

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАССМОТРЕНО

методической комиссией
протокол № 10 от 10.06.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГАБПОУ «ККОТиП»
_____/Н. В. Журова/
Приказ № 01-55-1п от 29.06.2026 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

на базе основного общего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Иностранный язык (второй)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
_____/ И.В. Бесперстова

Красноярск, 2026

Рабочая программа (далее – программа) учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 по специальности среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик:
КГАПОУ «ККОТиП»

Разработчики:
Мироненкова К.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 Иностранный язык (второй)

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.07 Иностранный язык (второй) является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы СПО, в соответствии с ФГОС по 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй) направлено на достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код и расшифровка ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- искать и анализировать профессиональную информацию на немецком языке в интернет-ресурсах; - использовать электронные словари и переводчики; - работать с профессиональными базами данных на иностранном языке	- правил поиска информации в немецкоязычных источниках; - основных интернет-ресурсов по туризму и гостеприимству на немецком языке
ОК 04 – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде	- вести диалог в профессиональных ситуациях; - работать в команде при выполнении проектов; - участвовать в ролевых играх и деловых ситуациях	- правил делового общения; - этикета деловой коммуникации в немецкоязычных странах
ОК 05 – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществлять межкультурную коммуникацию; - учитывать культурные особенности при общении; - переводить профессиональные тексты	- особенностей межкультурной коммуникации; - культурных традиций Германии и немецкоязычных стран
ОК 09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- читать и переводить профессиональные документы; - заполнять анкеты, бланки, формуляры на немецком языке; - составлять деловые письма и e-mail	- структуры и правил оформления профессиональных документов; - стандартных формулировок деловой переписки; - профессиональной лексики

ПК 1.1 – Планировать текущую деятельность сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства	• составлять планы работы на немецком языке; • формулировать задачи и инструкции для персонала; • вести документацию на иностранном языке	• профессиональной лексики по планированию деятельности; • структуры деловых документов на немецком языке; • правил оформления плановой документации
ПК 1.2 – Организовывать текущую деятельность сотрудников службы предприятий туризма и гостеприимства	• отдавать распоряжения и инструкции на немецком языке; • организовывать коммуникацию в команде; • проводить инструктажи на иностранном языке	• речевых клише для организации работы; • правил делового общения в немецкоязычной среде; • профессиональной терминологии
ПК 1.3 – Координировать и контролировать деятельность сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	• вести переговоры с персоналом на немецком языке; • давать обратную связь и оценку работы; • составлять отчеты о деятельности	• лексики по контролю и координации; • форм отчетной документации на немецком языке; • правил деловой переписки
ПК 1.4 – Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	• объяснять условия оплаты на немецком языке; • работать с финансовыми документами; • вести диалоги о расчетах и платежах	• финансовой лексики на немецком языке; • структуры счетов и квитанций; • правил оформления платежных документов
ПК 2.1 – Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	• встречать и регистрировать гостей на немецком языке; • заполнять регистрационные карты и анкеты; • консультировать гостей по услугам отеля	• стандартных фраз приветствия и регистрации; • структуры документов для размещения; • лексики по гостиничным услугам
ПК 2.3 – Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	• вести телефонные переговоры о бронировании; • отвечать на запросы по e-mail на немецком языке; • подтверждать и изменять бронирования	• речевых клише для бронирования; • структуры деловых писем и e-mail; • профессиональной лексики по бронированию

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость, ч
Максимальная учебная нагрузка	140
Консультации	10
Всего учебных занятий	130
в том числе в форме практической подготовки	88
Основное содержание	
теоретические занятия	42
практические занятия	88
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык (второй)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) ¹	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение. Основы межкультурной коммуникации и базовая лексика		17	<i>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1</i>
Тема 1.1. Приветствие и знакомство. Страноведение Германии	Содержание учебного материала	2	
	1. Формы приветствия и прощания (Guten Tag, Hallo, Auf Wiedersehen, Tschüss). 2. Представление себя и других (Ich heiße..., Das ist...). 3. Вежливые формы обращения (Sie/du). 4. Алфавит, правила чтения, произношение. 5. Географическое положение Германии, столица, крупные города. 6. Государственная символика, праздники.	1	
	Практические занятия 1. Диалоги приветствия и знакомства в профессиональной ситуации (встреча гостей в отеле/ресторане). 2. Ролевая игра «Знакомство с туристом».	1	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 1.2. Человек, семья. Внешность и характер	1. Лексика по теме «Внешность» (цвет глаз, волос, рост, телосложение). 2. Прилагательные для описания внешности (groß, klein, schlank, dick). 3. Лексика по теме «Характер» (freundlich, höflich, geduldig, hilfsbereit). 4. Глагол sein (быть), его спряжение в Präsens. 5. Порядок слов в простом предложении.	2	<i>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1</i>
	Практические занятия 1. Описание внешности коллеги/гостя.	2	

