

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»  
Институт профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор-директор ИПО  
Попов И.П.  
«26 09» 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Иностранный язык (второй)**

Специальность «43.02.14 Гостиничное дело»

Присваиваемая квалификация  
"Специалист по гостеприимству"

Формы обучения  
очная

Кемерово 2021 г.



1632456594

Рабочую программу составил  
Старший преподаватель кафедры ИЯ Долгова Н.И. Долгова  
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании  
ЦМК Гостиничного дела

Протокол № 2 от 19.04.21

Председатель ЦМК Гостиничного дела

Закамская  
подпись

Л.Л. Закамская

Согласовано  
зам. директора по УР ИПО

Семенова  
подпись

Т.С. Семенова

Согласовано  
зам. директора по МР ИПО

Сьянова  
подпись

Т.Ю. Сьянова



1632456594

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

### **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Учебная дисциплина «Иностранный язык (второй)» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

### **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Знать: виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;

структуру плана для решения задач;

Уметь: решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;

реализовать составленный план;

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации;

Уметь: определять задачи поиска 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;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации;

современная научная и профессиональная терминология;

возможные траектории профессионального развития и самообразования;

Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

выстраивать траектории профессионального и личностного развития;

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

Знать: психология коллектива;

психология личности;

основы проектной деятельности;

Уметь: организовывать работу коллектива и команды;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: особенности социального и культурного контекста;

правила оформления документов и построения устных сообщений;

Уметь: излагать свои мысли на государственном языке;

оформлять документы;

проявлять толерантность в рабочем коллективе;

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Знать: современные средства и устройства информатизации;

Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

использовать современное программное обеспечение применять средства;



1632456594

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  
Знать: 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;

Уметь: 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;

профессиональных компетенций:

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;

цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;

стандартное оборудование службы приема и размещения;

порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;

виды отчетной документации;

правила поведения в конфликтных ситуациях;

Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;

Иметь практический опыт: организационный и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

### **В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен**

Знать:

- 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;

- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;

- структуру плана для решения задач;

- 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 и построения устных сообщений;

- современные средства и устройства информатизации;



1632456594

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
  - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
  - цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;
  - стандартное оборудование службы приема и размещения;
  - порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;
  - виды отчетной документации;
  - правила поведения в конфликтных ситуациях;
- Уметь:
- 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;
  - решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;
  - реализовать составленный план;
  - определять задачи поиска 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;
  - проявлять толерантность в рабочем коллективе;
  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
  - использовать современное программное обеспечение применять средства;
  - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
  - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
  - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
  - организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;
- Иметь практический опыт:
- практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
  - разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
  - оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3 / Семестр 5			
Объем дисциплины	80		



1632456594

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
в том числе:			
лекции, уроки			
лабораторные работы			
практические занятия	66		
Консультации			
Самостоятельная работа	14		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
<b>Курс 3 / Семестр 6</b>			
<b>Объем дисциплины</b>	84		
в том числе:			
лекции, уроки			
лабораторные работы			
практические занятия	58		
Консультации	6		
Самостоятельная работа	14		
Промежуточная аттестация	6		
Индивидуальное проектирование			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 1. Вводный курс	<b>Вводный курс</b>	<b>10</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие № 1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.	2
	Практическое занятие № 2. «Употребление артикля перед существительными. Порядок слов в простом повествовательном предложении. Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах» .	2
	Практическое занятие № 3. Имена собственные и нарицательные в немецком языке	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>



1632456594

<b>Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу</b>	<b>Прибытие гостей в гостиницу</b>	<b>20</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>16</b>
	Практическое занятие № 4. «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
	Практическое занятие № 5. «Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме».	2
	Практическое занятие № 6. «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».	2
	Практическое занятие № 7. «Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек».	2
	Практическое занятие № 8. «Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости».	2
	Практическое занятие № 9. «Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме».	2
	Практическое занятие № 10. «Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть»	2
	Практическое занятие № 11. «Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где».	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить простые повествовательные и вопросительные предложения.		
<b>Тема 3. Гостиничный номер и завтрак</b>	<b>Гостиничный номер и завтрак</b>	<b>8</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие № 12. «Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме».	2
	Практическое занятие № 13. «Счёт до 1000. Диалоги по теме».	2
	Практическое занятие № 14. «Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы».	2
	Практическое занятие № 15. «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».	2



