

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

В.С. Шелухіна

ПРОГРАМА

ТА РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Друга ділова іноземна мова» та «Ділова іноземна мова друга
(додаткова)» (німецька мова)

(для студентів 3-4 курсів денної форми навчання напряму підготовки

6.140101 “Готельно-ресторанна справа”

спеціальності 6.050400 “Готельне господарство”)

Програма та робоча програма навчальної дисципліни «Друга ділова іноземна мова» та «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» «(німецька мова) (для студентів 3-4 курсів денної форми навчання напряму підготовки 6.140101 “Готельно-ресторанна справа” спеціальності 6.050400 “Готельне господарство”) / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва: уклад.: В.С.Шелухіна, – Харків: ХНАМГ, 2009. – с.22

Укладач: В.С. Шелухіна

Рецензент: зав. кафедри туризму і готельного господарства професор, доктор економічних наук Ілля Матвійович Писаревський

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов,
протокол № 1 від 28.08.2009

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
1.1. Мета, предмет та місце дисципліни	5
1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни	5
1.1.2. Предмет вивчення дисципліни	7
1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця	7
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни	7
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги	9
1.4. Рекомендована основна навчальна література	10
1.5. Анотація програми навчальної дисципліни	11
2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	
2.1. Структура навчальної дисципліни	12
2.2. Тематичний план навчальної дисципліни	12
2.3. Зміст дисципліни	12
2.4. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента	14
2.5. Практичні заняття	14
2.6. Засоби контролю та структура залікового кредиту	18
2.7. Інформаційно-методичне забезпечення	21

ВСТУП

Приєднання України до Болонського процесу обумовлює впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, яка є українським варіантом ECTS.

Запропонована програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу і орієнтована на потреби майбутнього фахівця в сфері готельно-ресторанної справи.

Сучасні вимоги до підготовки кваліфікованого спеціаліста потребують від нього перш за все бути активним учасником усіх глобалізаційних процесів, тобто бути плідним учасником міжкультурної комунікації і мати необхідні навички та вміння професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Все це підвищує попит на кваліфікованих випускників (фахівців), які вільно володіють іноземною мовою, зокрема німецькою мовою, та обумовлює необхідність вивчення курсу «Друга ділова іноземна мова» та «Ділова іноземна мова друга (додаткова)».

Програма розроблена на основі:

ГСВО МОНУ ОКХ підготовки бакалавра напрям 6.05040 - «Туризм », 2004
ГСВО МОНУ ОПП підготовки бакалавра напрям 6.05040 - «Туризм », 2004
СВО ХНАМГ - Варіативна частина ОКХ напрям підготовки бакалавра 6.140101 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 0201 - «Сфера обслуговування», 2009
СВО ХНАМГ - Варіативна частина ОПП напрям підготовки бакалавра 6.140101 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 0201 – «Сфера обслуговування», 2009

Програма ухвалена:

- кафедрою іноземних мов протокол № 1 від 28 серпня 2008 р.
- кафедрою туризму і готельного господарства протокол № 5 від 29 грудня 2008 р.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

1.1.1 Мета та завдання вивчення дисципліни

Мета вивчення: формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій форма навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена потребами професійного та ділового спілкування; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Мета вивчення дисципліни «Друга ділова іноземна мова» та «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» реалізується шляхом досягнення таких цілей:

Практична мета – формування у студентів загальних та професійно орієнтованих мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Освітня мета – формування у студентів загальних компетенцій (декларативних знань, вмінь і навичок, компетенції існування та вміння вчитися), сприяння розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплому про вищу освіту.

Пізнавальна мета – залучити студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюча мета – формування загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації; зміцнення впевненості студентів як користувачів мови та формування позитивного ставлення до вивчення мов.

Соціальна мета – сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вміння спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище.

Соціокультурна мета – досягнення широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем.

Завдання дисципліни полягає в навчанні, розвиткові та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу.

Відповідно до стандартів ГСВО МОН України

1. **Навчання різних видів мовленнєвої діяльності** включає в себе засвоєння:

- 1000 лексичних одиниць, знання яких забезпечує студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати інформацію з іноземних письмових та усних джерел;
- граматичного матеріалу іноземної мови;
- лексичного мінімуму (категорії буття, їх властивості та відносини; географічні, демографічні, економічні та політичні дані) конкретної країни світу, мова якої вивчається;

- лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають;
 - абревіатур іншомовних фахових термінів у певній професійно – орієнтованій галузі;
 - лексичного мінімуму ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
 - мовленнєвого етикету спілкування, мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення погодження;
 - лексико-граматичного мінімуму забезпечення та мовно-комунікативного рівня проведення презентацій;
 - лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел;
 - роботи з електронними іншомовними джерелами;
 - лексичного мінімуму комп'ютерних (інформаційних) технологій;
2. **Навчання аудіювання** передбачає формування та удосконалення вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в запису. Студенти повинні розуміти тексти загально освітнього та професійно-орієнтованого характеру та мовлення нормального темпу з голосу викладача чи у звукозапису.
3. **Навчання говоріння** передбачає оволодіння та удосконалення двох форм: діалогічного та монологічного мовлення.
4. **Навчання діалогічного мовлення** помагає у засвоєнні студентами:
- структури діалогу загальнонаукового характеру.
 - мовленнєвого етикету спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
 - особливостей діалогу професійно-орієнтованого характеру.
 - мовно-культурологічного аспекту проведення міжнародних виставок.
5. **Навчання читання** ставить за мету оволодіння
- ознайомчим та пошуковим читанням з визначеною кількістю без словника.
 - читанням з визначеною кількістю невідомих слів із використанням словника.
 - методами дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та розширення лексико-граматичних джерел.
 - професійно-орієнтованими іншомовними джерелами.
 - методикою пошуку нової інформації в іншомовних джерелах.
 - електронними іншомовними джерелами.
 - пошуком інформації у мережі Інтернет за методом ключових слів.
6. **Навчання письма** сприяє формуванню вмінь говоріння і читання, тому для цього виду мовленнєвої діяльності визначається завдання навчити студентів не тільки правопису, але й умінню письмово викладати свої думки, і разом тим передбачає оволодіння:
- іншомовних особливостей ділового листування; лексики граматики, синтаксису ділового етикету та культурологічного аспекту.

- методами та лінгвістичними особливостями анотування та реферування іншомовних джерел.

7. **Навчання перекладу** як важливого засобу оволодіння мовним матеріалом і різними видами мовленнєвої діяльності включає в себе оволодіння:

- елементами усного перекладу інформації іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел.
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел.
- комп'ютерним перекладом великих обсягів іншомовної інформації.

Тематика текстів для читання та перекладу співвідноситься з тематикою для усного мовлення.

1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні: обсяг лексики та граматичного матеріалу німецької мови для роботи з оригінальною літературою з тим щоб вміти одержувати професійну інформацію з іноземних джерел, а також для розвитку навичок щодо проведення бесіди-діалогу на рівні професійного мовлення.

1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
вихідна	ділова іноземна мова (магістратура)

1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни (відповідно до стандартів ОПІІ)

Модуль 5.

45 годин

ЗМ. 5.1. Організація готелю.

1. Рекламні проспекти готелів.
2. Розміщення готелю.
3. Оснащення готелю і номерів.
4. Бронювання номерів по телефону.
5. Служба прийому гостей.
6. Реєстрація гостей.

ЗМ. 5.2. Організація обслуговування в готелі.

1. Телефонна служба. Офіційні та неофіційні розмови.
2. Прийом повідомлень для гостей.
Передача повідомлень гостям.
3. Пропозиція культурних та спортивних програм.
4. Анімація для дітей.
5. Пропонувати гостям відвідати визначні пам'ятки місцевості.
6. Екскурсійні програми.
7. Від'їзд гостя. Роз'яснення щодо розрахунку за надані послуги.
8. Відповідь на побажання та рекламації гостя.

Модуль 6.

42 години

ЗМ. 6.1. Організація харчування в готелі.

1. Організація харчування в готелі.

2. Ресторан. Прийом замовлень.
3. Зустріч гостей.
4. Страви та напої.
5. Меню. Сервування стола. Етикет.
6. Скарги.
7. Розрахунок. Прощання з гостями.

ЗМ. 6.2. Організація роботи в готелі.

1. Організація роботи в готелі.
2. Сфери діяльності в готельно-ресторанній справі.
3. Спеціаліст готельної справи.
4. Спеціаліст ресторанної справи.
5. Спеціаліст з продажу.
6. Менеджер готелю.
7. Господарський відділ готелю.

Модуль 7.

45 годин

ЗМ. 7.1. Класифікація готелів.

1. Європейська класифікація.
2. Класифікація готелів в Німеччині.
3. Історія готельної справи
4. Типи сучасних готелів.
5. Класичні готелі та нетипові готелі.
6. Сімейні готелі та готельні ланцюги.

ЗМ. 7.2. Типи готелів

1. Готелі для відпочинку.
2. Готелі для ділових людей.
3. Туристські готелі.
4. Найбільші готелі світу.
5. Курортні готелі.
6. Жіночі готелі. Дитячі готелі.
7. Мотелі.
8. Екологічні готелі.
9. Дизайнерські готелі.

Модуль 8.

45 годин

ЗМ. 8.1. Туристські бази та комплекси.

