

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:55:26

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.07 Иностраннный язык (второй)**

по специальности

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (ТГГ)**

Краснодар, 2026

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ № 38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом  
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Иностранные языки»  
Протокол №5 от 15.05.2026 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / И.Б. Молчанова

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.07 Иностранный язык (второй) предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.12.2012 г. №1100, зарегистрирован в Минюсте России 24.01.2023 г. № 72111) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм от 19 декабря 2022 г. № 01 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023) и с учетом профессионального стандарта: «Работник по приёму и размещению гостей» (Приказ Минтруда Российской Федерации от 05 сентября 2017 года №659н).

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Фарафонова Н.П., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

**Рецензенты:**1. Лозинская С.А., преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»  
Квалификация по диплому: преподаватель иностранного языка2. Путьлина В.Г., преподаватель, ГАПОУ КК КГТК  
Квалификация по диплому: учитель английского и немецкого языка

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Стр.</b>
1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	2
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации учебной дисциплины	15
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК02-03, ОК04-06, ОК09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК02-03 ОК04-06 ОК09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия</li> <li>- определять задачи поиска информации</li> <li>- определять необходимые источники информации</li> <li>- планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</li> <li>- излагать свои мысли на государственном языке</li> <li>- оформлять документы</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</li> <li>- понимать тексты на базовые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- психология коллектива</li> <li>- психология личности</li> <li>- основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста</li> <li>- правила оформления документов</li> <li>- современные средства и устройства информатизации</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>- особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>- правила перевода текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила делового общения с клиентами;</li> <li>- правила составления и заполнения</li> </ul>

	<p>профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- <i>понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики;</i></li> <li>- <i>обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы</i></li> </ul>	<p><i>профессиональной документации</i></p>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	140
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	98
в том числе: в форме практической подготовки	98
<i>в том числе вариативная часть</i>	10
Самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

**Тематический план учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй)**

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента(час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
<b>1 СЕМЕСТР</b>						
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
Тема 1.1. Вводный курс	12		12	12	8	4
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/ клиентами</b>	<b>128</b>	<b>4</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>30</b>	<b>94</b>
Тема 2.1. Прибытие гостей	14		14	14	2	12
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	14		14	14	2	12
Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	14		14	14	4	10
Тема 2.4. Сервис в гостинице	14	2	12	12	2	10
<b>Итого за семестр</b>	<b>68</b>	<b>2</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>18</b>	<b>48</b>
<b>2 СЕМЕСТР</b>						
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	26	2	24	24	10	14
Тема 2.6. Предложения в гостинице	14		14	14	2	12
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	12		12	12	6	6
Тема 2.8. Отъезд гостей	20	2	18	18	2	16
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
<b>Итого за семестр</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>140</b>	<b>4</b>	<b>136</b>	<b>136</b>	<b>38</b>	<b>98</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>1 СЕМЕСТР</b>			
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Вводный курс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.	2	
	Знакомство с частями речи: местоимения. Распознавание их в текстах.	2	
	Знакомство с частями речи: артикль, существительное. Распознавание их в текстах.	2	
	Знакомство с частями речи: глаголы. Распознавание их в текстах.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах.	2	
<b>Практическое занятие №2.</b> Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении. Правила построения простых повествовательных предложений.	2		
<b>Раздел 2. Формы общения с гостями/ клиентами</b>		<b>128</b>	
<b>Тема 2.1. Прибытие гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Встреча гостей</b> , заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола <i>быть</i> .	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Визитные карточки гостей из немецкоговорящих стран. Названия немецкоговорящих стран и некоторых крупных городов. Количественные числительные до 1000.	2	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Проводить гостей в гостиничный номер, показ номера	2	

<sup>1</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	<b>гостям:</b> лексика и диалоги. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Вежливая форма императива.		
	<b>Практическое занятие №5. Приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям,</b> вопросы о самочувствии гостей. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить: лексика и диалоги. Простые предложения. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени, неправильного глагола <i>быть</i> .	2	
	<b>Практическое занятие №6. Заполнение бланка формуляра на прибывшего гостя.</b> Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании: лексика и диалоги. Построение простых повествовательных предложений.	2	
	<b>Практическое занятие №7. Чтение названий стран и некоторых городов немецкоговорящих стран.</b> Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости». Построение вопросительных предложений с вопросительными словами <i>как?, откуда?, кто?, где?</i> .	2	
	<b>Практическое занятие №8. Контрольная работа №1.</b> Контроль лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Контроль правил чтения текстов профессиональной направленности.	2	
<b>Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице.</b> Спряжение сильных глаголов, глагола <i>иметь</i> , модального глагола <i>mögen</i> . Винительный падеж существительных.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие №9. Описание гостиничного номера.</b> Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме.	2	
	<b>Практическое занятие №10. Завтрак в гостинице:</b> названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. <b>Заказ завтрака в номер по телефону, завтрак в ресторане гостиницы:</b> лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №11. Заезд гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице:</b> лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №12. Мебель, оборудование и техника:</b> лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №13. Диалоги по теме.</b> Спряжение и построение предложений с глаголом <i>иметь</i> и модальным глаголом <i>mögen</i> .	2	
	<b>Практическое занятие №14. Контрольная работа №2.</b> Контроль лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Контроль правил чтения текстов профессиональной направленности.	2	
<b>Тема 2.3. Корреспонденция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02-03 ОК 04-06
	<b>Бронирование номера по телефону.</b> Правила ведения телефонного разговора с гостями.	2	

