

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 Иностранный язык (второй)**

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Пищевых производств и обслуживания  
Протокол № 9  
от «24» апреля 2025 г.  
Председатель ПЦК Ильичева О.С.

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла разработана на основе примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство направление: Услуги предприятия питания (приказ Минпросвещения России от 12. 12.2022 № 1100)

**Организация - разработчик:** ГБПОУ «СТЭК»

**Разработчик:** Петрова И. Ш., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

**Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза: \_\_\_\_\_ ФИО, должность

Содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_ ФИО, должность

**Внешняя экспертиза:** *(при наличии)*

Содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_

ФИО, должность, полное название ОУ СПО и/или ВПО

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	14
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Иностранный язык в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения рабочей программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство направление: Услуги предприятия питания.

### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;
- определять задачи поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- излагать свои мысли на государственном языке;
- оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;

- 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

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

- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психология коллектива;
- психология личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов;
- современные средства и устройства информатизации;
- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки 130 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 122 часа;
- самостоятельной работы 8 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	130
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	122
В том числе:	
практическая работа	78
теоретическое обучение	36
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	8
Промежуточная аттестация в форме:	
3 семестр – зачет	
4 семестр – зачет	
5 семестр – зачет	
6 семестр - экзамен	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практическая работа, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>2 курс</b>		<b>70</b>	
<b>Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В УЧЕБНУЮ ДИСЦИПЛИНУ</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Вводный курс	<b>Содержание учебного материала</b>	9	2,3
	<i><b>Теория:</b></i> Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознавание их в текстах.	3	
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	<i><b>Лексика:</b></i> Международные слова в немецком языке. Немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах <i><b>Грамматика:</b></i> существительные, личные местоимения, глаголы в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Немецкий алфавит	1	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Чтение гласных и согласных. Буквосочетания.	1	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Артикли.	1	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Склонение артиклей	1	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Личные местоимения	1	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Род имен существительных	1	
<b>Раздел 2. ФОРМЫ ОБЩЕНИЯ С ГОСТЯМИ</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	



Прибытие гостей.	<b>Теория:</b> Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». Правила построения простых повествовательных предложений. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами. Вежливая форма императива	3	2,3
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	<b>Лексика:</b> стандартные речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Речевые формулы: как спросить дорогу		
	<b>Грамматика:</b> спряжение глагола “sein”. Правила построения простых повествовательных предложений. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Вежливая форма императива		
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Приветствие при встрече гостей	1	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Спряжение глагола “sein”.	1	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Заполнение бланка формуляра на прибывшего гостя	1	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Вежливая форма императива	1	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Составление визитной карточки гостя	1	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Построение вопросительных предложений с вопросительными словами.	1	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	2, 3
	<b>Теория:</b> Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице Описание гостиничного номера: лексика. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.	3	

	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	<i><b>Лексика:</b></i> Виды номеров в отеле, речевые клише о подтверждении брони, устройство в гостиницу, разговор с администратором, заказ еды в номер, урегулирование жалоб. Активизация лексики. Практика устной речи. <i><b>Грамматика:</b></i> Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Виды номеров в отеле	1	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Устройство в гостиницу, разговор с администратором	1	
	<b>Практическое занятие № 15</b> Количественные числительные до 1000.	1	
	<b>Практическое занятие № 16</b> Меню завтрака	1	
	<b>Практическое занятие № 17</b> Заказ еды в номер	1	
	<b>Практическое занятие № 18</b> Модальные глаголы	1	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить словарь реплик администратора и гостя ресторана при оформлении заказа в ресторане	1	
<b>Тема 2.3.</b> Телефонный разговор	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	2,3
	<i><b>Теория:</b></i> Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	<i><b>Лексика:</b></i> Деловой звонок. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение <i><b>Грамматика:</b></i> Глаголы с отдельными приставками. Модальные глаголы		