1. Молодіжні турбази.
2. Хостели.
3. Кемпінги.
4. Пансіони та гостині двори.
5. Сільські готелі.
6. Приватні квартири.
7. Найбільші готелі світу.
8. Скарги гостей. Реагування на скарги

ЗМ. 8.2. Відомі та історичні готелі.

1. Готелі класу «люкс». «Burj Al Arab» в Дубай

2. Міські готелі. Готель «Estrel» в Берліні.
3. Історичні готелі. Готель «Adlon».
4. Відомі готелі Австрії.
5. Відомі готелі Швейцарії.
6. Замкові готелі.

1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Вміння (за рівнями сформованості) та знання	Сфери діяльності (виробнича, соціально- виробнича, соціально- побутова)	Функції діяльності у виробничій сфері (проектувальна , організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)
1	2	3
- робити записи, виписки, складання плану тексту, письмового повідомлення, що відображає певний комунікативний намір (знання лексико-граматичних засобів релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі)	соціально-виробнича	
- вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання (знання мовних особливостей ділового листування, лексики, граматики, синтаксису, ділового етикету, культурологічного аспекту)	виробнича, соціально-виробнича	
- заповнювати анкети (знання правил та методики складання анкет, правил та методики заповнення анкет)	соціально-побутова	
- проводити анотування (знання методів анотування та реферування іншомовних джерел, лінгвістичних особливостей анотування та реферування іншомовних джерел)	виробнича	
- фіксувати інформацію отриману під час читання тексту (знання абревіатур фахових термінів у певній професійній галузі)	виробнича	
- реалізовувати комунікативні наміри на письмі (знання методів реалізації на письмі комунікативних намірів: установа ділових контактів, нагадування, вираження прохання, згоди/незгоди, відмови, вибачення, подяки)	виробнича, соціально-виробнича	
- у виробничих умовах, користуючись професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, за допомогою відповідних методів здійснювати ознайомче, пошукове та вивчаюче читання (ознайомче читання з визначеною швидкістю без словника; пошукове читання з визначеною швидкістю без словника; вивчаюче читання з визначеною кількістю невідомих слів з використанням словника)	виробнича	

1	2	3
<p>- у виробничих умовах, користуючись розширеним лексико-граматичним мінімумом та професійно-орієнтованими іншомовними (друкованими та електронними) джерелами за допомогою відповідних методів проводити аналітичне опрацювання іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійно-виробничої діяльності (знання лексико-граматичних особливостей оглядів наукової літератури; лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел; робота з іншомовними джерелами наукового характеру)</p>	виробнича	
<p>- працювати з контрактами, договорами про партнерство, результатами патентного пошуку, рекламою з метою врегулювання виробничих питань (знання роботи з іншомовними джерелами професійно-виробничого характеру)</p>	виробнича	
<p>- під час виконання професійних обов'язків використовуючи комп'ютерні системи автоматизованого перекладу та електронні словники, робити переклад іншомовної інформації (знання основ перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел; знання комп'ютерного перекладу іншомовної інформації)</p>	виробнича	
<p>у виробничих умовах під час усного та письмового спілкування за допомогою відповідних методів застосовувати компоненти соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного порозуміння (знання лексичного мінімуму - найменувань установ, організацій, назв керівних посадових осіб, назв предметів, процесів та операцій, фактів у різних сферах життя; - категорій буття, їхніх властивостей та відносин, географічних, демографічних, економічних та політичних даних конкретної країни світу, мова якої вивчається; - основ міжкультурної свідомості з визначенням взаємин; - регіональних та соціальних відмінностей між Україною та країною, мову якої вивчають)</p>		

1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс немецкого языка. – М., «ЧеРО», 1997.
2. Hartmut Aufderstrasse, Heiko Bock, Jutta Muller. Themen Aktuell 1: Kursbuch.Arbeitsbuch. Hueber, 2003
3. Ulrike Cohen. Zimmer frei: Deutsch im Hotel: Lehrbuch. CD. Langenscheidt, 2000.

4. Nicoletta Grandi. Zimmer frei. Deutsch im Hotel: Arbeitsbuch.CD. Langenscheidt, 2000.
5. Ulrike Cohen. Herzlich willkommen Neu: Deutsch in Restaurant und Tourismus Lehrbuch., Arbeitsbuch. CD. Langenscheidt, 2001.
6. Paola Barberis Italiano, Elena Bruno Valperga. Deutsch im Hotel – Gespräche führen. Lehrbuch. CD.
Paola Barberis Italiano, Elena Bruno Valperga. Deutsch im Hotel – Korrespondenz. Lehrbuch
7. Martin Muller, Paul Rusch, Theo Scherling, Lukas Wertenschlag, Heinrich Graffmann, Helen Schmitz. Optimal A1,2: Lehrwerk/Arbeitsbuch für Deutsch als Fremdsprache: Lehrbuch. Langenscheidt, 2003
8. Colin C. Unterhenmen Deutsch. Klett. 1999

