составление диалогов | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент  прогRаммы |
| 1 | 2 |  | 4 |
|  | Практическое занятие № 52. Страдательный залог  Выполнение упражнений | 2 |  |
| Практическое занятие № 53. Принятие жалоб по телефону  Речевой этикет. Практика устной речи | 2 |
| Практическое занятие № 54. Чтение текстов с извлечением основной  информации по теме | 2 |
| Практическое занятие № 55. Принятие письменной рекламации.  Чтение и анализ аутентичных текстов | 2 |
| Практическое занятие № 56. Письменный ответ на рекламацию  Написание письма | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся  Самостоятельная работа № 11. Составить и инсценировать диалоги | 2 |
| Раздел 4. Организация  службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |  |  |  |
| Тема 4.1 Номерной  фонд. | Содержание учебного материала | 14 | ОК **01-11**  ПK 1.1 ПK 1.2  ПK 2.1 ПK 2.2 |
| Применение профессиональной лексики в общении:  Оборудование номеров, ванной комнаты. Постельные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию  способствует элемент программы |
|  | 2 | 3 | 4 |
|  | принадлежности, средства и инвентарь для уборки номеров. | 14 | ПK 3.1 ПK 3.2  IIK 4.1 ПK 4.2 |
| Тематика практических занятий |
| Практическое занятие № 57. Оборудование номеров, ванной  комнаты.  Работа с лексикой. Выделение в тексте необходимо и информации | 2 |
| Практическое занятие *N* 58. Постельные принадлежности  Работа с лексикой. Чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение) | 2 |
| Практическое занятие N 59. Средства и инвентарь для уборки  номеров  Работа с лексикой. | 2 |
| Практическое занятие *№* 60. Категории номеров.  Аудирование текста и выделение в нем запрашиваемой информации | 2 |
| flрактическое занятие N• 61. Описание номера  Чтение, перевод текста. Работа с рекламными проспектами | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Паименование  разделов и тем | Содержание у чебного материала и формы организации деятель ности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию  KOTO[1Ы Х  способствует элемент  программы |
|  | 2 |  | 4 |
|  | Подготовка к монологу |  |  |
| Практическое занятие № 62. Модальные глаголы и их эквиваленты  Выполнение упражнений | 2 |
| Практическое занятие № 63. Бюро находок.  Практика устной речи | 2 |
|  |  |
| Тема 4.2 Профессия  горничная | Содержание учебного материала | 8 | ОК 01-11  ПK 1.1 ПK 1.2  ПK 2.1 ПK 2.2  ПБ 3.1 ПK 3.2 |
| Применение профессиональной лексики в общении:  профессиональные качества, речевой этикет, должностные инструкции;  Систематизация грамматического материала. |
| Тематика практических занятий | 8 |
| Практическое занятие № 64. Профессиональные и личностные  качества специалиста  Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее  чтение) | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент  програмиы |
|  | 2 |  | 4 |
|  | Практическое занятие № 65. Работа с видеоматериалами.  Практика устной речи | 2 |  |
| Практическое занятие № 66. Должностные обязанности горничной  Работа с аутентичными материалами. | 2 |
|  |  |
| Самостоятельная работа обучающихся  Самостоятельная работа № 13. Составить глоссарий по теме  «Профессия горничная», составить должностную инструкцию | 2 |
|  | | | |

* 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
     1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета; Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по числу студентов;
* рабочее место преподавателя;
* рабочая доска;

Технические средства обучения: - мультимедийный проектор,

* ноутбук (или компьютер),
* экран.
  + 1. Информационное обеспечение реализации программы 3.2.1Печатные издания:

1. Басова, Н. В. Немецкий язык для колледжей: учебник/Н. В.

Басова, Т. Г. Коноплева. — М.: Кнорус, 2016. — 352 с.

* + 1. Электронные издания

1. Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и сервис [Электронный pecypc]: Учебник / М. М. Васильева, М. А. Васильева. - М.: Альфам: НИЦ Инфра—М, 2013. — 304 с.
2. Информационный материал для изучения немецкого языка. [Электронный pecypc] - Режим доступа: steps. com/ vocabulary/imp—burro/ - (дата обращения 20.01.2017).
   * 1. Дополнительныеисточники:

1. Грамматика и Мексика Информационный материал для изучения немецкого языка. [Электронный pecypc] - Режим доступа: [http://www.schubert-verlaц.de/aufgaben/uebungen b1/b1 kap2 verbformen.htm](http://www.schubert-verlaц.de/aufgaben/uebungenb1/b1kap2verbformen.htm)

1. Упражнения по грамматике немецкого языка. [Электронный pecypc]

* Режим доступа: http:// ospitiweb. indire. it/ ictavagnacco/deutsch/index.htm
  1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ

**ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | **Критерии оценки** | Формы **и методы оценки** |
| Знание:  необходимый лексический минимум для осуществления профессиональной деятельности использованием иностранного языка (второго),  основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; правила речевого этикета;  свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;  основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;  основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; | адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;   * владение лексическим грамматическим   минимумом ;   * правильное построение простых предложений;   -применение лексического и грамматического в диалогах в утвердительной и вопросительной форме;   * применение ресурсов в восполнении пробелов языковом образовании | Текущий контроль: Оценка базовых знаний, практического владения  лексикой, общения, чтения и перевода иностранных текстов на бытовые и темы;  Оценка  устного и письменного опроса;   * тестирования, * самостоятельной (внеаудиторной) работы: * сообщений, диалогов, тематических презентаций, выполнения творческих заданий, решение ситуационных задач, ролевых игр   Промежуточный контроль:  Дифференцированный зачет |
| Умения:  — владеть иностранным языком с учетом | адекватное  использование: | Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
| характеристик постоянных клиентов гостиничного  комплекса;  — использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  владеть техникой перевода текстов профессиональной направленности, а так же лексическими единицами, необходимыми для профессионального общения;  самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой отобранным лексико- грамматическим  минимумом, что должно  выражаться в  понимании устной диалогической и монологической речи в сфере  профессиональной коммуникации; | * лексики на иностранном языке; * лексического и грамматического минимума при ведении диалогов на профессиональные темы; * составлении сообщений по изучаемым темам; * чтении и переводе иностранных текстов;   правильное построение простых предложений при:   * использовании устной и письменной речи; * ведении диалогового общения; * написании электронных писем делового характера; * выполнении проектного задания | заданий;  Экспертная оценка чтения и перевода иностранных текстов на бытовые и профессиональные темы  Наблюдение и экспертная оценка результатов общения на иностранном языке (в том числе с учетом постоянных клиентов гостиничного комплекса)  Промежуточный контроль: Дифференцированный зачет |