¹ При реализации дисциплины частично в форме практической подготовки необходимо отметить (*) объем часов элемента дисциплины, реализуемого в форме практической подготовки.

	2. Описание личностных качеств, необходимых для работы в сфере туризма и гостеприимства. 3. Упражнения на спряжение глагола sein.		
Тема 1.3. Моя семья. Продукты питания. Еда и напитки.	Содержание учебного материала	6	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 2.1</i>
	1. Лексика по теме «Семья» (die Familie, die Eltern, die Geschwister). 2. Притяжательные местоимения (mein, dein, sein, ihr). 3. Лексика по теме «Продукты питания» (das Brot, die Milch, das Fleisch, das Gemüse). 4. Названия напитков (der Kaffee, der Tee, das Wasser, der Saft). 5. Артикли существительных (определенный и неопределенный). 6. Множественное число существительных.	2	
	Практические занятия 1. Составление монолога «Моя семья» с использованием притяжательных местоимений. 2. Диалоги в супермаркете: покупка продуктов. 3. Упражнения на употребление артиклей и множественного числа.	4	
Тема 1.4. Основы гастрономии. Ресторан: меню и заказ.	Содержание учебного материала	5	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 2.1</i>
	Изучается интегрировано в ходе практических занятий	-	
	Практические занятия 1. Перевод текстов о немецкой гастрономии и кулинарных традициях. 2. Лексика по теме «Ресторан»: виды блюд, способы приготовления. 3. Структура меню: Vorspeise, Hauptgericht, Nachspeise, Getränke. 4. Диалоги в ресторане: приветствие гостя, предложение меню, принятие заказа. 5. Речевые клише официанта (Was möchten Sie bestellen? Haben Sie schon gewählt?). 6. Итоговое занятие по разделу 1: обобщение лексики и грамматики, контрольный диалог.	5	
Раздел 2. Профессиональная лексика и коммуникативные навыки в сфере туризма и гостеприимства		43	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
Тема 2.1. Распорядок дня. Время. Хобби и досуг	Содержание учебного материала	7	
	1. Лексика по теме «Распорядок дня» (aufstehen, arbeiten, essen, schlafen). 2. Выражение времени. Предлоги времени (um, am, von...bis). 3. Лексика по теме «Хобби и досуг» (lesen, Sport treiben, reisen).	2	

	4. Настоящее время (Präsens). Спряжение слабых и сильных глаголов. 5. Порядок слов в повествовательном и вопросительном предложении.		
	Практические занятия 1. Составление монолога «Мой рабочий день». 2. Диалоги о хобби и свободном времени. 3. Работа с текстами о досуге немцев. 4. Упражнения на спряжение глаголов в Präsens. 5. Описание распорядка дня сотрудника отеля/ресторана.	5	
Тема 2.2. Город, транспорт. Ориентирование Туризм	Содержание учебного материала	10	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	1. Лексика по теме «Город» (die Straße, der Platz, das Museum, die Kirche). 2. Виды транспорта (der Bus, die Bahn, das Taxi, zu Fuß). 3. Предлоги направления (nach, zu, in, auf). 4. Степени сравнения прилагательных (groß, größer, am größten). 5. Лексика по теме «Туризм» (die Reise, der Tourist, die Sehenswürdigkeit).	3	
	Практические занятия 1. Диалоги «Как добраться до...?» (Wie komme ich zum...?). 2. Описание города и его достопримечательностей. 3. Работа в туристическом агентстве: диалоги с клиентами. 4. Повелительное наклонение (Imperativ) для указаний пути. 5. Чтение и перевод текстов о немецких городах. 6. Ролевая игра «Экскурсия по городу».	7	
Тема 2.3. Предприятия общественного питания: ресторан, кафе. Меню, сервировка	Содержание учебного материала	15	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	1. Виды предприятий питания (das Restaurant, das Café, die Kantine). 2. Структура меню (Vorspeise, Suppe, Hauptgericht, Nachspeise). 3. Лексика по сервировке стола (der Teller, das Besteck, das Glas). 4. Названия блюд и способов приготовления (gebraten, gekocht, gedünstet). 5. Модальные глаголы (möchten, können, müssen).	5	
	Практические занятия 1. Чтение и перевод меню. 2. Диалоги «В ресторане»: встреча гостей, предложение меню. 3. Ролевая игра «Заказ блюд». 4. Рекомендации гостям по выбору блюд.	10	

