

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Астафьева Ольга Александровна
Должность: Проректор по профессиональному образованию
Дата подписания: 27.09.2023 09:03:59
Уникальный программный ключ:
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

Приложение № 2.27
к ОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство
квалификация Специалист по туризму и гостеприимству
на базе основного общего образования
заочной формы обучения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
директор
должность
ООО «Ведущее учебно-метод. центр «Ведущее учебно-метод.»
организация
Шиховатов И.А.
фамилия, инициалы
Подпись «И.» 05 2023 г.


СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
директор
должность
ИП ТР «Безлифлайн»
организация
Водосе Т.Ю.
фамилия, инициалы
Подпись «И.» 05 2023 г.


УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ГГТУ
№ 1540 от 08.08.23

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии по специальностям 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров и 43.02.14 Гостиничное дело

Протокол № 10 от «11» мая 2023г.

Председатель комиссии  / Марушак О.В./

Программа учебной дисциплины ОПЦ.07. Иностранный язык (второй) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 № 1100, зарегистрированного Министерством юстиции 24.01.2023 N 72111 и Примерной рабочей программы учебной дисциплины ОПЦ.07. Иностранный язык (второй).

Организация-разработчик: Профессионально – педагогической колледж ГГТУ

Разработчики:  /Кожевникова А.И./

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.07 «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-06, ОК 09, ЛР 2,3,4,8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель: приобщении обучающихся к еще одной иноязычной культуре, в овладении еще одним способом межкультурной коммуникации, в снятии лингвистического барьера при перемещении молодежи с целью получения за рубежом образования, работы, совершения туристических поездок.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, общие компетенции и личностные результаты.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 - 06, ОК 09 ЛР 2,3,4,8	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;</p> <p>определять задачи поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>оформлять документы</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; современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психология коллектива, психология личности</p> <p>основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста правила; оформления документов; современные средства и устройства информатизации;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая</p>

	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>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);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	106
Промежуточная аттестация — дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах, в том числе практическая подготовка	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		-/4/26	
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала	30	ОК 02-06 ОК 09, ЛР 2,3,4,8
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 1.Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
	Практическое занятие 2.Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Отработка навыков чтения. Ударения в словах.	26	
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами		-/30/80	
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала	14	ОК 02-06 ОК 09, ЛР 2,3,4,8
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 3.Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть» .	2	
	Практическое занятие 4.Построение простых повествовательных предложений, вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где» и предложений в форме императива (вежливая форма).	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме 2. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. 3. Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме 4. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек 5. Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости 6. Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. 	10	
<p>Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	14	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	4	
	<p>Практическое занятие 5. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке.</p>	2	
	<p>Практическое занятие 6. Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten»</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице 2. Описание гостиничного номера: лексика. 3. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. 4. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных. 5. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000. 	10	

Тема 2.3. Корреспонденция и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	14	ОК 02-06 ОК 09, ЛР 2,3,4,8
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 5. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования. Правила написания делового письма.	2	
	Практическое занятие 6. Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. 2. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. 3. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. 4. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. 5. Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. 6. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. 7. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке.	10	
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала	14	ОК 02-06 ОК 09, ЛР 2,3,4,8
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 7. Построение предложений с предлогами времени. Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете). Диалог по теме «Показ номера гостю». Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него».	2	

	Практическое занятие 8. 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. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону и «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. 2.Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. 3.Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». 4.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. 5.Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме 6.Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». 7.Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	10	
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Содержание учебного материала	14	ОК 02-06 ОК 09, ЛР 2,3,4,8
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 9.Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме. Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме.	2	
	Практическое занятие 10. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше» и «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме	10	

	<p>2. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.</p> <p>3. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.</p> <p>4. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме.</p> <p>5. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.</p> <p>6. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону».</p> <p>7. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже.</p>		
Тема 2.6. Предложения в гостинице	Содержание учебного материала	14	ОК 02-06 ОК 09, ЛР 2,3,4,8
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 11. Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме	2	
	Практическое занятие 12. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере». Построение диалогов по теме	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. 2. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. 3. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. 4. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. 5. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. 6. Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. 7. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	10	
Тема 2.7.	Содержание учебного материала	12	

Предложения в местах для отпуска и отдыха	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 02-06 ОК 09, ЛР 2,3,4,8
	Практическое занятие 11. Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме. 2. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме. 3. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. 4. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	10	
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала	12	ОК 02-06 ОК 09, ЛР 2,3,4,8
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 49. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостем и приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме 2. Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме. 3. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме 4. Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.	10	

	<p>5. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме.</p> <p>6. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда».</p>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка»,

оснащенный оборудованием: комплект аудиторной мебели, рабочая доска, стенды, техническими средствами обучения: ноутбук, переносной проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Миляева, Н.Н. Deutsch (A1-A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Миляева, Н.В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 348 с.

2. Зими́на, Л.И. Немецкий язык (A2-B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.И. Зими́на, И.Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 139 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/938424>

2. 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 PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104910>

3. 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 PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91883>

4. 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 PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91843>

5. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-0621-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92198>

6. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для СПО / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637> .

3.2.3. 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 978-5-53412385-2. — 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>

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: З1. виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении; З 2. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации; З 3. формат оформления результатов поиска информации; З 4. содержание актуальной нормативно-правовой документации; З 5. современная научная и профессиональная терминология; З 6. возможные траектории профессионального развития и самообразования; З 7. психология коллектива, психология личности основы проектной деятельности; З 8. особенности социального и культурного контекста правила; З 9. оформления документов; З 10. современные средства и устройства информатизации; З 11. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; З 12. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности З 1. 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. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
<p>Умения: У 1. решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; У 2. определять задачи поиска информации и определять необходимые источники информации; У 3. планировать процесс поиска; У 4. структурировать получаемую информацию; У 5. выделять наиболее значимое в перечне информации; У 6. оценивать практическую</p>	<p>Умение распознавать и решать задачи профессиональной направленности. Умение определять необходимые источники для решения задач. Умение планировать процесс поиска, структурировать получаемую информации, выделять значимую информацию</p>	<p>Текущий контроль: -тестирование; -устный опрос; -написание диктантов; -оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль:</p>

<p>значимость результатов поиска; У 7. оформлять результаты поиска; У 8. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 9. выстраивать траектории профессионального и личностного развития; У 10. организовывать работу коллектива и команды; У 11. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; У 12. излагать свои мысли на государственном языке; У 13. оформлять документы, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У 14. использовать современное программное обеспечение; У 15. 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; У 16. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У 17. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>и оформлять результаты поиска. Умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Умение выстраивать траектории профессионального и личностного развития. Умение грамотно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для организации работы коллектива и команды. Умение оформлять документы с применением средств информационных технологий и программного обеспечения. Умение правильно общаться на иностранном языке.</p>	<p>- защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
---	--	---