	<b>Практическое занятие № 19.</b> Основы делового общения по телефону. Введение лексических единиц. Фразы, речевые обороты и выражения.	1	
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Бронирование номера по телефону	1	
	<b>Практическое занятие № 21.</b> Модальные глаголы «können» и «müssen»	1	
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Зачет	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить диалог «По телефону. Бронирование номера»	1	
<b>Тема 2.4.</b> Деловая корреспонденция	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	2, 3
	<b>Теория:</b> Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. Названия времён года, месяцев, дней недели.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	
	<b>Лексика:</b> Бронирование по электронной почте. Активизация лексики. Речевые клише. Электронные письма. Название времен года, месяцев, дней недели.		
	<b>Практическое занятие № 23.</b> Деловая переписка. Введение лексических единиц. Фразы, речевые обороты и выражения.	1	
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Деловая корреспонденция в отеле	1	
	<b>Практическое занятие № 25.</b> Части и структура делового письма.	1	
	<b>Практическое занятие № 26.</b> Составление деловых писем.	1	
	<b>Практическое занятие № 27.</b> Электронная переписка	1	
	<b>Практическое занятие № 28.</b> Ответ на письменное бронирование номера	1	

	<b>Практическое занятие № 29.</b> Составление деловых писем	1	
	<b>Практическое занятие № 30.</b> Название времен года, месяцев, дней недели.	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление делового письма	1	
Тема 2.4. Сервис в гостинице	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	2,3
	<i><b>Теория:</b></i> Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	14	

	<p><b>Лексика:</b> время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Время работы различных служб в гостинице.</p> <p>Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане».</p> <p><b>Грамматика:</b> Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Построение вопросительных предложений без вопросительного слова. Употребление артиклей существительных в трёх падежах. Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме</p>		
	<p><b>Практическое занятие № 31.</b> Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме.</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие № 32.</b> время на часах (официальное и неофициальное).</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие № 33.</b> Время работы различных учреждений в Германии</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие № 34.</b> Предлоги места</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие № 35.</b> Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие № 36.</b> Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него».</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие № 37.</b> Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие № 38.</b> Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону</p>	1	
	<p><b>Практическое занятие № 39.</b> Построение вопросительных предложений без вопросительного слова</p>	1	

	<b>Практическое занятие № 40.</b> Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане	1	
	<b>Практическое занятие № 41.</b> Употребление артиклей существительных в трёх падежах.	1	
	<b>Практическое занятие № 42.</b> Заказ напитков и блюд по меню ресторана	1	
	<b>Практическое занятие № 43.</b> Употребление прошедшего литературного времени от глагола «иметь» в разговорной речи, построение предложений по теме	1	
	<b>Практическое занятие № 44.</b> Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	1	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить меню обеда в ресторане	1	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	2,3
	<b>Теория:</b> Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Таблички и указатели в гостинице. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».	3	
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	<b>Лексика:</b> Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Название табличек и указателей в гостинице: лексика. гостей: принять, записать и передать дальше. Речевые клише по теме «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».		
	<b>Грамматика:</b> Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже		
	<b>Практическое занятие № 45.</b> Таблички и указатели в гостинице. Построение диалогов по теме	1	
	<b>Практическое занятие № 46.</b> Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen».	1	
	<b>Практическое занятие № 47.</b> Типичные жалобы гостей в гостинице	1	

	<b>Практическое занятие № 48.</b> Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше	1	
	<b>Практическое занятие № 49.</b> Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже	1	
	<b>Практическое занятие № 50.</b> Зачет	1	
<b>3 курс</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 3.2.</b> Инструменты, оборудование и станки	<b>Содержание учебного материала</b>	28	2,3
	<i><b>Теория:</b></i> Заказ еды в номер, обслуживание номеров Покупки в киоске гостиницы. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере.	10	
	<b>В том числе практических занятий</b>	18	
	<i><b>Лексика:</b></i> Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров», «Покупки в киоске гостиницы», «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Части тела, возможные травмы и заболевания. <i><b>Грамматика:</b></i> Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.		
	<b>Практическое занятие № 51.</b> Заказ еды в номер, обслуживание номеров	1	
	<b>Практическое занятие № 52.</b> Глагол «lassen».	1	
	<b>Практическое занятие № 53.</b> Ассортимент товаров в киоске	1	
	<b>Практическое занятие № 54.</b> Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише.	1	
	<b>Практическое занятие № 55.</b> Разнообразие услуг в гостинице	1	
	<b>Практическое занятие № 56.</b> Услуги в гостинице: прачечная и химчистка	1	
	<b>Практическое занятие № 57.</b> В салоне красоты	1	

