

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор _____

“ ____ ” _____ 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ НІМЕЦЬКОЮ МОВОЮ**

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма: «Курортна справа»

Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Івано-Франківськ
2021

Робоча програма навчальної дисципліни **«Професійне спілкування німецькою мовою»** для здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Курортна справа». 14 с.

Розробник:

Апельт Г. В., кандидат психологічних наук, доцент; доцент кафедри іноземних мов і країнознавства

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри іноземних мов і країнознавства.

Протокол від “18” травня 2021 р. № 11

“ ____ ” _____ 2021 р.

Завідувач кафедри: _____ (доц. Угринюк В. М.)

Схвалено науково-методичною радою факультету туризму.

Протокол від “ ____ ” _____ 2021 р. № ____

“ ____ ” _____ 2021 р.

Голова науково-методичної
ради факультету туризму: _____ (доц. Чорна Л. В.)

“ ____ ” _____ 2021 р.

Декан факультету: _____ (проф. Великочий В. С.)

© Апельт Г. В., 2021 рік

© Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2021 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Обсяг дисципліни: 6 кредитів ЄКТС – 180 год. (60 год аудиторних занять; 120 год. самостійної роботи) – денна ф. н.; (20 год. аудиторних занять; 160 год. самостійної роботи) – заочна ф. н.	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	вибіркова	
	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»		
Модулів – 2 Змістових модулів – 4 Тем – 8	Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково- дослідне завдання – <i>немає</i>		1-й	1-й
		Семестр	
		1, 2	1,2
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи – 4	Освітньо-професійна програма: «Курортна справа»	Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		60 год.	20
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
120 год.	160		
Вид контролю			
залік	залік		
Сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
для денної форми навчання – 1:2
для заочної форми навчання – 1:8

2. Мета і завдання курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Професійне спілкування німецькою мовою» є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, характерних для фахівців готельно-ресторанної і курортної сфери.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни є досягнення таких цілей:

Практичної: формувати в здобувачів вищої освіти загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Освітньої: формувати загальні компетентності, сприяти розвиткові здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам вищої освіти продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі.

Пізнавальної: залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвивальної: допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

Соціальної: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися й робити вагомий внесок у середовищі міжкультурної взаємодії.

Соціокультурної: досягати широкого розуміння важливих та різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Очікувані результати навчання:

знати:

- граматичні структури, які є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- правила німецького синтаксису, щоб мати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- широкий діапазон словникового запасу (зокрема й термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;

вміти:

1. Аудіювання:

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння;
- розуміти повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі. Розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження);
- визначати позицію і точку зору мовця.

2. Говоріння:

а) діалогічне мовлення:

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією. Володіння лексичним мінімумом ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі).

Володіння мовленнєвим етикетом спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;

- поводитись адекватно у типових академічних і в професійних ситуаціях (на конференціях, на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі);
- мовленнєвий етикет світського спілкування;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

б) *монологічне мовлення*:

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями, щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс.

3. Читання:

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти головні ідеї та знаходити необхідну інформацію в неадаптованій літературі за фахом;
- розуміти інструкції по роботі устаткування / обладнання;
- розуміти графіки, діаграми та рисунки;
- вміння передбачати основну інформацію тексту за його заголовковою частиною та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
- здійснювати ознайомче читання неадаптованих текстів для отримання інформації;
- накопичення та використання інформації з різних джерел для подальшого використання (на презентаціях, конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі а також у подальшій науковій роботі);
- вивчаюче читання з метою поповнення термінологічного тезаурусу;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розуміти інформацію рекламних матеріалів.

4. Письмо:

- писати анотації до неадаптованих текстів за фахом;
- написання рефератів на основі автентичної літератури за фахом;
- укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної технічної літератури за фахом;
- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні науково-технічні матеріали за фахом;
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; писати з високим ступенем граматичної коректності резюме;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності.

Після закінчення курсу «Професійне спілкування німецькою мовою» в здобувачів вищої освіти сформується рівень іншомовної комунікативної компетентності, необхідний для спілкування в реальних академічних та професійних сферах і ситуаціях, а саме:

Встановлення контактів / стосунків:

- написання електронних повідомлень, листів;
- читання з метою пошуку необхідної інформації
- розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів;
- участь у співбесідах;
- заповнення бланків з відомостями про себе та організацію;
- розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше);
- організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей і засідань;
- участь у дискусіях;
- читання з певною метою;
- презентація і передача інформації;
- надання й отримання зворотної інформації;
- дискусії на професійні теми;
- обмін професійною інформацією;
- робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення).

Ділові подорожі:

- запит інформації, попереднє замовлення та бронювання;
- заповнення бланків (напр., заява на отримання візи);
- знаходження та вміння користуватися інформацією, яка необхідна під час подорожі (розклади, оголошення, Інтернет-сторінки);
- реєстрація і виписка з готелю.

Наукові конференції, дискусії:

- заповнення бланків (напр., заяви на участь у конференції);
- презентації, виступи;
- читання доповіді;
- участь в дискусії;
- ведення нотаток;
- спілкування.

Контракти та угоди:

- обговорення контрактів;
- обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки.