<b>и телефонные разговоры</b>	Справка гостю по телефону. Порядковые числительные до 100. Календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.		ОК 09
	<b>Деловая корреспонденция в отеле.</b> Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы <i>können</i> и <i>müssen</i> .	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие №15. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля:</b> лексика и диалоги. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками.	2	
	<b>Практическое занятие №16. Справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление).</b> Названия времён года, месяцев, дней недели. Лексика и диалоги. Порядковые числительные до 100.	2	
	<b>Практическое занятие №17. Правила написания делового письма.</b> Написание письма-бронирования и письма-подтверждения бронирования. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Спряжение модальных глаголов <i>können</i> и <i>müssen</i> в предложениях, их роль в немецком языке.	2	
	<b>Практическое занятие №18. Знакомство с деловыми электронными письмами.</b> Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма-подтверждения бронирования по электронной почте.	2	
<b>Практическое занятие №19. Контрольная работа №3.</b> Контроль лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Контроль правил чтения текстов профессиональной направленности.	2		
<b>Тема 2.4. Сервис в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>Время на часах - официальное и неофициальное. Время работы служб в гостинице:</b> лексика и диалоги. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Предлоги времени. Порядок слов в сложноподчиненном предложении.	2		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>		
<b>Практическое занятие №20. Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере:</b> лексика и диалоги. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных.	2		
<b>Практическое занятие №21. Обслуживание в ресторане гостиницы:</b> лексика и диалоги. Вопросительные предложения без вопросительного слова. Простое прошедшее время <i>Präteritum (Imperfekt)</i> .	2		

	<b>Практическое занятие №22. Телефонный разговор с клиентом ресторана о бронировании столика:</b> лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №23. Заказ напитков и блюд по меню ресторана:</b> лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №24. Контрольная работа №4.</b> Контроль лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Контроль правил чтения текстов профессиональной направленности.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <b>СР №1.</b> Составить буклет о работе гостиницы.		2	
<b>Итого за семестр</b>		<b>68</b>	
<b>2 СЕМЕСТР</b>			
<b>Тема 2.5.</b> <b>Справки и информация о гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Техника и предметы мебели</b> в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Ответы на запросы и жалобы гостей. Таблички и указатели в гостинице: лексика и диалоги. Временные формы глагола.	2	
	<b>Телефонные сообщения в гостинице:</b> принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Модальные глаголы <i>wollen, dürfen, sollen</i> .	2	
	<b>Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория:</b> лексика и диалоги. Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными.	2	
	<b>Службы в гостинице.</b> Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице: лексика и диалоги. Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях.	2	
	<b>Взять машину в аренду, заказ автомобиля по телефону:</b> лексика и диалоги.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие №25.</b> Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере: лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №26.</b> Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №27.</b> Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика и диалоги.	2	
<b>Практическое занятие №28.</b> Заполнение электронной базы данных о гостинице.	2		

	<b>Практическое занятие №29. Телефонные сообщения в гостинице:</b> принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №30. Взять машину в аренду, заказ автомобиля по телефону:</b> лексика и диалоги. Спряжение модальных глаголов <i>wollen, dürfen, sollen</i> и употребление их в предложениях.	2	
	<b>Практическое занятие №31. Контрольная работа №5.</b> Контроль лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Контроль правил чтения текстов профессиональной направленности.	2	
<b>Тема 2.6. Предложения в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Заказ еды в номер, обслуживание номеров. Покупки в киоске гостиницы. Услуги в гостинице:</b> прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты. <b>Вызвать врача гостю.</b> 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. Лексика и диалоги. Глагол <i>lassen</i> .	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие №32. Заказ еды в номер, обслуживание номеров:</b> лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №33. Покупки в киоске гостиницы:</b> лексика и диалоги. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме.	2	
	<b>Практическое занятие №34. Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты:</b> лексика и диалоги. Спряжение глагола <i>lassen</i> и его роль в немецком языке, употребление в предложении.	2	
	<b>Практическое занятие №35. Вызвать врача гостю.</b> Части тела, возможные травмы и заболевания: лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №36. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице.</b> Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №37. Контрольная работа №6.</b> Контроль лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Контроль правил чтения текстов профессиональной направленности.	2	
<b>Тема 2.7.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02-03