	5. Описание сервировки стола. 6. Лексика жалоб и их решения (das Essen ist kalt, ich warte schon lange). 7. Перевод меню на русский язык. 8. Составление собственного меню для ресторана. 9. Работа с текстами о ресторанах Германии. 10. Итоговое занятие: комплексная ролевая игра «Обслуживание в ресторане».		
Тема 2.4. Покупки. Товары и сувенирная продукция	Содержание учебного материала	11	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	1. Виды магазинов (der Supermarkt, das Kaufhaus, der Souvenirladen). 2. Лексика «Покупка сувениров» (die Postkarte, der Magnet, das Geschenk). 3. Артикли (определенный, неопределенный, нулевой). 4. Вопросительные предложения (W-Fragen: was, wo, wie viel). 5. Названия продуктов и товаров.	4	
	Практические занятия 1. Диалоги «В магазине сувениров». 2. Ролевая игра «Покупка продуктов». 3. Диалоги «Возврат товара». 4. Интернет-покупки: чтение описаний товаров. 5. Перевод рекламы товаров. 6. Грамматические упражнения на артикли и вопросы. 7. Итоговое занятие: комплексная игра «Шопинг».	7	
Раздел 3. Профессиональная коммуникация в сфере туристических услуг, гастрономии и культуры		22	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
Тема 3.1. Путешествия. Экскурсии. Туристический инфоцентр	Содержание учебного материала	8	
	1. Лексика по теме «Виды путешествий» (die Reiseart, Pauschalreise, Individualreise, Geschäftsreise). 2. Виды экскурсий и туристических маршрутов. 3. Лексика для работы в туристическом инфоцентре (das Informationszentrum, die Auskunft, die Broschüre). 4. Грамматика: предлоги места и направления (in, an, auf, nach) при описании маршрутов.	2	
	Практические занятия	6	

	1. Диалоги в туристическом инфоцентре: запрос и предоставление информации. 2. Практика бронирования экскурсий (телефонные переговоры и личное общение). 3. Описание достопримечательностей города (монолог и диалог). 4. Ролевая игра «Проведение экскурсии для немецких туристов». 5. Работа с текстами о путешествиях: чтение, перевод, анализ. 6. Написание e-mail туристу с подтверждением бронирования экскурсии.		
Тема 3.2. Здоровье. Аптека. Медицинское страхование	Содержание учебного материала	6	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	1. Лексика по темам «Части тела» и «Симптомы болезней» (der Kopf, der Bauch, die Schmerzen, das Fieber). 2. Аптечные препараты и их назначение (die Tablette, der Sirup, die Salbe). 3. Лексика по теме «Медицинское страхование туристов» (die Krankenversicherung, die Police, der Versicherungsfall). 4. Грамматика: модальные глаголы (müssen, sollen, dürfen) в контексте рекомендаций врача.	2	
	Практические занятия 1. Диалоги «Визит к врачу»: описание симптомов, получение рекомендаций. 2. Ролевая игра «В аптеке»: покупка лекарств, консультация фармацевта. 3. Работа с документами: перевод и заполнение бланков медицинской страховки. 4. Чтение и перевод текстов о здоровье и правилах страхования туристов.	4	
Тема 3.3. Кулинарные традиции. Праздники. Дегустация блюд	Содержание учебного материала	8	<i>OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	1. Лексика по теме «Кулинарные традиции Германии» (die regionale Küche, die Speisekarte, typische Gerichte). 2. Лексика по теме «Праздники и фестивали» (das Oktoberfest, die Weihnachten, der Karneval). 3. Описание национальных блюд и их ингредиентов. 4. Грамматика: пассивный залог (Passiv) в Präsens и Präteritum для использования в рецептах и описании процессов приготовления.	3	

