|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Сотрудник\Documents\менеджмент качества\логотип55.jpg | Министерство общего и профессионального образования Ростовской области |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледжпромышленных технологий и управления» |
| Стандарт организации |
| **СМК СТО НКПТиУ**  **РП 25 - 18** | Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.12  «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)»  п |

Рег.№ \_\_ Экз.№ \_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_ С.И.Токин  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

**(ВТОРОЙ НЕМЕЦКИЙ)**

Специальность СПО 43.02.14 Гостиничное дело

|  |  |
| --- | --- |
| ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий) | Версия № 1 |
| РП | Введено с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. |
|  | Рекомендована к применению в учебном процессе методическим советом НКПТиУ |

2018

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Сотрудник\Documents\менеджмент качества\логотип55.jpg | Министерство общего и профессионального образования Ростовской области |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледжпромышленных технологий и управления» |
| Стандарт организации |
| **СМК СТО НКПТиУ**  **РП 25 - 18** | Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.12  «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй немецкий)»  п |

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин и  иностранных языков  ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Деркач |  |

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Экономика отрасли для специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) разработана за счет часов вариативной части адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по согласованию с работодателями с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443).

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Разработчик:

Коноплева Т.Г. преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Рецензенты:

Шевелюха О.В., преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Стоянова Г.И., преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙРРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **8** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ** | **31** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **32** |
| **5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ** | **35** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***1.1. Область применения примерной программы***

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (второй немецкий) является частью адаптированной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Основной целью обучения по данной рабочей программе является формирование ключевых компетенций в области экономики.

Программа учебной дисциплины разработана с учетом особенностей организации образовательного процесса и психолого-педагогического сопровождения обучающихся инклюзивных групп, включающих инвалидов   
и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций (второй немецкий) отрасли может быть использована в профессиональной подготовке по профессиям укрупненной группы 43.00.00.

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

Учебная дисциплина ОП.12 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (второй, немецкий) относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

***1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:***

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

***Общие умения***

- владеть иностранным языком с учетом 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;

***Аудирование:***

- практически пользоваться отобранным лексико-грамматическим минимумом, что должно

выражаться в понимании устной диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации;

*-* воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию;

***Чтение:***

- понимать основное содержание прагматических текстов по широкому и узкому профилю

специальности (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов;

- выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

***Устная речь:***

- употреблять в диалогической и монологической речи наиболее употребительные и

относительно простые лексико-грамматические средства в основных коммуникативных

ситуациях делового общения;

- дифференцировать лексику по сферам применения (бытовая, терминологическая,

общенаучная, официальная и другая);

- адекватно реагировать на вопросы и реплики собеседника в ситуациях профессионального общения;

- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог – расспрос об увиденном,

прочитанном, диалог – обмен мнениями и диалог – интервью / собеседование при приёме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);

- расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать своё мнение,

просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ);

- в монологической речи: уметь давать краткую информацию по изученной тематике,

выстраивать монолог – описание и монолог – рассуждение;

- применять грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию делового характера без искажения смысла при устном общении;

***Письменная речь:***

- иметь грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию делового характера без

искажения смысла при письменном общении;

- заполнять формуляры и бланки прагматического характера;

- поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма

делового характера);

- оформлять сопроводительное письмо, резюме;

- выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций,

информационных буклетов, рекламных листовок и т. д.);

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

- необходимый лексический минимум для осуществления профессиональной

деятельности с 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;

- знать основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;

***В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:***

***Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное личностное и профессиональное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учётом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

***Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины***

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ***ВД 1.*** | ***Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения*** |
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ***ВД 2.*** | ***Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания*** |
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ***ВД 3.*** | ***Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда*** |
| ПК 3.1. | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 3.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ***ВД 4.*** | ***Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж*** |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 154 |
| **Самостоятельная работа** | 36 |
| **Объем программы** | 190 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 154 |
| курсовая работа (проект) | - |
| контрольная работа | - |
| **Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета** | |