<b>Предложения в местах для отпуска и отдыха</b>	<b>Ориентирование в городе:</b> дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика и диалоги. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Страдательный залог ( <i>Passiv</i> ).	2	OK 04-06 OK 09
	<b>Информация об экскурсионной программе</b> с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Программа экскурсий. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии по городу. Лексика и диалоги. Обороты цели.	2	
	<b>Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним.</b> Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Лексика и диалоги.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие №38. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха.</b> Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Лексика и диалоги.	2	
	<b>Практическое занятие №39. Программа городской экскурсии.</b> Работа с сайтами городов Германии, Австрии, Швейцарии в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии по городу. Лексика и диалоги. Предлоги места в предложениях: употребление в речи.	2	
	<b>Практическое занятие №40. Контрольная работа №7.</b> Контроль лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Контроль правил чтения текстов профессиональной направленности.	2	
<b>Тема 2.8. Отъезд гостей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
<b>Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице,</b> прощание с гостями, служба побудки, бланк побудки: лексика и диалоги.	2		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>		
<b>Практическое занятие №41. Приём оплаты за проживание,</b> валюта и кредитные карты, разъяснение счёта, ошибки в счёте: лексика и диалоги.	2		
<b>Практическое занятие №42. Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице,</b> прощание с гостями, потерянные вещи: лексика и диалоги.	2		
<b>Практическое занятие №43. Составление стандарта делового общения с клиентами при выезде из отеля.</b>	2		
<b>Практическое занятие №44. Составление стандарта делового общения с клиентами при расчете гостей за основные и дополнительные услуги.</b>	2		
<b>Практическое занятие №45. Отработка правил составления и заполнения профессиональной документации в электронной программе.</b>	2		

	<b>Практическое занятие №46. Обобщение полученной информации (цены на товары, работы, услуги), обработка и формулировка выводов.</b>	2	
	<b>Практическое занятие №47. Деловая игра «Пребывание в гостинице».</b>	2	
	<b>Практическое занятие №48. Контрольная работа №8.</b> Контроль лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Контроль правил чтения текстов профессиональной направленности.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			
	<b>СР №2.</b> Составить экскурсионный тур по Краснодарскому краю.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Итого за семестр</b>		<b>72</b>	
<b>Всего:</b>		<b>140</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Акиншина И.Б. Немецкий язык: учебник/ И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 247 с. - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-015998-0 (print), ISBN 978-5-16-109097-8 (online)

2. Васильева М.М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело: учебник/ М.М. Васильева, М.А. Васильева. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 302 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-015238-7 (print), ISBN 978-5-16-109330-6 (online)

##### **Дополнительные источники:**

3. Миляева Н.Н. Немецкий язык для колледжей (А1-А2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н.Н. Миляева, Н.В. Кукина. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12385-2. - Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/447422>

4. Осипян Л.Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л.Г. Осипян, А.В. Тканова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025 г. – 182 с. (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный. – ISBN 978-5-534-11346-4

5. Ивлева Г.Г. Справочник по грамматике немецкого языка: учебник для среднего профессионального образования/ Г.Г. Ивлева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 163 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный. ISBN 978-5-534-12963-2

##### **Интернет-ресурсы:**

6. Журнал индустрии гостеприимства <http://www.gastgewerbe-magazin.de/>

7. Индустрия гостеприимства Германии <https://www.hotelier.de/hotellerie>

8. Экскурсия по Weserbergland <http://www.weserbergland.net/>

9. Сайт частного отеля «Eggers» <https://www.hotel-eggers.de/>

10. Сайт отеля «Kaliebe» <https://kaliebe.de/>

11. Сайт люкс-отеля «Bareiss» <https://www.bareiss.com/>

12. Сайт отеля-замка «Döttingen» <https://www.schloss-doettingen.de/>

13. Сайт отеля «Höhenblick» <http://www.hotel-hoehenblick.de/>

14. Классификация немецких отелей <https://www.hotelstars.eu/de/deutschland/>

15. Экскурсии по всему миру [https://tours-qiwi.ru/index.php?act=all\\_cities](https://tours-qiwi.ru/index.php?act=all_cities)

16. Туры по всему миру <https://www.tripadvisor.de/>

17. Авторские туры по всему миру <https://experience.tripster.ru/>

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

Результаты обучения <sup>2</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:            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</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;            Владение лексическим и грамматическим минимумом            Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;            Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;            Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;            Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:            - тестирование;            - устный опрос;            - написание диктантов;            - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль:            - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;            - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:            решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия            определять задачи поиска</p>		

<sup>2</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

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