	Практические занятия 1. Дегустация блюд: описание вкусов, ароматов и ингредиентов на немецком языке. 2. Перевод кулинарных рецептов с русского на немецкий язык и наоборот. 3. Подготовка и защита мини-презентации «Праздники и фестивали в Германии». 4. Составление праздничного меню для немецких гостей с учетом их культурных особенностей. 5. Итоговое занятие по разделу 3: обобщение лексики, контрольный диалог в ресторане/на празднике.	5	
Раздел 4. Профессиональная коммуникация в деловой среде и организация мероприятий		48	
Тема 4.1. Деловой этикет. Телефонные переговоры. E-mail	Содержание учебного материала	10	
	1. Лексика делового этикета в Германии: приветствие, обращение, прощание (Anrede, Begrüßung, Verabschiedung). 2. Стандартные фразы для телефонных переговоров (Am Apparat, verbinden Sie mich bitte, einen Moment bitte). 3. Структура и оформление делового e-mail (Betreff, Anrede, Einleitung, Grußformel). 4. Грамматика: сложные предложения, придаточные причины и цели в деловой речи.	3	<i>OK 02, OK 03, OK 04, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	Практические занятия 1. Диалоги «Телефонный разговор»: прием и переадресация звонков. 2. Написание делового письма (e-mail) партнеру или клиенту. 3. Ролевая игра «Прием звонка в отеле/ресторане». 4. Практика бронирования столика или номера по телефону. 5. Работа с факсами и короткими деловыми сообщениями. 6. Грамматические упражнения на построение сложных предложений. 7. Итоговое занятие по теме 11: комплексная проверка навыков деловой переписки и телефонных переговоров.	7	
Тема 4.2. Трудоустройство Резюме. Собеседование	Содержание учебного материала	8	<i>OK 02, OK 03, OK 04, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	1. Лексика «Рынок труда в сфере туризма и гостеприимства» (die Stelle, die Bewerbung, das Gehalt, die Arbeitszeiten). 2. Структура и правила оформления немецкого резюме (Lebenslauf).	2	

	3. Структура и клише сопроводительного письма (Anschreiben).		
	Практические занятия 1. Заполнение анкеты соискателя (Bewerbungsformular) на немецком языке. 2. Написание сопроводительного письма на вакансию в сфере гостеприимства. 3. Диалоги «Собеседование при приеме на работу»: вопросы работодателя и ответы кандидата. 4. Ролевая игра «Собеседование» (в парах). 5. Практика «Вопросы работодателю»: уточнение условий труда. 6. Работа с текстами о профессиях и карьерных возможностях в туризме.	6	
Тема 4.3. Организация банкетов, фуршетов и кейтеринг	Содержание учебного материала	14	<i>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	1. Виды банкетов и фуршетов (das Bankett, der Empfang, das Buffet, die Gala). 2. Лексика «Кейтеринг»: оборудование, персонал, логистика (die Ausstattung, das Personal, die Lieferung). 3. Планирование меню для банкета с учетом диетических требований. 4. Правила сервировки банкетного зала. 5. Расчет стоимости банкета: предоплата, окончательный расчет (die Kalkulation, die Anzahlung, die Rechnung).	5	
	Практические занятия 1. Диалоги «Обсуждение деталей банкета с заказчиком». 2. Составление плана мероприятия (Eventplan) и тайминга. 3. Практика «Заказ услуг кейтеринга»: телефонные переговоры и e-mail. 4. Перевод документов для банкета (договоры, счета, меню). 5. Презентация банкетного меню для клиента. 6. Решение проблем при организации мероприятия (нехватка мест, опоздание поставщика). 7. Работа с профессиональными текстами о банкетных услугах. 8. Разбор профессиональных кейсов: организация банкета. 9. Решение кейсов: форс-мажоры в кейтеринге.	9	
	Содержание учебного материала	10	