***2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины***

| ***Наименование разделов и тем*** | ***Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*** | | ***Уровень освоения*** | ***Объем***  ***часов*** | ***Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
| ***Раздел 1. Введение в специальность*** | | | | | |
| **Тема 1.1**  Введение в гостиничное дело | **Содержание учебного материала** | |  | **10** | ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 09 |
| ***Лексический материал по темам***  - Иностранный язык как средство профессионального общения;  - Концепция гостиничного дела;  - Из истории возникновения гостиниц;  - Виды отелей и гостиниц;  - Национальные и международные классификации гостиниц. | | **2,3** |
| ***Грамматический материал***:   * временные формы действительного залога Präsens, Präterit, * Haben, sein (Präsens, Präterit) | | **2** |
| **Тематика практических занятий** | | | **8** |
| **Практическое занятие № 1.**  *Лексика:*   * Иностранный язык как средство профессионального общения; (Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение)   *Грамматика*  - Спряжение глаголов Haben, sein (Präsens, Präterit) | | | 2 |
| **Практическое занятие № 2**.  *Лексика:*  - Концепция гостиничного дела. Из истории возникновения гостиниц. Чтение и перевод. Работа со словарем.Устная речь  *Грамматика*  - Спряжение глаголов Haben, sein (Präsens, Präterit) | | | 2 |
| **Практическое занятие №**.**3.**  *Лексика:*  - Виды отелей и гостиниц. *Практическая работа 1. Контроль чтения и перевода текста.*  *Грамматика*  *- Времена Active* Präsens, Präterit, Futurum | | | 2 |
| **Практическое занятие №** 4.  *Лексика:*  - Национальные и международные классификации гостиниц.  *Грамматика*  *- Времена Active* Perfekt, Plusquamperfekt, Futurum  *Практическая работа 2. Контроль знаний грамматического материала в письменной форме* | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 1.** Написать сочинение«Иностранный язык в моей профессии» | | | **2** |  |
| **Тема 1.2**  Профессии гостиничного сервиса | **Содержание учебного материала** | |  | **10** | ОК 01 – 11  ПК 2.1, ПК 1.2 ПК 3.1 ПК 4.1 |
| ***Лексический материал по темам***  Профессии гостиничного сервиса.  Личностные качества специалиста Карьерный рост. Собеседование. Резюме | | **2,3** |
| ***Грамматический материал***:  - имя прилагательное, степени сравнения прилагательных;  - образование существительных обозначающих профессию | | **2** |
| **Тематика практических занятий** | | | **8** |
| **Практическое занятие № 5.**  *Лексика:*  - Профессии гостиничного сервиса  Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение).  *Грамматика*  - образование существительных обозначающих профессию  - Повторение времен действительного залога | | | 2 |
| **Практическое занятие № 6.**  *Лексика:*  - Личностные качества специалиста, необходимые для овладения профессией. Практика устной речи  *Практическая работа №3. Контроль устной речи*  *Грамматика*  *- Суффиксы прилагательных*  *- Степени сравнения имен прилагательных и наречий* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 7.**  *Лексика:*  - Собеседование. Заполнение анкеты. *Практическая работа №4. Контроль самостоятельной работы студентов в письменной форме: составление резюме*  *Грамматика*  - Грамматический тренинг | | | 2 |
| **Практическое занятие № 8.**  *Лексика:*  *Обобщение лексико - грамматического материала тем*  *Контрольная работа №1* | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 2.**  - Составить глоссарий по теме «Профессии»,  - составить резюме | | | **2** |  |
| ***Раздел 2. География туризма России и Германии*** | | | | | |
| **Тема 2. 1. География туризма России.** | **Содержание учебного материала** | |  | **9** | ОК 01-11  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1 , ПК 3.1 ПК 4.1 |
| ***Лексический материал по темам***  - Погода,  - времена года | | **2,3** |
| ***Грамматический материал***:  - инфинитив,  - инфинитивные группы и обороты | | **2,3** |
| **Тематика практических занятий** | | | **8** |
| **Практическое занятие № 9.**  *Лексика:*  Погода, времена года  Описание погоды в различные времена года в России  *Грамматика*  Зависимый инфинитив с zu и без zu | | | 2 |