1632456594

<b>Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	<b>Корреспонденция и телефонные разговоры</b>	<b>16</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>12</b>
	Практическое занятие № 16. «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме».	2
	Практическое занятие № 17. «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».	2
	Практическое занятие № 18. «Усвоение стандартных речевых клише по теме: местоположение отеля, направление. Диалоги по теме».	2
	Практическое занятие № 19. «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования».	2
	Практическое занятие № 20. «Знакомство с деловыми электронными письмами. Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Написание электронного письма - подтверждения бронирования по электронной почте».	2
	Практическое занятие № 21. «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
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, выполнить грамматические упражнения по спряжению модальных глаголов и глаголов с отделяемыми приставками.	<b>4</b>	
<b>Тема 5. Сервис в гостинице</b>	<b>Сервис в гостинице</b>	<b>20</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>16</b>
	Практическое занятие № 22. «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».	2
	Практическое занятие № 23. «Усвоение лексики по теме: время работы различных служб в гостинице. Диалоги по теме».	2
	Практическое занятие № 24. «Усвоение лексики по теме: время работы различных учреждений в Германии. Диалоги информации в интернете».	2
	Практическое занятие № 25. «Усвоение лексики по теме: помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория. Диалог по теме «Показ номера гостю».	2
	Практическое занятие № 26. «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».	2
	Практическое занятие № 27. «Усвоение лексики по теме: речевые клише при телефонном разговоре с клиентом ресторана о бронировании столика. Диалог: «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону».	2
	Практическое занятие № 28. «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»	2
	Практическое занятие № 29. «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	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить вопросительные предложения без вопросительного слова по теме.	<b>4</b>



1632456594



<b>Тема 6. Справки и информация о гостинице</b>	<b>Справки и информация о гостинице</b>	<b>18</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>14</b>
	Практическое занятие № 30. «Дать справку гостю о том, как и что функционирует в гостиничном номере. Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 31. «Ответить на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 32. «Чтение и понимание табличек и указателей в гостинице: лексика. Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 33. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше». Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 34. «Усвоение лексики и речевых клише по теме: «Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение». Построение диалогов по телефону».	2
	Практическое занятие № 35. «Усвоение лексики и речевых клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Построение диалогов по теме.	2
	Практическое занятие № 36. «Спряжение модальных глаголов «wollen», «dürfen», «sollen» и употребление их в предложениях. Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже и их употребление.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с модальными глаголами «wollen», «dürfen», «sollen» и с личными местоимениями в трёх падежах.	<b>4</b>	
<b>Тема 7. Предложения в гостинице</b>	<b>Предложения в гостинице</b>	<b>16</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>12</b>
	Практическое занятие № 37. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Заказ еды в номер, обслуживание номеров». Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 38. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Покупки в киоске гостиницы». Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 39. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложить гостю услуги прачечной и химчистки, парикмахерской, салона красоты». Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 40. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Вызвать врача гостю». Ознакомление с лексикой: части тела, возможные травмы и заболевания. Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 41. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице». Построение диалогов по теме».	2
	Практическое занятие № 42. «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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выучить лексику по теме, диалоги по теме, построение предложений с глаголом «lassen» по теме. Построение предложений с притяжательными местоимениями.	<b>4</b>