WEB-Seiten:

1. Deutsch als Fremdsprache <http://www.daf-portal.de/>
2. Landeskunde <http://landeskunde.wordpress.com/>
3. Deutsche Welle <http://www.dw-world.de>
4. Das Goethe-Institut <http://www.goethe.de/>
5. Deutsch als Fremdsprache - Fariborz Dadkhahs DaF-Linksammlung <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de/daf-links/laender/ger.php3>

1.5. Анотація програми навчальної дисципліни

Програма «Друга ділова іноземна мова» та «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» (Готельно-ресторанна справа) призначена для студентів, що вивчають готельне господарство та ресторанну справу. Вона складається з чотирьох окремих модулів.

Цілі програми прилаштовані до потреб майбутнього фахівця. Головна мета – розвинути іноземну мовну компетентність студентів, допомогти їм ефективно спілкуватися в професійному довіллі.

Мета вивчення: формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Предмет дисципліни: обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне та повсякденне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань

У кінці курсу, студенти зможуть спілкуватися німецькою мовою у повсякденній практиці та в рамках фахової тематики, розуміти автентичні тексти з підручників, газет, журналів, спеціалізованих журналів та Інтернет джерел; робити підготовлені індивідуальні презентації; вести професійну кореспонденцію з різних потреб, пов'язаних з особистими та професійними сферами.

2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

2.1. Структура навчальної дисципліни

Ділова іноземна мова

(за вимогами ECTS)

Денна форма навчання

Призначення: підготовка спеціалістів	Напрямок, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 27,5 Модулів – 4 Змістових модулів – 8 Загальна кількість годин - 381	Напрямок підготовки - 6.140101 Готельно- ресторанна справа спеціальності 6.050400 “Готельне господарство“	Нормативна Рік підготовки: 3,4 Семестр: 5-8 Аудиторні заняття – Практичні – 381 Лекції – 0 Лабораторні – 0 Самостійна робота – 0 Вид підсумкового контролю – залік, іспит
<i>Примітка:</i> співвідношення кількості годин аудиторних занять і самостійної роботи становить 33% до 64%		

2.2. Тематичний план навчальної дисципліни

При вивченні дисципліни «Ділова іноземна мова» та «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» студент повинен ознайомитися з програмою дисципліни, її структурою, методами і формами навчання, способами і видами контролю і оцінювання знань.

Тематичний план дисципліни «Друга ділова іноземна мова» та «Ділова іноземна мова друга (додаткова)» складається з чотирьох модулів. Кожний модуль включає 2 змістових модуля, що охоплюють окремий блок дисципліни. Блоки логічно пов'язані загальною тематикою дисципліни.

Навчальний процес характеризується проведенням аудиторних занять, що дозволяють максимально активізувати процес вивчення іноземної мови.

2.3. Зміст дисципліни

Модуль 5.

45 годин

3.М. 5.1. Організація готелю.

1. Рекламні проспекти готелів.
2. Розміщення готелю.
3. Оснащення готелю і номерів.
4. Бронювання номерів по телефону.
5. Служба прийому гостей.
6. Реєстрація гостей.

3.М. 5.2. Організація обслуговування в готелі.

1. Телефонна служба. Офіційні та неофіційні розмови.
2. Прийом повідомлень для гостей.
Передача повідомлень гостям.

3. Пропозиція культурних та спортивних програм.
4. Анімація для дітей.
5. Пропонувати гостям відвідати визначні пам'ятки місцевості.
6. Екскурсійні програми.
7. Від'їзд гостя. Роз'яснення щодо розрахунку за надані послуги.
8. Відповідь на побажання та рекламації гостя.

Модуль 6.

42 години

ЗМ. 6.1. Організація харчування в готелі.

1. Типи харчування в готелі.
2. Ресторан. Прийом замовлень.
3. Зустріч гостей.
4. Страви та напої.
5. Меню. Сервування стола. Етикет.
6. Скарги.
7. Розрахунок. Прощання з гостями.

ЗМ. 6.2. Організація роботи в готелі.

1. Сфери діяльності в готельно-ресторанній справі.
2. Спеціаліст готельної справи.
3. Спеціаліст ресторанної справи.
4. Спеціаліст з продажу.
5. Менеджер готелю.
6. Господарський відділ готелю.

Модуль 7.

45 години

ЗМ. 7.1. Класифікація готелів.

1. Європейська класифікація.
2. Класифікація готелів в Німеччині.
3. Історія готельної справи
4. Типи сучасних готелів.
5. Класичні готелі та нетипові готелі.
6. Сімейні готелі та готельні ланцюги.