Тема 4.4. Работа с претензиями гостей. Конфликты	1. Типы жалоб и претензий гостей (die Beschwerde, das Lob, die Kritik, der Mangel). 2. Речевой этикет при конфликтах: выражение понимания и извинения (Entschuldigung, Verständnis zeigen). 3. Структура и клише письма-жалобы (Reklamation). 4. Структура и клише официального письма-ответа на претензию (Antwort auf Reklamation). 5. Грамматика: сослагательное наклонение (Konjunktiv II) для вежливых извинений и предложений.	4	<i>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	Практические занятия 1. Диалоги «Разговор с недовольным гостем»: прием жалобы, успокоение клиента. 2. Ролевая игра «Разрешение конфликтных ситуаций» в отеле и ресторане. 3. Написание официального письма-извинения (Entschuldigungsschreiben) с предложением компенсации. 4. Анализ конфликтных ситуаций (разбор кейсов из профессиональной практики). 5. Грамматические упражнения на использование Konjunktiv II в вежливой речи. 6. Итоговое занятие по теме 14: комплексная отработка навыков работы с претензиями.	6	
Тема 4.5. Итоговое повторение. Решение комплексных кейсов	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.3</i>
	1. Повторение профессиональной лексики: гастрономия, туризм, гостиничный сервис, деловая переписка. 2. Повторение грамматики и синтаксиса: времена, падежи, залог, модальные глаголы, сослагательное наклонение.	2	
	Практические занятия 1. Решение комплексных профессиональных кейсов (ситуации «гость в отеле», «заказ банкета», «жалоба и компенсация», «бронирование»).	2	
Промежуточная аттестация		2	
Консультации		10	
Всего		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете Иностранный язык.

Кабинет «Иностранного языка» оснащен оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины ОДб.06 Иностранный язык входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- библиотечный фонд.

Кабинет иностранного языка оснащен в соответствии с п. 6.1.2.1 Основной профессиональной образовательной программы по профессии 43.02.16 Туризм и гостеприимство

3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Печатные издания:

1. Аккуратова И. Б., Дойникова М. И., Мюллер Ю. Э., Принципалова О. В. Deutsch im Beruf. Tourismus und Gastgewerbe. Teil 1–3: учебник / под общ. ред. Ю. Э. Мюллер. – М.: МГИМО, 2024–2025
2. Васильева М. М., Васильева М. А. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело: учебник. – Москва: ИНФРА-М, 2024. – 302 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-018044-0
3. Осипян Л. Г., Тканова А. В. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2–B2): учебник для СПО. – Москва: Юрайт, 2025. – 182 с. – ISBN 978-5-534-11346-4
4. Родиоф О. Ф. Страноведение. Федеративная Республика Германия: учебное пособие. – 4-е изд. – Москва: КноРус
5. Сизова Н. Е. Deutsch für Berufskommunikation im Tourismusbereich = Немецкий язык для профессиональной коммуникации в сфере туризма: учебное пособие. – Кострома: КГУ, 2022. – 79 с. – ISBN 978-5-8285-1223-2
6. Факты о Германии = Facts about Germany. Ausgabe 2023. – Berlin: Auswärtiges Amt / Bundeszentrale für politische Bildung, 2023
7. Albrecht U. Deutsch in der Gastronomie und Hotellerie: Berufssprachführer. Niveau A2–C1. – Ismaning: Hueber, 2016 (Neuaufgabe). – 256 S. – ISBN 978-3-19-207477-6
8. Fokus Deutsch – Profis gesucht. A2/B1: Berufsfeld Gastronomie. Kurs- und Übungsbuch. – Berlin: Cornelsen, 2025. – 104 S. – ISBN 978-3-06-123319-8
9. Fuchs W. Tourismus, Hotellerie und Gastronomie von A bis Z. – Berlin/Boston: De Gruyter, 2022. – ISBN 978-3-11-071957-3