1632456594

<b>Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха</b>	<b>Предложения в местах для отпуска и отдыха</b>	<b>26</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>24</b>
	Практическое занятие № 43. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ориентирование в городе». Диалоги на тему: «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним».	2
	Практическое занятие № 44. Работа с сайтами городов в Германии, Австрии, Швейцарии: поиск предложений по экскурсиям, музеи и достопримечательности, карта города. Построение диалогов по теме.	2
	Практическое занятие № 45. «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».	4
	Практическое занятие № 46. «Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом городов Австрии в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. Построение диалогов по теме».	4
	Практическое занятие № 47. «Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом города Швейцарии в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Берн. Построение диалогов по теме».	4
	Практическое занятие № 48. «Усвоение лексики по теме «Программа городской экскурсии». Работа с сайтом стран Лихтенштейн, Люксембург в интернете: автобусные обзорные экскурсии в Лихтенштейн, Люксембург . Построение диалогов по теме».	4
	Практическое занятие № 49. «Ознакомление со степенями сравнения прилагательных: правило и исключения. Построение предложений с прилагательными. Предлоги места в предложениях: употребление в речи».	4
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выучить лексику по теме, диалоги по теме, построить предложения с прилагательными и предлогами места.	<b>2</b>	
<b>Тема 9. Отъезд гостей</b>	<b>Отъезд гостей</b>	<b>18</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>16</b>
	Практическое занятие № 50. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Служба пробудки. Бланк для пробудки». Построение диалогов по теме».	4
	Практическое занятие № 51. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Построение диалогов по теме».	4
	Практическое занятие № 52. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Ошибки в счёте». Построение диалогов по теме».	4
	Практическое занятие № 53. «Усвоение лексики и речевых клише по теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Построение диалогов по теме».	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выучить лексику по теме, диалоги по теме.	<b>2</b>
<b>Консультации</b>		<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>
<b>Всего:</b>		<b>164</b>

### 3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

#### 3.1 Специальные помещения для реализации программы

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием:  
 телевизор или экран,  
 компьютерное место преподавателя,  
 колонки,  
 комплект обучающих дисков,  
 учебники,



1632456594

специализированные плакаты,  
комплекты раздаточного материала,  
демонстрационные материалы,  
аутентичные материалы (меню, рекламы отелей, билеты на транспорт, визитные карточки, карты некоторых городов немецкоязычных стран),  
инструкции и журналы по технике безопасности,  
комплекты учебно-методической документации.  
технические средства обучения:  
жидкокристаллическая панель или другое видеопроекторное оборудование для презентаций,  
средства звуковоспроизведения,  
экран,  
программное обеспечение,  
персональный компьютер преподавателя с доступом в интернет,  
ноутбуки на рабочих местах студентов с доступом в интернет,  
аудиогарнитуры на рабочих местах студентов.

## **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1 Основная литература**

1. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (b1): учебное пособие для СПО / Винтайкина Р. В., Новикова Н. Н., Саклакова Н. Н.. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 377 с. - ISBN 978-5-534-12125-4. - URL: <https://urait.ru/book/nemeckiy-yazyk-b1-452788> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

### **3.2.2 Дополнительная литература**

1. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык: учебник и практикум для СПО / Ивлева Г. Г.. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 264 с. - ISBN 978-5-534-11049-4. - URL: <https://urait.ru/book/nemeckiy-yazyk-454062> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

2. Милыева, Н. Н. Немецкий язык. deutsch (a1—a2): учебник и практикум для СПО / Милыева Н. Н., Кукина Н. В.. - Москва : Юрайт, 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-534-08121-3. - URL: <https://urait.ru/book/nemeckiy-yazyk-deutsch-a1-a2-451268> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

3. Родин, О. Ф. Страноведение. федеративная республика германия: учебное пособие для СПО / Родин О. Ф.. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 269 с. - ISBN 978-5-534-12315-9. - URL: <https://urait.ru/book/stranovedenie-federativnaya-respublika-germaniya-456806> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

4. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (a2-b2): учебное пособие для СПО / Осипян Л. Г., Тканова А. В.. - Москва : Юрайт, 2020. - 182 с. - ISBN 978-5-534-11346-4. - URL: <https://urait.ru/book/nemeckiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-geografiyu-i-regionovedenie-a2-b2-456696> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

### **3.2.3 Методическая литература**

1. Иностраный язык (второй) (немецкий язык : методические материалы для обучающихся специальности СПО 43.02.14 "Гостиничное дело" очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра иностранных языков ; составитель Н. И. Долгова. - Кемерово : КузГТУ, 2019. - 183 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5736> (дата обращения: 21.12.2021). - Текст : электронный.