ЗМ.7. 2. Типи готелів

1. Готелі для відпочинку.
2. Готелі для ділових людей.
3. Туристські готелі.
4. Найбільші готелі світу.
5. Курортні готелі.
6. Жіночі готелі. Дитячі готелі.
7. Мотелі.
8. Екологічні готелі.
9. Дизайнерські готелі.

Модуль 8.

45 годин

З.М. 8.1. Туристські бази та комплекси.

1. Молодіжні турбази.
2. Хостели.
3. Кемпінги.

4. Пансіони та гостині двори.
5. Сільські готелі.
6. Приватні квартири.
7. Туристські комплекси.

ЗМ. 8.2. Відомі та історичні готелі.

1. Готелі класу «люкс». «Burj Al Arab» в Дубай
2. Міські готелі. Готель «Estrel» в Берліні.
3. Історичні готелі. Готель «Adlon».
4. Відомі готелі Австрії.
5. Відомі готелі Швейцарії.
6. Замкові готелі.

2.4. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього годин	Пр.	СРС
МОДУЛЬ 5		45	
ЗМ 5.1		23	
ЗМ 5.2.		22	
МОДУЛЬ 6		42	
ЗМ 6.1		20	
ЗМ 6.2		22	
МОДУЛЬ 7		45	
ЗМ 7.1		23	
ЗМ 7.2		22	
МОДУЛЬ 8		45	
ЗМ 8.1		23	
ЗМ 8.1		22	
Усього:		381	

2.5. Практичні заняття

№ ПЗ	Зміст	Кількість годин
1	2	3
	Модуль 5	
	Змістовий модуль 5.1.	
103	Werbeprospekte der Hotels Gr.: Lokale Adverbien und Präpositionen. Adjektive	2
104	Die Lage des Hotels Gr.: Lokale Adverbien und Präpositionen. Adjektive	4
105	Die Hotelausstattung. Auskünfte über Hoteleinrichtungen geben. Verpflegung in Hotels Gr.: sich lassen + Infinitiv	4
106	Gäste unterbringen und über Zimmereinrichtungen informieren. Text „Im Hotel“ Gr.: Zahlwörter	2
107	An der Rezeption. Typischer Tagesablauf an der Rezeption Gr.: Nebensätze. Konjunktionen seit; nachdem	2
108	Hörverstehen: „An der Rezeption“	2

1	2	3
109	Angemeldete und unangemeldete Gäste empfangen. Anmeldeformular ausfüllen Gr.: Imperativ	2
110	Stammgäste empfangen Gr.: Substantivierte Adjektive	2
111	Modulkontrolle	2
	Змістовий модуль 5.2.	
112	Zimmerreservierung. Telefonische Reservierung Gr.: Konjunktionen je ...desto, wenn ...auch, wie ... auch	2
113	Telefonieren. Gr.: Konjunktiv II	2
114	Private Telefonate. Offizielle Gespräche per Telefon Gr.: Passiv. Bildung	2
115	Telefonservice im Hotel Gr.: Passiv Präsens	2
116	Mitteilungen entgegennehmen. Nachrichten übergeben. Gr.: Unpersönliches Passiv	2
117	Schriftliche Zimmerreservierung Briefe per E-Mail schreiben.	2
118	Schriftliche Zimmerreservierung Briefe schreiben	2
119	Hotelangebote. Sport- und Freizeitprogramme anbieten Gr.: Infinitiv ohne zu	2
120	Kinderbetreuung Gr.: Infinitiv ohne zu	2
121	Ausflugsprogramme empfehlen. Über Sehenswürdigkeiten erzählen Gr.: Infinitiv mit zu	2
122	Modulkontrolle	2
	Модуль 6	
	Змістовий модуль 6.1.	
123	Restaurantservice im Hotel. Ein Restaurant empfehlen. Gr.: Deklination der Adjektive	2
124	Reservierungswünsche annehmen und ablehnen Gr.: Deklination der Adjektive	2
125	Gäste empfangen Gr.: Präpositionen mit Dativ und Akkusativ.	2
126	Speisen und Getränke Gr.: Konjunktiv II sein, sollen	2
127	Speisen und Getränke	2
128	Rund um die Speisekarte Gr.: Passiv. Adjektiv	2
129	Bitten und Beschwerden Gr.: Konjunktiv II können, werden	2
130	Verabschiedung Gr.: Temporalangaben. Objektsatz	2
131	Aufgaben und Tätigkeiten in der Gastronomie Restaurationsfachleute Gr.: Satzgefüge	2
132	Modulkontrolle	2
	Змістовий модуль 6.2.	