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Austermann TV / Gastronomie-Training. Обучающие ролики по работе с претензиями гостей, разрешению конфликтов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.youtube.com/results?search_query=gastronomie+training+deutsch
2. DEHOGA Deutscher Hotel- und Gaststättenverband (Немецкий союз отелей и ресторанов). Официальная информация о стандартах обслуживания, классификации ресторанов, профессиональных стандартах в гастрономии. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.dehoga.de>
3. Dict.cc – специализированный словарь по гастрономии и туризму. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.dict.cc>

4. Goethe-Institut – Online-Übungen und Materialien. Бесплатные упражнения по профессиональной лексике, страноведению, культуре питания Германии. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.goethe.de/prj/ffd/en/home.cfm>
5. Herzlich willkommen! Deutsch als Fremdsprache für Gastronomie und Tourismus. A1–B2. – Stuttgart: Klett Sprachen Многоступенчатый курс для сотрудников индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.klett-sprachen.de/herzlich-willkommen/r-1/132?srsId=AfmBOopOaiBtaQvT2Gap-scXK57aa7ZC89t3mR6RKcuAsdnIKWaDwcaU>
6. Muster für Beschwerdemanagement Шаблоны работы с претензиями. Образцы писем-жалоб и ответов на них от лица ресторана. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.muster-vorlage.ch> (раздел «Beschwerdebrief Gastronomie»)
7. Muster-Lebenslauf и Bewerbungsschreiben Образцы резюме и сопроводительных писем. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.lebenslauf.com> / <https://www.bewerbung.net>
8. Prüfungswesen Fachmann/-frau für Systemgastronomie. Примеры экзаменационных заданий, профессиональные стандарты для работников общепита Германии (меню, обслуживание, жалоб-менеджмент). [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.ihk.de>
9. Rolling Pin – Das Gastronomie-Portal. Профессиональный портал для гастрономии: рецепты, тренды, сервировка, банкетное дело, кейтеринг. Аутентичные тексты на немецком. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rollingpin.de>
10. vhs-Lernportal – Kurs A2 Beruf и B1 Beruf Немецкий союз народного образования. Бесплатный государственный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.vhs-lernportal.de/de/uebersicht>

Дополнительные источники:

1. Жебит Л. И. Немецкий язык в сфере общественного питания: пособие для учащихся учреждений ССО. – Минск: Вышэйшая школа, 2011. – 272 с. – ISBN 978-985-06-2084-2
2. Смаль Н. А. Немецкий язык для профессиональной деятельности в сфере общественного питания = Deutsch für den Beruf in der Ernährungsbranche: учебное пособие. – Минск: РИПО, 2019. – 243 с. – ISBN 978-985-503-891-8
3. Cohen U., Grandi N., Lemcke C. Deutsch in Restaurant und Tourismus. – Stuttgart: Klett, 2017. – ISBN 978-3-12-606182-

3.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Реализацию программы дисциплины _____
(код и наименование дисциплины)

обеспечивает: _____
(Ф.И.О., должность)

Образование: _____

Дополнительное профессиональное образование (переподготовка):

(год, наименование организации, наименование программы, количество часов)

Повышение квалификации: _____
(год, наименование организации, наименование программы, количество часов)

Стажировка: _____
(год, наименование организации, наименование программы, количество часов)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Общаться на немецком языке в рамках профессиональной деятельности в сфере туризма и гостеприимства (ОК 04, ПК 2.1, ПК 2.3)	«5» – свободно ведет диалог в профессиональных ситуациях, использует разнообразную лексику, грамматически правильно строит речь, уверенно применяет речевой этикет; «4» – ведет диалог с незначительными ошибками, которые не препятствуют пониманию, использует стандартные речевые клише; «3» – ведет диалог с заметными ошибками, использует ограниченный набор фраз, требует подсказок преподавателя «2» – не может построить диалог, допускает грубые ошибки, препятствующие коммуникации	Текущий контроль: ролевые игры, диалоги в парах, устные опросы на практических занятиях
Читать и переводить профессиональные тексты (меню, брошюры, договоры, деловую переписку) (ОК 02, ОК 09, ПК 1.3)	«5» – правильно и полно переводит тексты любой сложности, понимает профессиональную терминологию, точно передает смысл «4» – переводит тексты с незначительными неточностями, понимает основное содержание; «3» – переводит с помощью словаря, допускает смысловые ошибки, понимает общий смысл; «2» – не может самостоятельно перевести текст, не понимает профессиональную лексику	Текущий контроль: письменные переводы текстов на практических занятиях
Составлять деловые письма, резюме, анкеты на немецком языке (ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2)	«5» – самостоятельно составляет документы по образцу и без него, соблюдает структуру и этикет деловой переписки, использует профессиональные клише; «4» – составляет документы с незначительными ошибками в оформлении «3» – составляет документы по образцу с помощью преподавателя, допускает ошибки в структуре; «2» – не может самостоятельно составить документ, не знает структуры делового письма	Текущий контроль: написание e-mail, деловых писем, резюме на практических занятиях
Использовать профессиональную лексику в устной и письменной речи (ОК 05, ПК 2.1)	«5» – активно использует не менее 90% изученной профессиональной лексики, точно подбирает слова в контексте; «4» – использует 75-89% лексики, допускает незначительные неточности в словоупотреблении; «3» – использует 50-74% лексики, часто заменяет профессиональные термины общеупотребительными словами; «2» – использует менее 50% лексики, не владеет профессиональной терминологией	Текущий контроль: лексические диктанты, устные ответы, выполнение упражнений на практических занятиях по всем темам;