| **Практическое занятие № 10.**  *Лексика:*  **-** Климатические зоны и туристические центры России  Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение)  *Грамматика*  - Зависимый инфинитив с zu и без zu. Тренинг | | | 2 |
| **Практическое занятие № 11.**  *Лексика:*  - Туристические маршруты Ростовской области. Чтение и перевод текста.  *Грамматика*  - Инфинитивные обороты | | | 2 |  |
| **Практическое занятие № 12.**  *Лексика:*  *- Новочеркасск-столица Донского казачества. Составление рассказа.*  *Грамматика*  Инфинитивные обороты *Практическая работа №5. Контроль знаний грамматического материала* | | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 3.** Подготовить презентацию «Туристические центры России» | | | **1** |  |
| **Тема 2.2**  **География туризма Германии** | **Содержание учебного материала** | |  | **5** |  |
| ***Лексический материал по темам***  - Климат и погода, туризм в Германии  ***Грамматический материал***  ***-*** предлоги места и направления, | | **2,3** |
| **Тематика практических занятий** | | | **4** |
| **Практическое занятие № 13.**  *Лексика:*  *-* Погода, времена года  Описание погоды в различные времена года в Германии  *Грамматика*  - предлоги места | | | 2 |
| **Практическое занятие № 14.**  *Лексика:*  *-* Климатические зоны и туристические центры Германии  Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение*) Практическая работа №6. Контроль чтения и понимания текста.*  ***Грамматический материал***  ***-*** предлоги направления | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 4.** Подготовить презентацию «Новочеркасск – столица Донского казачества» | | | **1** |  |
| **Раздел 3. Организация работы гостиниц** | | | | | |
| **Тема 3.1**  **Организация работы службы приема и размещения** | **Содержание учебного материала** | |  | **8** | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2 |
| ***Лексический материал***:  - служба приема и размещения,  - персонал, должностные обязанности,  - техника безопасности, правила и рекомендации, касающиеся безопасности гостя;  ***Грамматический материал***:  Времена глаголов страдательного залога. | | **2,3** |
| **Тематика практических занятий** | | | 6 |
| **Практическое занятие № 15.**  *Лексика:*  - Персонал. Работа персонала  Поиск информации по теме для составления рассказа  *Грамматика*  - Präsens, Präterit, Futurum Passiv | | | 2 |
| **Практическое занятие № 16.**  *Лексика:*  - Техника безопасности. Чтение текстов с извлечением нужной или интересующей информации (поисковое чтение). *Практическая работа №7. Контроль чтения и перевода, работы со словарем*  *Грамматика*  - Perfekt, Plusquamperfekt Passiv | | | 2 |
| **Практическое занятие № 17.**  *Лексика*  - Организация рабочего места  *Грамматика*  *-* Грамматический тренинг по теме Пассив.  *Практическая работа №8. Контроль знаний грамматического материала в письменной форме.* | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 5. С**оставить  инструкцию по технике безопасности | | | **2** |  |
| **Тема 3.2**  **Встреча и размещение гостей** | **Содержание учебного материала** | |  | **14** | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2  ПК 4.1 ПК 4.2 |
| ***Лексический материал по темам***  **-** Приветствие гостей в гостинице;  - запрос информации и регистрация;  - Услуги, предлагаемые гостиничными предприятиями.  - Регистрация в гостинице.  - Этикет делового общения (формы извинения и отказа)  (Речевые клише. Практика устной речи: встреча гостей, прощание; приглашение, выражение благодарности; заполнение карты гостя; разговор по телефону с гостем; исполнение запросов гостей)  ***Грамматический материал***  - количественные и порядковые числительные, дроби, даты;  - наречия. | | **2,3** |
| **Тематика практических занятий** | | | **12** |