	<b>Практическое занятие № 58.</b> В парикмахерской	1	
	<b>Практическое занятие № 59.</b> Части тела	1	
	<b>Практическое занятие № 60.</b> Травмы и заболевания	1	
	<b>Практическое занятие № 61.</b> Вызов врача на дом	1	
	<b>Практическое занятие № 62.</b> Врачебная помощь	1	
	<b>Практическое занятие № 63.</b> Виды спортивного и развлекательного досуга в гостинице	1	
	<b>Практическое занятие № 64.</b> Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице	1	
	<b>Практическое занятие № 65.</b> Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната	1	
	<b>Практическое занятие № 66.</b> Присмотр за детьми в номере	1	
	<b>Практическое занятие № 67.</b> Притяжательные местоимения.	1	
	<b>Практическое занятие № 68.</b> Зачет	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить детскую программу в гостинице	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить словарь заболеваний	1	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	
	<b>Теория:</b> Ориентирование в городе .Расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Программа экскурсий: Пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	5	
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	



	<b>Лексика:</b> Речевые клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним. Программа городской экскурсии. <b>Грамматика:</b> Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.		
	<b>Практическое занятие № 69.</b> Ориентирование в городе		
	<b>Практическое занятие № 70.</b> Вывески и указатели		
	<b>Практическое занятие № 71.</b> В городе. Как спросить дорогу	1	
	<b>Практическое занятие № 72.</b> Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним	1	
	<b>Практическое занятие № 73.</b> Предлоги места	1	
	<b>Практическое занятие № 74.</b> Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха		
	<b>Практическое занятие № 75.</b> Программа городской экскурсии		
	<b>Практическое занятие № 76.</b> Степени сравнения прилагательных		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить презентацию: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить презентацию об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме	1	
<b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	
	<b>Теория:</b> Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи».	5	

	<b>В том числе практических занятий</b>	8	
	<i><b>Лексика:</b></i> Речевые клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки», «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте», «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты», «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице», «Прощание с гостями. Потерянные вещи».		
	<b>Практическое занятие № 69.</b> Служба побудки.	1	
	<b>Практическое занятие № 70.</b> Бланк для побудки	1	
	<b>Практическое занятие № 71.</b> Разъяснение счёта.	1	
	<b>Практическое занятие № 72.</b> Ошибки в счёте	1	
	<b>Практическое занятие № 73.</b> Приём оплаты за проживание	1	
	<b>Практическое занятие № 74.</b> Валюта и кредитные карты	1	
	<b>Практическое занятие № 75.</b> Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице	1	
	<b>Практическое занятие № 76.</b> Прощание с гостями. Потерянные вещи	1	
	Экзамен	6	
	Консультация	2	
	Всего часов аудиторной нагрузки	122	
	Часы самостоятельной работы	8	
	Итого	130	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- доска,
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебные таблицы, плакаты, карта);
- Технические средства обучения:
- компьютер;
- мультимедийный проектор ACERC-120
- экран.

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

##### **Основные источники и электронные издания:**

1. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
2. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. – Саратов: Профобразование, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0636-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91883>
3. Стренадюк, Г. С. Reise mit Vergnügen: учебное пособие для СПО / Г. С. Стренадюк, Н. Н. Ломакина, Ю. В. Погадаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 116 с. – ISBN 978-5-4488-0685-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91843>

### **Дополнительные источники**

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и оценка результатов обучения
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психология коллектива</p> <p>психология личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- написание диктантов;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li> </ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;</li> <li>- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</li> </ul>