1	2	3
133	Betriebsorganisation Gr.: Satzgefüge: Relativsätze	4
134	Aufgaben und Tätigkeiten im Gastgewerbe Hausdamenbereich Gr.: Satzgefüge: Relativsätze	4
135	Hotelfachmann/ Hotelfachfrau. Film Text „Der Hotelempfangschef“	2
136	Kaufmann/Kauffrau im Hotel Gr.: Infinitivgruppen.	2
137	Hinter den Kulissen Gr.: Infinitivgruppen.	2
138	Bis ins Hotelmanagement Gr.: Partizip I als Attribut	2
139	Ausbildung der Fachleute für Hotel- und Gastgewerbe in der Ukraine Gr.: Partizip I als Attribut	2
140	Modulkontrolle	2
141	Semestermodulkontrolle	2
	Модуль 7	
	Змістовий модуль 7.1.	
142	Aus der Geschichte der Hotels. Text „Hotel“ Gr.: Pronominaladverbien.	2
143	Hotelvorläufer Gr.: Pronominaladverbien	4
144	Hoteltypologie Gr.: Passiv	2
145	Hotelklassifizierung Zimmertypen vergleichen Gr.: Steigerung der Adjektive	2
146	Hotelarten Gr.: Satzgefüge.	2
147	Hotelsterne in Europa Gr.: Partizipien als Attribut	2
148	Hotellerie und Parahotellerie Gr.: Haben + zu + Inf.	2
149	Familienhotels und Hotelketten Gr.: Sein + zu + Inf.	2
150	Hotelbewertung Gr.: Fremdwörter. Pronominaladverbien	2
151	Modulkontrolle	2
	Змістовий модуль 7. 2.	
152	Hoteltypen nach dem Aufenthaltszweck. Kurhotel Gr.: Demonstrativpronomen	2
153	Wellnesshotels Gr.: Satzgefüge	2
154	Hotels für Geschäftsleute Gr.: Erweitertes Attribut	2
155	Resortshhotel Gr.: Abkürzungen	2
156	Frauenhotel Gr.: Reflexive Verben. Die Position des Pronomen <i>sich</i>	2

1	2	3
157	Kinderhotel Gr.: Konjunktionen mit Doppelrektion	2
158	Hoteltypen nach der Verkehrsanbindung Gr.: Präpositionen	2
159	Ökohotels Gr.: Wortbildung	2
160	Designhotels Gr.: Attributive Partizipien	2
161	Haupttrends im Hoteldesign des 21. Jahrhunderts	2
162	Modulkontrolle	2
	Модуль 8	
	Змістовий модуль 8.1.	
163	Jugendherbergen Gr.: Wortbildung. Nominalisierung	2
164	Hostels Gr.: Wortbildung. Adjektive	2
165	Ferienwohnungen Gr.: Nebensätze.	2
166	Fremdenzimmer Gr.: Nebensätze	2
167	Campingplätze Gr.: Zahlwörter. Rektion der Verben	2
168	Pensionen und Gasthöfe Gr.: Modalverben	2
169	Bauernhöfe Gr.: Plural der Substantive	2
170	Beschwerden im Hotel. Reklamationen Gr.: Konjunktiv II	2
171	Die größten Hotels der Welt Gr.: Eigennamen	2
172	Schlosshotels Gr.: Wortbildung	2
173	Modulkontrolle	2
	Змістовий модуль 8. 2.	
174	Korrespondenz im Hotel. Das luxuriöseste Hotel der Welt.	4
175	Film „Burj Al Arab“. Schriftliche Reservierung. Gr.: Komparation der Adjektive	2
176	Hotel Estrel in Berlin. Schriftliche Reservierung	2
177	Kempinski Hotel Adlon in Berlin. Bestätigung der Reservierung	2
178	Präsidentensuite im Berliner Hotel. Bestätigung der Reservierung	2
179	Hotel Sacher Wien. Geschichte	2
180	Historische Hotels der Schweiz	2
181	Hotelbewertung	2
182	Modulkontrolle	2
183	Semestermodulkontrolle	2

2.6. Засоби контролю та структура залікового кредиту (денна форма навчання)

Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)	Розподіл балів, %
Модуль 5. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 5.1 (Test 15)	30%
ЗМ 5.2 (Test 16)	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 5 (Test 17)	40%
Всього за модулем 5	100%
Модуль 6. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 6.1 (Test 18)	30%
ЗМ 6.2 (Test 19)	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 6 (Test 20)	40%
Всього за модулем 6	100%
Модуль 7. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 7.1 (Test 21)	30%
ЗМ 7.2 (Test 22)	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 7 (Test 23)	40%
Всього за модулем 7	100%
Модуль 8. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 8.1 (Test 24)	30%
ЗМ 8.2 (Test 25)	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 8 (Test 26)	40%
Всього за модулем 8	100%

Порядок поточного оцінювання знань студентів

Поточне оцінювання здійснюють під час проведення практичних занять з метою перевірки рівня підготовленості студента. Об'єктами поточного контролю є:

- 1) активність і результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- 2) відвідування занять;
- 3) самостійне вивчення питань курсу;
- 4) успішність виконання поточного контролю (контрольні роботи, тестування);

Оцінку "відмінно" ставлять за умови відповідності виконаного завдання студентом або його усної відповіді за усіма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

Проведення поточного контролю

Поточний контроль (тестування) здійснюють та оцінюють за питаннями, які винесено на практичні заняття та самостійну роботу. Поточний контроль проводять у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. Поточний контроль проводиться у вигляді тестової роботи. Даний вид

контролю передбачає виявлення ступеня опанування студентом матеріалу модуля і вміння його застосовувати.