Применять грамматические конструкции немецкого языка в профессиональной деятельности (ОК 05, ОК 09)	«5» – правильно использует все изученные грамматические конструкции (времена, падежи, артикли, модальные глаголы, Passiv, Konjunktiv II) в речи и на письме; «4» – допускает незначительные грамматические ошибки, которые не искажают смысл «3» – допускает систематические ошибки в употреблении грамматических конструкций, но смысл в целом понятен; «2» – не владеет базовыми грамматическими конструкциями, ошибки препятствуют пониманию	Текущий контроль: грамматические упражнения, письменные работы на практических занятиях
Лексический минимум по профессиональной тематике (не менее 1500 лексических единиц) (ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.3)	«5» – знает и активно использует более 1500 лексических единиц по всем изученным темам «4» – знает 1200-1500 лексических единиц, уверенно владеет основной профессиональной лексикой; «3» – знает 800-1199 лексических единиц, владеет базовой лексикой; «2» – знает менее 800 лексических единиц, не владеет профессиональной лексикой	Текущий контроль: лексические диктанты, тесты, устные опросы на каждом практическом занятии;
Грамматический строй немецкого языка (ОК 05, ОК 09)	«5» – знает и понимает все изученные грамматические правила, может объяснить их применение; «4» – знает основные грамматические правила, допускает незначительные неточности в объяснении; «3» – знает базовые грамматические правила, испытывает трудности в применении; «2» – не знает грамматических правил, не может их применить	Текущий контроль: грамматические тесты, устные опросы, выполнение упражнений на практических занятиях
Правила делового этикета и профессиональной коммуникации в немецкоязычных странах (ОК 04, ОК 05, ПК 1.1-1.3)	«5» – знает и применяет правила делового этикета, культурные особенности коммуникации, стандартные формулы вежливости; «4» – знает основные правила этикета, применяет их с незначительными ошибками; «3» – знает базовые правила, но испытывает трудности в их применении в реальных ситуациях; «2» – не знает правил делового этикета, допускает грубые коммуникативные ошибки	Текущий контроль: ролевые игры, анализ ситуаций, устные ответы на практических
Особенности культуры, традиций и гастрономии Германии (ОК 05, ПК 2.1)	«5» – знает и может подробно рассказать о культурных традициях, праздниках, гастрономии Германии; «4» – знает основные культурные особенности, может рассказать о них с незначительными неточностями; «3» – знает базовые факты о культуре Германии, но не может дать развернутый ответ; «2» – не знает культурных особенностей немецкоязычных стран	Текущий контроль: устные ответы, мини-презентации, работа с текстами на практических занятиях
Структуру и правила оформления профессиональных документов на немецком языке (ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3)	«5» – знает структуру всех изученных документов (резюме, деловое письмо, e-mail, бланки), может объяснить правила их оформления; «4» – знает структуру основных документов, допускает незначительные неточности; «3» – знает структуру документов по образцу, испытывает трудности при самостоятельном оформлении; «2» – не знает структуры профессиональных документов	Текущий контроль: практические задания по оформлению документов