### **3.2.4 Интернет ресурсы**

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачева. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.kuzstu.ru](http://www.kuzstu.ru)

2. Электронные библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://new.znanium.com>

- Электронная библиотека издательства «Юрайт». [Электронный ресурс] - Режим доступа:



1632456594

#### **4. Организация самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

#### **5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

##### **5.1 Паспорт фонда оценочных средств**

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта необходимых для формирования соответствующей компетенции
----------------------------------	---------------------------	-----------------	---	--



	<p>Тема 1. Вводный курс Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу Тема 3. Гостиничный номер и завтрак Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры Тема 5. Сервис в гостинице Тема 6. Справки и информация о гостинице Тема 7. Предложения в гостинице Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха Тема 9. Отъезд гостей</p>	<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, OK 10, ПК 1.2</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</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 и построения устных сообщений;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li> <li>- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</li> <li>- цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;</li> <li>- стандартное оборудование службы приема и размещения;</li> <li>- порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;</li> <li>- виды отчетной документации;</li> <li>- правила поведения в конфликтных ситуациях</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- определять задачи поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- 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>- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение применять средства;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <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>- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>- организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</li> <li>- разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;</li> <li>- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке</li> </ul>	<p>Оценка практических заданий Оценка выполнения лексико-грамматического теста</p>
--	--	--	---	--

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в выполнении практических заданий. Материалы текущего контроля содержатся в методических разработках, утвержденных на заседании ЦМК. Текущий контроль по дисциплине составлен в соответствии с рабочей программой.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится через каждые 4 недели в форме лексико-грамматического теста, состоящего из 15 вопросов.

#### **Критерии оценивания:**

Успешно выполненным считается тест, при прохождении которого студентом дано 75% и более



1632456594

правильных ответов от общего количества вопросов теста.

**Шкала оценивания:**

Количество баллов соответствует проценту правильных ответов на вопросы теста.

**ПРИМЕР ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА:**

1. Er        das oft.  
a) vergisst    b) vergesst    c) vergesse    d) vergessen
2. Ich        an der See.  
a) erholt sich    b) erhole        c) erholst        d) erhole mich
3. Du        oft zum Unterricht.  
a) verspätet        b) verspätet sich  
c) verspätete        d) verspätet dich
4. Wann        Sie das Buch zurück?  
a) bringe        b) bringt  
c) bringst        d) bringen
5. Das Mädchen        das Buch mit Interesse.  
a) lest        b) lese        c) liest        d) lesen
6. Ein neues Buch \_\_\_\_\_ von mir mit Interesse \_\_\_\_\_.  
1) hatte ... gelesen        2) werden ... gelesen  
3) werden ... lesen        + 4) wurde ... gelesen
7. Der Mann, \_\_\_\_\_ ich gesprochen habe, ist mein Onkel Hans.  
1) wer        2) der        + 3) mit dem        4) weil
8. Wie \_\_\_\_\_ du mein neues Kleid ?  
1) sieht        2) kannst        3) tragen        + 4) findest
9. Es ist schon \_\_\_\_\_, ich muss jetzt nach Hause.  
1) schnell        2) langsam        3) früh        + 4) spät
10. Können Sie mir bitte \_\_\_\_\_ Tasse Kaffee bringen?  
+1) eine        2) eines        3) einen        4) zwei
11. Ich hatte leider keine Zeit, \_\_\_\_\_.  
a) für das Buch lesen        b) das Buch lesen  
c) das Buch zu lesen        + d) um das Buch zu lesen
12. Das Büro liegt in der Nähe \_\_\_\_\_ Bahnhof.  
+ a) vom        b) dem        c) des        d) am
13. Wo steht der Fernsehapparat?  
+a) in der Ecke    b) in die Ecke    c) an der Ecke    d) um die Ecke
14. Wann bist du denn \_\_\_\_\_ ?  
a) operieren        b) operiert sein  
c) operieren worden    + d) operiert worden
15. Weißt du, wie dieses Wort \_\_\_\_\_.  
a) schreibt        + b) geschrieben wird  
c) man schreiben muß    d) ist zu schreiben

Вопросы устного и индивидуального опроса:

1. Что такое рамочная конструкция предложения.
2. Структура простого повествовательного предложения
3. Вопрос без вопросительного слова.
4. Спряжение слабых глаголов
5. Особенности спряжения сильных глаголов

Критерии оценивания устного и индивидуального опроса.

