

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 29.05.2026 13:05:24
Уникальный программный ключ:
97de5ad3b364fbb0a1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово



Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

ОПЦ.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму и гостеприимству

Домодедово 2026 год

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
Комиссией Дисциплин
профессионального цикла
Протокол
№2
От «04» апреля 2026 г

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и
гостеприимство

Авторы: Белова Н.М. – преподаватель среднего профессионального
образование

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Иностранный язык (второй)» входит в общепрофессиональный цикл специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04- 06, ОК 09.

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<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>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</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>- современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>- психология коллектива</p> <p>- психология личности</p> <p>- основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>- правила оформления документов</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>- особенности произношения и правила чтения текстов</p>

<p>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 - понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики; - обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы</p>	<p>профессиональной направленности - правила перевода текстов профессиональной направленности; - правила делового общения с клиентами; - правила составления и заполнения профессиональной документации</p>
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)»

2.1. Объем дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	146
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	146
лекции	58
в том числе с профессиональной составляющей	38
практические занятия	42
в том числе с профессиональной составляющей	40
Самостоятельная работа студента (всего)	30

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 ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
Тема 1.1. Вводный курс	Содержание учебного материала		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.	3	
	2. Знакомство с частями речи: личные местоимения. Распознавание их в текстах	3	
	3. Знакомство с частями речи: существительные. Распознавание их в текстах	3	
	4. Знакомство с частями речи: глаголы. Распознавание их в текстах	3	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Практическое занятие №1 Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	1		
Практическое занятие №2 Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении	1		
Раздел 2. Формы общения с гостями/клиентами			
Тема 2.1. Прибытие гостей	Содержание учебного материала		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	5. Встреча гостей , 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 «быть».	2	
	6. Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. Правила построения простых повествовательных предложений.	2	
	7. Показ гостям гостиничного номера: лексика и диалоги. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. Вежливая форма императива	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №3 Усвоение необходимой лексики и стандартных речевых клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме. Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	1	
	Практическое занятие №4 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. Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек. Построение простых повествовательных предложений.	1	
	Практическое занятие №5 Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости. Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где»	1	
	Практическое занятие №6 Проводить гостей в гостиничный номер, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме. Построение предложений в форме императива (вежливая форма)	1	
Тема 2.2. Гостиничный номер и завтрак	Содержание учебного материала		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	8. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных.	4	
	9. Описание гостиничного номера: лексика. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.	2	
	10. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №7 Составление диалогов: заезд, заранее не бронировавших номер в гостинице. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме.	1	
	Практическое занятие №8 Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме	1	
	Практическое занятие №9 Счёт до 1000. Диалоги по теме. 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»	1	
	Практическое занятие №10 Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы»	1	
Тема 2.3. Корреспонденция	Содержание учебного материала		
	11. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения	3	

и телефонные разговоры	телефонного разговора с гостями. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.	2	ОК 09
	12. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen»	3	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №11 Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме	1	
	Практическое занятие №12 Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме	1	
	Практическое занятие №13 Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме.	1	
	Практическое занятие №14 Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте	2	
Практическое занятие №15 Усвоение лексики: названия времён года, месяцев, дней недели. Спряжение в повествовательном и вопросительном предложении глаголов с отделяемыми приставками. Спряжение модальных глаголов «können» и «müssen» в предложениях, их роль в немецком языке	2		
Тема 2.4. Сервис в гостинице	Содержание учебного материала		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	13. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю».	2	
	14. 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). Дателный падеж существительных. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь».	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №16 Усвоение лексики по теме: время на часах (официальное и неофициальное). Уметь спросить и ответить на вопрос о времени. Построение предложений с предлогами времени. Диалоги по теме.	1	
	Практическое занятие №17 Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице . Диалоги о времени работы различных учреждений в Германии (поиск информации в интернете)	1	
	Практическое занятие №18 Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория . Диалог по теме «Показ номера гостю»	1	
	Практическое занятие №19 Усвоение лексики по теме: службы в гостинице . Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него». Употребление предлогов места (предлогов двойного управления) в предложениях. Употребление Дательного падежа существительных: изменение определённых / неопределённых артиклей. Диалоги по теме	1	
	Практическое занятие №20 Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика . Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону»	1	
	Практическое занятие №21 Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Обслуживание гостей в ресторане гостиницы, чтение меню в ресторане». Диалоги по теме «Заказ напитков и блюд по меню ресторана»	1	
	Практическое занятие №22 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	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 Составить буклет о работе гостиницы		
Тема 2.5. Справки и информация о гостинице	Содержание учебного материала		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	15. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме.	2	
	16. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Практическое занятие №23 Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №24 Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №25 Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме. Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №26 <i>Заполнение электронной базы данных о гостинице.</i>	1	
	Практическое занятие №27 Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону	1	
	Практическое занятие №28 Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №29 Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление	1	
Тема 2.6.	Содержание учебного материала		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Предложения в гостинице	17. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №30 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №31 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №32 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №33 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме	1	

