

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.» 2023 г.


СОГЛАСОВАНО
Представитель работодателя
директор
должность
ИП ТР «Безопасный»
организация
Водосв Т.Ю.
фамилия, инициалы
Подпись
«И.» 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; психология коллектива, психология личности</p> <p>основы проектной деятельности; 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>
---	--	---