| **Практическое занятие № 18.**  *Лексика:*  *-* Приветствие и регистрация гостей в гостинице;  *Грамматика*  Количественные числительные; даты. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 19.**  *Лексика:*  - Прием и размещение гостей;  *Грамматика*  *Порядковые числительные* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 20.**  *Лексика:*  Заполнение карты гостя; разговор по телефону с гостем  *Грамматика*  *- Время, дроби* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 21.**  *Лексика:*  **-**Исполнение запросов гостей: предоставление парковочного места. Аудирование. Диалоги. *Практическая работа №9. Контроль устной диалогической речи*  *Грамматика*  *- Наречие* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 22.**  *Лексика:*  - Багаж. Помощь в доставке багажа до номера.  Аудирование и инсценировка диалогов  *Грамматика*  *Грамматический тренинг* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 23.**  *Лексика:*  - Сопровождение гостя до номера, ориентация в гостинице  *Грамматика*  Обобщение грамматического материала  *Контрольная работа №2* | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 6.**  **-** Составление анкеты для клиента | | | **2** |  |
| **Тема 3.3**  **Телефонный этикет. Службы сервиса.** | **Содержание учебного материала** | |  |  | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2  ПК 2.1 ПК 2.2  ПК 3.1 ПК 3.2  ПК 4.1 ПК 4.2 |
| ***Лексический материал по темам***  - Резервирование номера по телефону,  - информация об услугах по телефону,  - предоставление услуг,  - заказ по телефону  ***Грамматический материал***  - Модальные глаголы  - Личные местоимения  - Притяжательные местоимения | | **2,3** | **12** |
| **Тематика практических занятий** | | | **10** |
| **Практическое занятие № 24.**  *Лексика:*  Резервирование номера по телефону. Симуляционная игра  *Грамматика*  *-* личные местоимения | | | 2 |
| **Практическое занятие № 25.**  *Лексика*  *-* информация об услугах по телефону,  *Грамматика*  Притяжательные местоимения | | | 2 |
| **Практическое занятие № 26**  *Лексика:*  *-* предоставление услуг. Сделать заказ по телефону. *Практическая работа № 10. Контроль устной диалогической речи.*  *Грамматика*  Грамматический тренинг | | | 2 |
| **Практическое занятие № 27.**  *Лексика:*  Речевой этикет при телефонном разговоре  Речевые клише, составление диалогов. Работа с видеоматериалами  *Грамматика*  Выполнение упражнений по теме | | | 2 |
| **Практическое занятие № 28.**  *Лексика:*  Устная речь**.** Составление диалогов по теме с использованием разговорных клише и лексики по теме  *Грамматика*  Применение на практике ранее изученного материала*.* | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа №7.**  **-**  составить и инсценировать диалог по теме | | | **2** |  |
| **Тема 3.4**  **Виды услуг гостиницы** | **Содержание учебного материала** | |  | **19** | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2  ПК 2.1 ПК 2.2  ПК 3.1 ПК 3.2  ПК 4.1 ПК 4.2 |
| ***Лексический материал по темам***  - патронаж детей;  - письма и факсы;  - место для спорта;- место для парковки;  - зал для конференций и т.д. (предоставление услуг отеля и их тарифы обмен валюты и операции с соответствующей комиссией; предварительный заказ по телефону; историческая, культурная и туристическая информация)  ***Грамматический материал***  Применение на практике ранее изученного материала | | **2.3** |
|  | |  |
| **Тематика практических занятий** | | | **16** |
| **Практическое занятие № 29.**  *Лексика:*  Предоставление услуг отеля и их тарифы  Чтение и анализ аутентичных материалов.  *Грамматика*  Сложносочиненное предложение и его союзы. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 30.**  *Лексика:*  Обмен валюты и операции с соответствующей комиссией  Аудирование и составление диалогов  *Грамматика*  Парные союзы. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 31.**  *Лексика*  - Историческая, культурная и туристическая информация  Анализ текстов справочно-информационного и рекламного характера. *Практическая работа №11. Контроль чтения и понимания текста.*  *Грамматика*  - Сложноподчиненное предложение: союзное/бессоюзное | | | 2 |
| **Практическое занятие № 32.**  *Лексика:*  - Дополнительные услуги, такие как такси, доставка цветов и билеты в театр на имена гостей.  Аудирование и составление диалогов  *Грамматика*  Виды придаточных: места, времени, цели. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 33**  *Лексика:*  Виды услуг: прачечная, химчистка, заказ автомобиля; питание  Аудирование и составление диалогов  *Грамматика*  Виды придаточных: дополнения, определительные, образа действия. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 34.**  *Лексика:*  - Предоставление автомобиля в аренду. Работа с аутентичными материалами.  *Грамматика*  Виды придаточных: причины, условия | | | 2 |