У відповідності до програми навчальної дисципліни тестові роботи проводять на останньому практичному занятті відповідного змістовного модулю. Загальна тривалість тестової роботи - 2,0 години. Тестова робота містить завдання різного рівня складності. Для оцінювання рівня відповідей студентів на тестові завдання використовуються відповідні критерії оцінювання наведені в тесті.

Проведення підсумкового письмового екзамену

До підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (тобто більше 50% від кількості балів поточного контролю) за внутрішнім вузівським рейтингом або системою ECTS, або наявність позитивних оцінок з проміжного модульного контролю (за національною системою).

Екзамен здійснюють у письмовій та усній формах за екзаменаційними білетами. Екзаменаційний білет складається з трьох частин: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації складання граматичного тесту, співбесіда за фаховою тематикою. За повну відповідь у першій та другій частині студент отримує по 15%, за повну відповідь у третій частині 10% від загальної суми балів, що складає 40%.

Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі, оцінювання результатів навчання і в системі ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів Академії в систему оцінювання за шкалою ECTS.

Шкала перерахунку оцінок результатів навчання в різних системах оцінювання

Система оцінювання	Шкала оцінювання						
	Внутрішній вузівський рейтинг, %	100-91	90-71		70-51		50-0
Національна 4-бальна і в системі ECTS	5 <i>відмінно</i> <i>о</i> <i>А</i>	4 <i>добре</i> <i>В, С</i>		3 <i>задовільно</i> <i>Д, Е</i>		2 <i>незадовільно</i> <i>FX, F</i>	
Внутрішній вузівський рейтинг у системі ECTS, %	100-91	90-81	80-71	70-61	60-51	50-26	25-0
Національна 7-бальна і в системі ECTS	<i>Відмінно</i> <i>А</i>	<i>дуже добре</i> <i>В</i>	<i>добре</i> <i>С</i>	<i>Задовільно</i> <i>Д</i>	<i>достатньо</i> <i>Е</i>	<i>незадовільно*</i> <i>FX*</i>	<i>Незадовільно</i> <i>F**</i>
						<i>не враховується</i>	

* з можливістю повторного складання

** з обов'язковим повторним

Для студентів заочної форми навчання передбачені наступні види контролю знань: студенти виконують контрольну роботу та здають усний матеріал; успішний захист контрольної роботи та усного матеріалу є допуском до екзамену.

Проведення підсумкового письмового іспиту

Підсумковий контроль здійснюють шляхом проведення іспиту за екзаменаційними білетами. Підсумковий іспит перевіряє рівень комунікативної компетенції студента у межах як загальнонавчальної, так і професійної і фахової тематики відповідно до вимог програми. Підсумковий іспит складається з письмової та усної частин. Екзаменаційний білет включає: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації, складання граматичного тесту співбесіда за фаховою тематикою, під час якої студент має виявити своє вміння зрозуміти й коректно вести розмову і дискутувати у фахово-професійному контексті. Загальну оцінку студент отримує згідно вимог до бакалаврів за напрямом підготовки 6.050400 «Готельне господарство» з урахуванням повноти відповіді в кожній частині іспиту. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі оцінювання результатів навчання.

Оцінка «відмінно» - Студент виявляє досконале вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, при обговоренні прочитаного матеріалу та в співбесіді демонструє відповідність темі, чітку структуру, логічність викладу, зв'язність висловлювань та реалізацію комунікативного наміру. Студент використовує лексику відповідно до комунікативного наміру та високого рівня володіння англійською мовою. При складанні граматичного завдання студент демонструє відмінне знання вживання різноманітних граматичних структур. Усна відповідь студента відповідає всім фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення. Письмова відповідь оформлена акуратно.

Оцінка «добре» - Студент виявляє достатньо високе вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, при обговоренні прочитаного матеріалу та в співбесіді демонструє відповідність темі, структуру, логічність викладу, зв'язність висловлювань та реалізацію комунікативного наміру, не допускаючи суттєвих неточностей, що впливають на загальну картину відповіді. Студент вміло використовує отримані знання. При складанні граматичного завдання студент демонструє добре володіння різноманітними граматичними структурами. Усна відповідь студента відповідає всім фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення. Письмова відповідь оформлена акуратно.