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
-------	--------------------------------	--------------------------	----------------------------------



1632456594

<b>90-100</b>	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стиливое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершённый характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>80-89</b>	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стиливое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершённый характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>60-79</b>	Задание не выполнено содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и / или не соответствует требуемому объему. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов	Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, но отсутствует вступительная и / или заключительная фраза.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются. Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок
<b>0-59</b>	Задание не выполнено.	Высказывание (письмо) нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют	Понимание высказывания (письма) затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических

<b>Количество баллов</b>	<b>0-59</b>	<b>60-79</b>	<b>80-89</b>	<b>90-100</b>
<b>Шкала оценивания</b>	<b>НЕУД</b>	<b>УД</b>	<b>ХОР</b>	<b>ОТЛ</b>

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен

#### Содержание экзамена:

1. Аудирование. Прослушивание аудиотекста на иностранном языке длительностью звучания 2 минуты (предъявление двукратное) и выполнение тестовых заданий по его содержанию. Время выполнения - 15 минут.
2. Письменный перевод оригинального текста по специальности с использованием словаря (1000-1200 п. зн.). Время выполнения - 45 минут.
3. Аннотация текста по специальности (1800-2000 п.зн.). Время выполнения - 20 минут.
4. Говорение. Сообщение по одной из изученных тем (15-20 фраз). Время подготовки - 5 минут.

Критерии оценивания устного ответа

<b>Баллы</b>	<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Организация высказывания</b>	<b>Языковое оформление высказывания</b>
<b>90-100</b>	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стиливое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершённый характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.



1632456594

<b>80-89</b>	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершённый характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>60-79</b>	Задание не выполнено содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и / или не соответствует требуемому объёму. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов	Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, но отсутствует вступительная и / или заключительная фраза.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются. Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок
<b>0-59</b>	Задание не выполнено.	Высказывание (письмо) нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют	Понимание высказывания (письма) затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических

<b>Количество баллов</b>	<b>0-59</b>	<b>60-79</b>	<b>80-89</b>	<b>90-100</b>
<b>Шкала оценивания</b>	<b>НЕУД</b>	<b>УД</b>	<b>ХОР</b>	<b>ОТЛ</b>

#### Примеры контрольных заданий для промежуточной аттестации

1. Прослушайте аудиотекст 2 раза и выполните тестовые задания по его содержанию. Время выполнения - 15 минут.

**Litfaßsäule.** Ich möchte Euch heute von einer Erfindung erzählen, die man hier in Deutschland überall sieht. Mittlerweile gibt es sie auch in anderen Städten auf der ganzen Welt. Ich rede von der Litfaßsäule. Falls Ihr nicht wisst, wovon ich rede - eine Litfaßsäule ist eine hohe Rolle, die mit Plakaten beklebt ist.

Vielleicht wusstet Ihr nicht, dass die Litfaßsäule eine deutsche Erfindung ist. Aber sie wurde erfunden von Ernst Litfaß. Er wurde 1816 in Berlin geboren und war von Beruf Drucker. Ihm fiel auf, dass die Berliner überall Plakate anbrachten. Und das war hässlich. Also schlug er vor, Säulen aufzustellen, damit die Bürger einen Platz für ihre Plakate hatten.

Jahrelang musste er verhandeln, bis er 1854 die Genehmigung bekam. Kurz darauf wurden die ersten hundert Säulen in Berlin aufgestellt. Darauf waren auch die neuesten Nachrichten der Stadt zu lesen und während des Krieges konnten sich die Bürger hier schnell informieren. Zehn Jahre lang durfte nur Ernst Litfaß diese Säulen aufstellen, deswegen trägt sie heute auch seinen Namen.