	Практическое занятие №34 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме		
	Практическое занятие №35 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. Спряжение глагола «lassen» и его роль в немецком языке, употребление в предложении. Притяжательные местоимения в речи, употребление их в диалогах по теме	1	
Тема 2.7. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Содержание учебного материала		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	18. Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц.	2	
	19. Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме Диалоги по теме. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №36 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	1	
	Практическое занятие №37 Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц	1	
	Практическое занятие №38 Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Вены в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №39 Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи	1	
Самостоятельная работа обучающихся №2 Составить экскурсионный тур по Краснодарскому краю.	1		
Тема 2.8. Отъезд гостей	Содержание учебного материала		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №40 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Построение диалогов по теме. Бланк для побудки	1	
	Практическое занятие №41 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме. «Разъяснение счёта.	1	

	Ошибки в счёте».		
	Практическое занятие №42 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №43 Усвоение лексики и речевых клише по теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Построение диалогов по теме	1	
	Практическое занятие №44 <i>Составление стандарта делового общения с клиентами при выезде из отеля.</i>	1	
	Практическое занятие №45 <i>Составление стандарта делового общения с клиентами при расчете гостей за основные и дополнительные услуги.</i>	1	
	Практическое занятие №46 <i>Отработка правил составления и заполнения профессиональной документации в электронной программе</i>	1	
	Практическое занятие №47 <i>Обобщение полученной информации (цены на товары, работы, услуги), обработка и формулировка выводов.</i>	1	
	Практическое занятие №48 Проведение деловой игры по всем пройденным темам	1	
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ			
Всего:		146	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация дисциплины требует наличия кабинета коммуникативных тренингов.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочий стол и стул для преподавателя
- рабочие столы и стулья для обучающихся
- доска классная
- методические шкафы с наглядными пособиями по психологии делового общения
- наглядные пособия
- комплект учебно-методической документации
- информационные стенды

Технические средства обучения:

- ноутбук
- переносной мультимедийный проектор

3.2 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело : учебник / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015238-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2032565>
2. 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/475086>
3. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

Дополнительные источники:

1. Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело : учебник / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 302 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c6e4a175d0733.10395464. - ISBN 978-5-16-013831-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221472>
2. Коплякова, Е. С. Немецкий язык: менеджмент в туризме : учебное пособие / Е. С. Коплякова, Ю. В. Максимов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2025. - 588 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014177-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/968121>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.eios.dom-rsuh.ru> — электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
2. <http://znanium.com> — Электронная библиотечная система.

3. <http://www.iprbookshop.ru> — Электронная библиотечная система
4. <https://www.urait.ru> — Электронная библиотечная система
5. <https://e.lanbook.com> — Электронная библиотечная система

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2023 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Воспитательная составляющая программы

Воспитательная система направлена на формирование и развитие интеллектуальной, культурной, творческой, нравственной личности обучающегося, будущего специалиста, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативной культурой, активной гражданской позицией.

Дисциплина ОПЦ 01. Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве способствует развитию личностных результатов в соответствии с Программой воспитания обучающихся.

3.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение (ЭО) и дистанционные образовательные технологии (ДОТ).

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной образовательной программы (при предоставлении индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида разрабатывается в соответствии с его потребностями) – в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте филиала (<https://www.dom-rsuh.ru>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Оснащение кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован индукционными системами (индукционными петлями).

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматривается наличие компьютерной техники для просмотра учебной информации при помощи видео-увеличителей, использование клавиатуры со шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован адаптивными партами с регулировкой высоты.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных расчетов показателей.

Результаты обучения	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: - Тестирования; - Защита рефератов</p> <p>Промежуточная аттестация: - - Экзамен</p>

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <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>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</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей</p>		<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тестирования; - Защита рефератов <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экзамен
---	--	---

<p>профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--	--	--