| **Практическое занятие № 35.**  *Лексика:*  - Удобства для бизнесменов: предоставление услуг бизнес-центра, проведение конференций.  Анализ текстов справочно-информационного и рекламного характера  *Грамматика*  Грамматический тренинг. *Практическая работа №12. Контроль знаний грамматического материала в письменной форме*. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 36.**  *Лексика:*  - Обеспечение досуга детей. Присмотр за детьми  Чтение текстов с информации (изучающее чтение). Практика устной речи  *Грамматика*  Грамматический тренинг | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 8.** Составитьинформационный буклет об отеле | | | **3** |  |
| **Тема 3.5 Структура гостиницы** | **Содержание учебного материала** | |  | **13** | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2  ПК 2.1 ПК 2.2  ПК 3.1 ПК 3.2  ПК 4.1 ПК 4.2 |
| ***Лексический материал по темам***  - служба приёма и размещения,  - служба бронирования,  - служба горничных,  - служба организации питания в гостинице.  - Персонал гостиницы: директор /управляющий/ менеджер/ администратор/горничные/работники ресторана. Должностные обязанности.  ***Грамматический материал***  ***-*** Вопросительные предложения и местоимения***.***  ***Типы вопросов.*** | | **3** |
| **Тематика практических занятий** | | | **10** |
| **Практическое занятие № 37.**  *Лексика:*  - Службы гостиницы: служба приёма и размещения, служба бронирования, служба горничных, служба организации питания в гостинице. Чтение и перевод текстов  *Грамматика*  Вопросительные местоимения. Типы вопросов. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 38.**  *Лексика:*  - Персонал гостиницы: директор/управляющий/менеджер/администратор//горничные/ работники ресторана. Должностные обязанности. Чтение и перевод текстов  *Грамматика*  Вопросительные предложения | | | 2 |
| **Практическое занятие № 39.**  *Лексика:*  - Организация работы и взаимодействие служб гостиницы.  *Грамматика*  Типы вопросов Выполнение упражнений. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 40.**  *Лексика:*  - Разновидности номеров. Уборка номера.  Чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение)  *Грамматика*  Предлоги | | | 2 |
| **Практическое занятие № 41.**  *Лексика:*  - Работа с аудио и видео материалом. Практика устной речи  *Грамматика*  Предлоги  *Контрольная работа №3* | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 9.** Составить должностные обязанности персонала гостиницы (1) | | | **3** |  |
| **Тема 3.6**  **Выезд из отеля. Формы расчета за проживание** | **Содержание учебного материала** | |  | **14** | ОК 01, ОК 02,ОК 05,ОК 09  ПК 1.1 ПК 1.2 |
| ***Лексический материал по темам***  - Порядок оплаты 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.) | | **3** |
| **Тематика практических** | | | **12** |
| **Практическое занятие № 42.**  *Лексика:*  **-** Служба. Weckdienst. Аудирование и инсценировка диалогов  *Грамматика*  модальные глаголы и их эквиваленты (sein + zu +Inf., haben + zu + Inf.) | | | 2 |
| **Практическое занятие № 43.**  *Лексика:*  **-** Счет. Виды оплаты  Работа с аудио и видеоматериалами. Инсценировка диалогов  *Грамматика*  Причастие 1,2 | | | 2 |
| **Практическое занятие № 44.**  *Лексика:*  **-** Объяснение счета.  (Речевой этикет согласие, несогласие, сомнение, своей точки зрения, ответные реплики)  *Грамматика* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 45.**  *Лексика:*  - Принятие оплаты. Аудирование и инсценировка диалогов  *Грамматика*  - Причастие 1,2 | | | 2 |
| **Практическое занятие № 46.**  *Лексика:*  - Опрос гостя об удовлетворенности услугами отеля. Заполнение анкеты  *Грамматика*  Выполнение упражнений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 47.**  *Лексика:*  - Речевой этикет прощание, приглашение.  *Практическая работа №13. Контроль устной речи*  *Грамматика*  Выполнение упражнений. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 10**.  - Инсценировать диалог | | | **2** |  |