Оцінка «задовільно» - Студент виявляє задовільне вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, демонструє посередні знання основного матеріалу. При обговоренні прочитаного та в співбесіді не завжди демонструє відповідність темі, порушує послідовність викладу відповіді. При складанні граматичного завдання студент демонструє невисокий рівень знань вживання різноманітних граматичних структур. Усна відповідь студента не завжди відповідає всім фонетичним нормам. Присутня неохайність в оформленні відповіді, що ускладнює сприйняття матеріалу викладачем.

Оцінка «незадовільно» - Студент не дав відповідь на значну частину програмного матеріалу. У відповідях присутні значні помилки, письмова відповідь оформлена неохайно.

2.7. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ, де застосовується
1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
1. Hartmut Aufderstrasse, Heiko Bock, Jutta Muller. Themen aktuell 2: Kursbuch /Arbeitsbuch. Hueber Verlag, 2003	5-6
2. Martin Muller, Paul Rusch, Theo Scherling, Lukas Wertenschlag, Heinrich Graffmann, Helen Schmitz. Optimal A 2: Lehrwerk/Arbeitsbuch für Deutsch als Fremdsprache: Lehrbuch. Langenscheidt, 2003	5-6
3. Ulrike Cohen. Zimmer frei: Deutsch im Hotel: Lehrbuch. CD. Langenscheidt, 2000.	5-8
4. Nicoletta Grandi. Zimmer frei. Deutsch im Hotel: Arbeitsbuch.CD. Langenscheidt, 2000.	
5. Ulrike Cohen. Herzlich willkommen Neu: Deutsch in Restaurant und Tourismus Lehrbuch., Arbeitsbuch. CD. Langenscheidt, 2001.	6-8
6. Paola Barberis Italiano, Elena Bruno Valperga. Deutsch im Hotel – Gespräche führen. Lehrbuch. CD.	6-8
7. Paola Barberis Italiano, Elena Bruno Valperga. Deutsch im Hotel – Korrespondenz. Lehrbuch	8
8. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс немецкого языка. – М., «ЧеРО», 1997.	5-6
9. C. Conlin. Unternehmen Deutsch, Lehrbuch. Klett, 1999	5-7
2. Додаткові джерела	
1. Monika Reimann. Übungsgrammatik für Anfänger. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2001.	5-8
2. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz. Klipp und Klar. Übungsgrammatik Deutsch in 99 Schritten. Ernst Klett International, 2004	5-8
3. Hans-Jurgen Hantschel, verena Klotz, Paul Krieger. Mit Erfolg zu Start Feutsch. Übungsbuch. Ernst Klett Sprachen, 2004	5-8
4. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz. Sage und Schreibe. Übungswortschatz Grundstufe Deutsch in 99 Kapiteln	5-8
3. Методичне забезпечення	
1. Збірник вправ і завдань з граматики німецької мови (для студентів 1-4 курсів денної форми навчання усіх спеціальностей). Укл.: Потапенко С.М., Шелухіна В.С. Харків, ХДАМГ, 2007.	5-8
2. Збірник текстів і завдань з німецької мови (для студентів 1-2 курсів денної форми навчання за спеціальністю 6.050400 спеціалізації «Готельне господарство» і «Туризм»; за спеціальністю 6050200 «Менеджмент організацій» Укл.: Потапенко С.М., Шелухіна В.С. Харків, ХДАМГ, 2005	5-8
3. Збірник тестів і завдань з дисципліни «Ділова іноземна мова друга (додаткова)»(німецька мова)(для організації практичної роботи студентів 3-4 курсів денної форми навчання за напрямом підготовки: 0504»Туризм» (6.140101) «Готельно-ресторанна справа», 6.020107»Туризм»). Укл.: Потапенко С.М., Шелухіна В.С. – Харків, ХДАМГ, 2009	5-8
4. Збірник тестів з дисципліни «Ділова іноземна мова» (німецька мова) (для організації практичної роботи студентів 2-3 курсу денної форми навчання за напрямом підготовки 6.140101 - «Готельно-ресторанна справа», 6.020107 - «Туризм»)	5-6

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Шелухіна Валентина Сергіївна

Програма та робоча програма навчальної дисципліни «**Друга ділова іноземна мова**» та «**Ділова іноземна мова друга (додаткова)**» «**(німецька мова)**» для студентів 3-4 курсів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.140101 “Готельно-ресторанна справа” спеціальності 6.050400 “Готельне господарство”

План 2009, поз. 1097 Р

Підп. до друку 05.05.2010 р.

Друк на ризографі

Тираж 10 пр.

Формат 60x84 1/16

Ум. друк. арк. 1,2

Зам. № 5994

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: ДК №731 від 19.12.2001