**Aufgabe zum Text:** Lesen Sie nun folgende Assagen zum Inhalt des Hörtextes. Bestimmen Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist.

		richtig	falsch
1	Die Litfaßsäule gibt es in vielen Städten.		
2	Hier klebt man verschiedene Plakate.		
3	Die Litfaßsäule ist eine englische Erfindung		
4	Ernst Litfaß wurde 1880 geboren.		
5	Er war Lehrer von Beruf.		
6	Die ersten hundert Säulen wurden in Berlin aufgestellt.		
7	Die Litfaßsäulen stehen nur vor Theatern und Museen.		
8	Die Litfaßsäulen nehmen weniger Platz weg, als die Plakatwände.		
9	Die kleinen Säulen können sich drehen.		
10	In einigen Säulen sind Telefone untergebracht.		

Аудирование оценивается в соответствии с критериями, представленными в таблице:



1632456594



Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
90-100	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стилизовое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
80-89	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилизовое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
60-79	Задание не выполнено содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и / или не соответствует требуемому объему. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов	Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершенный характер, но отсутствует вступительная и / или заключительная фраза.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются. Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок
0-59	Задание не выполнено.	Высказывание (письмо) нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют	Понимание высказывания (письма) затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

**2. Переведите письменно следующий текст с использованием словаря. Время выполнения - 45 минут.**

**Alles Gute zum Geburtstag, Hamburger!**

Wer kennt ihn nicht, den Hamburger, den es in jedem Schnellrestaurant zu essen gibt? Im Jahr 2004 hatte er seinen 110. Geburtstag. So alt ist die Idee „Brötchen mit Hackbraten“ schon. Der Hamburger kommt ursprünglich aus Deutschland. Hamburger Kaufleute exportierten ihn Ende des vorigen Jahrhunderts per Schiff in die USA. Damals hieß er noch „Hamburger Hacksteak“.

Zu einem der bekanntesten Essen der Welt wurde er dank eines Mannes namens Ray Kroc: Der Handelsreisende war 1954 auf einer staubigen Landstraße in Kalifornien unterwegs, wo die Brüder Richard und Maurice McDonald am Wegesrand Mengen von Hamburgern verkauften. Ray Kroc kaufte die Idee - Brötchen mit Hackbraten und Tomatensouße zum Standardpreis - für ein paar Dollar ab. Innerhalb weniger Monate verkaufte er 250 Lizenzen für McDonald's Imbissläden und eröffnete bereits ein Jahr später sein erstes vollautomatisches Schnellrestaurant in Des Moines im US-Staat Illinois.

Inzwischen wird der Hamburger in 66 Ländern der Erde verkauft; allein in Deutschland gehen pro Sekunde rund 150 Stück über den Ladentisch. Gegessen wird er nicht nur in Schnellrestaurants, sondern auch schon auf jeder besseren Party. Sogar „Rambo“ Sylvester Stallone hielt ihn für schick genug und verschenkte bei der Eröffnung seines Restaurants „Planet Hollywood“ in Los Angeles mehr als 1000 Exemplare an seine Gäste

Перевод оценивается в соответствии с критериями, представленными в таблице:

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
-------	--------------------------------	--------------------------	----------------------------------



1632456594

<b>90-100</b>	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стиливое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>80-89</b>	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стиливое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>60-79</b>	Задание не выполнено содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и / или не соответствует требуемому объему. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов	Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершенный характер, но отсутствует вступительная и / или заключительная фраза.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются. Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок
<b>0-59</b>	Задание не выполнено.	Высказывание (письмо) нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют	Понимание высказывания (письма) затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических

<b>Количество баллов</b>	<b>0-59</b>	<b>60-79</b>	<b>80-89</b>	<b>90-100</b>
<b>Шкала оценивания</b>	<b>НЕУД</b>	<b>УД</b>	<b>ХОР</b>	<b>ОТЛ</b>

### 3. Составьте аннотацию следующего текста. Время выполнения - 20 минут.

#### **Sprachliche Situation in Luxemburg**

Die luxemburgische sprachliche Situation ist einzigartig: hier werden in verschiedenen sozialen Kontexten drei Sprachen (Französisch, Deutsch und Luxemburgisch) verwendet. Diese Situation ist mit der geschichtlichen Entwicklung des Landes an der Grenze der germanischen und romanischen Sprach- und Kulturwelt verbindet.