| **Тема 3.7**  **Решение спорных вопросов** | ***Лексический материал по темам***  - Применение профессиональной лексики в общении:  - принятие жалоб по телефону,  - вызов соответствующей службы для составления жалоб, клише речевого этикета;  ***Грамматический материал:***  - Применение грамматического материала в общении | | **2** | **21** | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2  ПК 2.1 ПК 2.2  ПК 3.1 ПК 3.2 |
| **Тематика практических занятий** | | | **18** |
| **Практическое занятие № 48.**  *Лексика:*  - Принятие жалоб по телефону  Аудирование. Заполнение бланка  Грамматика  - Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 49**.  *Лексика:*  - Принятие и передача рекламации  Работа с аутентичными материалами  *Грамматика*  - Оперирование грамматическим формами и явлениями | | | 2 |
| **Практическое занятие № 50.**  *Лексика:*  - Решение сложных ситуаций . Аудирование.  *Практическая работа №14. Контроль устной речи*.  *Грамматика*  - Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 51.**  *Лексика:*  - Клише речевого этикета  Практика устной речи. Составление диалогов  *Грамматика*  Оперирование грамматическими формами и явлениями | | | 2 |
| **Практическое занятие № 52.**  *Лексика:*  *Работа с текстом по теме.*  *Грамматика*  Выполнение упражнений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 53.**  *Лексика:*  - Принятие жалоб по телефону  Речевой этикет. Практика устной речи  *Грамматика*  Оперирование грамматическим формами и явлениями | | | 2 |
| **Практическое занятие № 54.**  *Лексика:*  - Чтение текстов с извлечением основной информации по теме  *Грамматика*  Распозновать грамматические формы и явления. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 55.**  *Лексика*  **-** Принятие письменной рекламации.  Чтение и анализ аутентичных текстов  *Грамматика*  - Оперирование грамматическим формами и явлениями | | | 2 |  |
| **Практическое занятие № 56.**  *Лексика:*  **-** Письменный ответ на рекламацию. Написание письма  *Грамматика*  *-* Оперирование грамматическим формами и явлениями  *Контрольная работа №4* | | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 11.**  Инсценировать диалоги | | | **3** |  |
| **Раздел 4. Организация службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | | | | |
| **Тема 4.1**  **Номерной фонд** | **Содержание учебного материала** | | | **17** | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2  ПК 2.1 ПК 2.2  ПК 3.1 ПК 3.2  ПК 4.1 ПК 4.2 |
| ***Лексический материал по темам***  Применение профессиональной лексики в общении:  - Оборудование номеров, ванной комнаты. -- Постельные принадлежности, средства и инвентарь для уборки номеров.  ***Грамматический материал***  Возвратные глаголы | | **2** |
| **2** |
| **Тематика практических занятий** | | | **14** |
| **Практическое занятие № 57.**  *Лексика:*  **-** Оборудование номеров, ванной комнаты.  Работа с лексикой. Выделение в тексте необходимой информации  *Грамматика*  Возвратные глаголы | | | 2 |
| **Практическое занятие № 58.**  *Лексика:*  - Постельные принадлежности  Работа с лексикой. Чтение текстов с извлечением основной  информации (ознакомительное чтение)  *Грамматика*  *-Выполнение упражнений* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 59.**  *Лексика:*  Средства и инвентарь для уборки номеров  Работа с лексикой.  *Грамматика*  - Оперирование грамматическими формами и явлениями.  *Практическая работа № 15. Контроль знаний грамматического материала в письменной форме*. | | | 2 |
| **Практическое занятие № 60.**  *Лексика:*  - Категории номеров.  Аудирование текста и выделение в нем запрашиваемой информации  *Грамматика*  - Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 61.**  *Лексика:*  **-** Описание номера  Чтение, перевод текста. Работа с рекламными проспектами Подготовка к монологу.  *Грамматика*  *-* Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 62.**  *Лексика:*  Модальные глаголы и их эквиваленты  *Грамматика*  Выполнение упражнений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 63.**  *Лексика:*  - Бюро находок. Практика устной речи  *Грамматика*  - Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 12.**  - описать номер в гостинице | | | 3 |  |