Vor 1984 sprach man von dem luxemburgischen Bilinguismus (Zweisprachigkeit). Luxemburgisch war als eine mitteldeutsche Mundart. Vom Standpunkt der Sprachgeschichte und Dialektologie aus stimmt das. In kommunikativer Hinsicht aber fungiert das Luxemburgische schon seit langem als eine Sprache. Durch das Sprachengesetz von 1984 wurde es als Nationalsprache. Jetzt spricht man von dem luxemburgischen Trilinguismus (Dreisprachigkeit).

Französisch hat in Luxemburg ein äußerst hohes soziales Prestige. Es war und bleibt die Sprache der Außenpolitik, Armee, Bildung, Wissenschaft und Rechtssprechung. Als Sprechsprache wird Französisch nur von Vertretern der Oberschicht verwendet. Gleichzeitig spielt Französisch die Rolle einer "lingua franca" im Umgang mit den romanischsprachigen Gastarbeitern -Portugiesen und Italienern. Die meisten Luxemburger, die keine höhere Schule absolviert haben, beherrschen diese Sprache nicht aktiv. Aber ohne gute Französisch-Kenntnisse ist es in Luxemburg unmöglich, eine Karriere in der Verwaltung und Wirtschaft sowie im Bankwesen zu machen.

Die Position des Deutschen in Luxemburg ist durch zwei Weltkriege und Okkupationen des Landes nicht so hoch. Trotzdem behauptet es seinen wichtigen Platz in der Primärschule. Noch vor kurzem herrschte Deutsch auch in der Kirche vor. Jetzt aber setzt sich dort das Luxemburgische durch. Im mündlichen Verkehr mit den Einheimischen wird Deutsch nicht gebraucht. Die Luxemburger sprechen deutsch mit deutschsprachigen Ausländern.

Es gibt einige Domänen, wo Deutsch ein Tabu ist (Glückwunschkarten, Einladungen, Heirats- und Todesanzeigen, Proklamationen, Denkmal- und Grabsteininschriften, Straßennamen u.a.) - überall dort, wo diese



1632456594

Sprache das Nationalgefühl der Luxemburger verletzt. Hier werden Französisch und Luxemburgisch gebraucht.

Die meisten Luxemburger beherrschen das mit der Muttersprache nahverwandte Deutsche besser als das Französische. Sie ziehen es vor, deutschsprachige Bücher, Zeitungen und Zeitschriften zu lesen.

Аннотация оценивается в соответствии с критериями, представленными в таблице:

<b>Баллы</b>	<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Организация высказывания</b>	<b>Языковое оформление высказывания</b>
<b>90-100</b>	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершённый характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>80-89</b>	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершённый характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>60-79</b>	Задание не выполнено содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и / или не соответствует требуемому объёму. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов	Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, но отсутствует вступительная и / или заключительная фраза.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются. Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок
<b>0-59</b>	Задание не выполнено.	Высказывание (письмо) нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют	Понимание высказывания (письма) затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических

<b>Количество баллов</b>	<b>0-59</b>	<b>60-79</b>	<b>80-89</b>	<b>90-100</b>
<b>Шкала оценивания</b>	<b>НЕУД</b>	<b>УД</b>	<b>ХОР</b>	<b>ОТЛ</b>

#### 4. Подготовьте сообщение по одной из изученных тем. Время подготовки 5 мин.

Высказывание оценивается в соответствии с критериями, представленными в таблице:

<b>Баллы</b>	<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Организация высказывания</b>	<b>Языковое оформление высказывания</b>
<b>90-100</b>	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершённый характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.



1632456594

<b>80-89</b>	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершённый характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>60-79</b>	Задание не выполнено содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и / или не соответствует требуемому объёму. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов	Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, но отсутствует вступительная и / или заключительная фраза.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются. Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок
<b>0-59</b>	Задание не выполнено.	Высказывание (письмо) нелогично, вступительная и заключительная фразы отсутствуют	Понимание высказывания (письма) затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических

<b>Количество баллов</b>	<b>0-59</b>	<b>60-79</b>	<b>80-89</b>	<b>90-100</b>
<b>Шкала оценивания</b>	<b>НЕУД</b>	<b>УД</b>	<b>ХОР</b>	<b>ОТЛ</b>

### 5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/-10).

## 6. Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1632456594