| **Тема 4.2 Профессия горничная** | **Содержание учебного материала:** |  | | **11** | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2  ПК 2.1 ПК 2.2  ПК 3.1 ПК 3.2 |
| ***Лексический материал по темам***  - Применение профессиональной лексики в общении: профессиональные качества, речевой этикет, должностные инструкции;  ***Грамматический материал***  - Систематизация грамматического материала. | **3** | |  |
| **Тематика практических занятий** | | | **8** |
| **Практическое занятие № 64.**  *Лексика:*  - Профессиональные и личностные качества специалиста  Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение). *Практическая работа № 16. Контроль чтения и понимания.*  *Грамматика*  - Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 65.**  *Лексика:*  Работа с видеоматериалами.  Практика устной речи  *Грамматика* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 66.**  *Лексика:*  Должностные обязанности горничной  Работа с аутентичными материалами.  *Грамматика*  Оперирование грамматическим формами и явлениями | | | 2 |
| **Практическое занятие № 67.**  *Лексика:*  - Рабочий день горничной. Аудирование текста и выделение в нем запрашиваемой информации  *Грамматика*  *-* Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 13.** Составить глоссарий по теме «Профессия горничная», составить должностную инструкцию | | | **3** |  |
| **Раздел 5. Организация деятельности службы питания** | | | | | |
| **Тема 5.1 Ресторанный сервис** | **Содержание учебного материала** | |  | **27** | ОК 01-11  ПК 1.1 ПК 1.2  ПК 2.1 ПК 2.2  ПК 3.1 ПК 3.2  ПК 4.1 ПК 4.2 |
| ***Лексический материал по темам***  Применение профессиональной лексики в общении: - служба питания в отеле,  - прием заказов по телефону,  -прием заказов в ресторане.  - обслуживание в ресторане | | **3** |
| **Грамматический материал**:  - сложноподчиненные предложения;  - сложносочиненные предложения. | | **3** |
| **Тематика практических занятий** | | | **20** |
| **Практическое занятие № 68.**  *Лексика:*  - Культура питания. *Практическая работа №17. Контроль самостоятельной работы студентов в письменной форме.*  (*Чтение текстов с извлечением полной информации (изучающее чтение)*  *Грамматика*  *- Сложные предложения. практикум* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 69.**  *Лексика:*  - Организация питания в гостиничном комплексе.  - Сфера обслуживания: кафе, бар, ресторан  *Грамматика*  *- Сложные предложения. практикум* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 70.**  *Лексика:*  - Виды завтраков. Прием заказов по телефону  Аудирование и составление диалогов  *Грамматика*  *-* Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 71.**  *Лексика:*  - Бронирование столика в ресторане. *Практическая работа №18.*  *Контроль устной речи.*  *Грамматика*  *-* Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 72.**  *Лексика:*  - Организация питания в номерах  Чтение текстов с извлечением основной информации (ознакомительное чтение)  *Грамматика*  *-* Оперирование грамматическими формами и явлениями | | | 2 |
| **Практическое занятие № 73.**  *Лексика:*  Ресторанная деятельность. Работа с текстом.  *Грамматика*  *-* Оперирование грамматическими формами и явлениями | | | 2 |
| **Практическое занятие № 74.**  *Лексика:*  - Меню. Разновидности блюд. Составление меню. *Практическая работа №17. Контроль самостоятельной работы студентов в письменной форме.*  *Грамматика*  *-* Оперирование грамматическими формами и явлениями | | | 2 |
| **Практическое занятие № 75.**  *Лексика:*  - Прием заказов в ресторане. Аудирование. Практика устной речи.  *Грамматика*  - Восприятие на слух грамматических форм и явлений | | | 2 |
| **Практическое занятие № 76.**  *Лексика:*  Работа с видео и аудио материалами. Практика устной речи.  *Грамматика*  Восприятие на слух грамматических форм и явлений  *Контрольная работа № 5* | | | 2 |
| **Практическое занятие № 77.**  *Лексика:*  - Деловая игра **«**В отеле**»**  *Грамматика*  Систематизация лексико-грамматического материал | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа № 14**  **.** Составить меню, составить  инсценировать диалоги «Бронирование столика», «Заказ меню», подготовиться к деловой игре | | | **7** |  |
| **Всего:** | | | | **190** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения**:**

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

***3.1. Материально-техническое обеспечение***

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета иностранного языка:

- стол письменный, стол письменный, стул «Эра», шкаф офисный закрытый;

- доска магнитно- меловая, моноблок, мультимедийный проектор; принтер, сканер, внешние накопители информации;

- мобильные устройства для хранения информации; интерактивная доска; аудиовизуальные средства;

- программное обеспечение.

***Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***

* Оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеокамера, аккустич.системы)
* Мобильный компьютерный класс из нотбуков HP
* Вебкамера
* Документ-камера
* Интерактивный комплекс (интерактивная доска IQ Board PS S100, короткофокусный проектор Benq MX806ST, ноутбук Aser ASPIRE E5-521G-88VM
* Компьютер (моноблок) AIO A22 21.5" Intel Pentium CPU G3220 с предустановленной операционной системой, пакетом офисных приложений в комплекте
* Интерактивная трибуна
* Информационный терминал со встроенной информационной индукционной петлей с сенсорным экраном
* Стол с микролифтом для лиц с нарушением ОДА

***Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями зрения:***

* Дисплей Брайля
* Машина сканирующая и читающая текст
* Программа экранного доступа с речью и поддержкой Брайля
* Электронный ручной увеличитель
* Портативный видеоувеличитель
* Оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеокамера, аккустич.системы - 4 шт.)
* Мобильный компьютерный класс из 12 нотбуков HP
* Вебкамера
* Документ-камера

***Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями слуха:***

* Автоматизированное рабочее место ученика с нарушением слуха
* Стационарная информационная индукционная система для слабослышащих

***3.2. Информационное обеспечение обучения***

***Основные источники***

1. Алексеева Н.П. Гостиничное хозяйство. Hotelwesen. М., ФЛИНТА. 2016 (Рекомендовано Редакционно-издательским Советом Российской академии образования в качестве учебного пособия).
2. Басова Н.В., Коноплева Т.Г. Немецкий язык для колледжей (Гриф ГБОУ ВПО «ГУУ» по рецензии ФИРО) – 21-е изд., перераб. – М., КНОРУС, 2018. – 414[1] c. – СПО.
3. Сборник упражнений по немецкому языку. – М.: Просвещение, 2011.

***Дополнительные источники:***

1. Бориско Н.Ф. Бизнес – курс немецкого языка: учебное пособие. – Киев: Логос, 2007. – 352с.
2. Васильева М.М., Васильева М.А. Немецкий язык: туризм и сервис: учебник. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М.(Рекомендовано Учебно-Методическим объединением по образованию в области лингвистики Министерства образования и науки РФ в качестве учебника по немецкому языку для студентов, обучающихся по специальности «Социально-культурный сервис и туризм»). 2013
3. Barberis P., Bruno E. Deutsch im Hotel (Teil 1+2). Max Hueber Verlag. 2016
4. Bötcker N., Braunert J. Alltag, Beruf & Co. 2. Kursbuch+Arbeitsbuch. Max Hueber Verlag. 2016

***Электронные ресурсы:***

8. Информационный материал для изучения немецкого языка. [Электронный ресурс] - Режим доступа: steps. com**/ vocabulary/imp-burro/** - (дата обращения 20.01.2017).

9. Грамматика и Лексика Информационный материал для изучения немецкого языка. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_b1/b1_kap2_verbformen.htm> – (дата обращения 20.01.2017).

10. Упражнения по грамматике немецкого языка. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http:// ospitiweb.indire. it/ ictavagnacco/deutsch/index.htm - (дата обращения 20.01.2017).

11. Упражнения по фонетике немецкого языка. [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.internetpolyglot.com/italian/lesson](http://www.internetpolyglot.com/italian/lesson-) – (дата обращения 20.01.2017).

8. Иллюстрированный словарь немецкого языка. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://bildwoerterbuch.pons.com/gesellschaft/stadt/> – (дата обращения 20.01.2017).

9. Обучающие видеоматериалы диалоги и грамматика по немецкому языку. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.youtube.com/watch?v=YRrvqGP2clw> -– (дата обращения 20.01.2017).

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по итогам промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| **Знает:** | | |
| - основные правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);  - основные нормы употребления лексики и фонетики;    - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;  - основные способы работы над языковым и речевым материалом;  - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.); | - адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;  - владение лексическим и грамматическим минимумом;  - правильное построение простых предложений;  - применение лексического и грамматического в диалогах в утвердительной и вопросительной форме;  - применение ресурсов в восполнении пробелов языковом образовании | 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 |
| **Умеет:** | | |
| - воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных деловых, публицистических (медийных) и прагматических текстов профессиональной направленности, относящихся к различным типам речи, а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;  - понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов профессиональной направленности; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов профессиональной направленности.  - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);  -расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;  - вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления /письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма делового характера);  - выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, рефератов, аннотаций к научным статьям); | адекватное использование:  - 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 | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1-77  Экспертная оценка выполнение заданий в виде составления сообщений на бытовые и профессиональные темы  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) |

**5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации ПООП 43.02.14 Гостиничное дело может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки по направлениям «Гостиничное дело».