Питання професійного та академічного характеру:

- знаходження інформації в різних джерелах;
- мовлення та письмо з навчальною метою.

3. Програма навчальної дисципліни

	Форма заняття	План, завдання	Кількість годин					
			Денна			Заочна		
			всього	ауд.	с.р.	всього	ауд.	с.р.
1 семестр. Модуль 1. Змістовий модуль 1.								
Тема 1. Besonderheiten der Sprache des offiziellen Verkehrs.	Практичне заняття	1. Amtsdeutsch als Existenzform der Sprache. 2. Stil des öffentlichen Verkehrs. 3. Grammatische, orthographische, lexikalische, stilistische Besonderheiten der Sprache des offiziellen Verkehrs	18	6	12	18	2	16
Тема 2. Dokumente des amtlich-privaten Bereichs.	Практичне заняття	1. Besonderheiten der Transliteration von Eigennamen und anderen Realien. 2. Lexikalische Klischees und amtliche Formulierungen in privaten Unterlagen.	24	8	16	22	2	20
Змістовий модуль 2.								
Тема 3. Dokumente des geschäftlichen Bereichs.	Практичне заняття	1. Struktur des Geschäftsbriefes. 2. Orthographische Besonderheiten des geschäftlichen Briefwechsels. 3. Anrede-, Abschieds- und Höflichkeitsformeln. 4. Falsche Freunde“ als Verständnisproblem.	24	8	16	24	2	22
Тема 4. Sondertypen der Geschäftsbriefe.	Практичне заняття	1. Abwicklung des kommerziellen Angebots und Auftrags. 2. Widerruf. Reklamation. 3. Vertrauliche Auskünfte und finanzielle Mahnungen. 4. Bonitätsauskunft. 5. Struktur des Kaufvertrags	24	8	16	26	4	22
Всього годин у 1-му семестрі			90	30	60	90	10	80
2-й семестр. Модуль 2.								

Змістовий модуль 3.								
Тема 5. Juristische Regelung des geschäftlichen Schriftverkehrs.	Практичне заняття	1. Vollmacht als besondere Art des schriftlichen Auftrags. 2. Struktur des Arbeitsvertrags. 3. Struktur des Mietsvertrags. 4. Gründungsvertrag. 5. Statut.	18	6	12	20	2	18
Тема 6. Bewerbungsunterlagen.	Практичне заняття	1. Lebenslauf. 2. Bewerbung. 3. Motivationsschreiben. 4. Referenzen. 5. Empfehlungsschreiben. 6. Bestätigung. 7. Abiturzeugnis. Anhang zum Abiturzeugnis. 8. Matrikel. 9. Diplom. Anhang zum Diplom.	24	8	16	22	2	20
Змістовий модуль 4.								
Тема 7. Essen und trinken.	Практичне заняття	1. Essgewohnheiten 2. Im Restaurant bestellen 3. Lebensmittel einkaufen 4. Zu Hause Essen 5. Die Mahlzeiten	24	8	16	24	2	22
Тема 8. Die Reise.	Практичне заняття	1. Einholen von Auskünften am Bahnhof 2. Fahrt 3. Flugreise 4. Autoreise 5. In der Stadt 6. Auf der Straße.	24	8	16	24	2	20
Всього годин у 2-му семестрі			90	30	60	90	10	80
Всього годин			180	60	120	180	20	160

4. Структура навчальної дисципліни

Заняття	Теми	Практичні заняття		Самостійна робота		Форми контролю
		Зміст	Год.	Зміст	Год.	УК/ ПК
I семестр (30 годин ауд., 60 годин сам. роб)						
Тема 1.		6		12		УК/ ПК
1.	In der Firma	Arten und Unternehmen	2	Beschreiben Sie den eventuellen Kontrakt.	4	УК/ ПК
2.	Das Angebot	Allgemeine Geschäftsbedingungen	2	Beschreiben Sie das freibleibende Angebot	4	УК
3.	Die Bewerbung	Das Bewerbungsschreiben. Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen	2	Beschreiben Sie Lebenslauf	4	УК/ ПК
Тема 2.		8		16		УК/ ПК

4.	Abschliessen des Vertrags	Ort und Datum des Abschlusses. Gegenstand des Vertrages.	2	Beschreiben Sie das Vertrag	4	УК
5.	Auf dem Bank	Die Versanddokumente	2	Beschreiben Sie die Luftfrachtbrief	4	УК
6.	Die Währungen	Der Wechselkurs. Geld wechseln	2	Die Bezahlung der Lieferung erfolgt in Euro auf dem Inkassowege.	4	УК
7.	Geld und Bankwesen	Zahlungsbedingungen	2	Beschreiben Sie die Rechnung	4	УК/ ПК
Тема 3.		8		16		УК/ ПК
8.	Auf der Messe	Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik.	2	Beschreiben Sie die Fachmesse	4	УК
9.	Bei der Autovermietung	Mietwagen. Auf der Tankstelle. Grammatik: Perfekt	2	Beschreiben Sie das steigende Kundeninteresse	4	УК
10.	Die Aktennotiz	Die Gesprächsnotiz	2	Wie schreibt man das Protokol	4	УК
11.	Die Bestellung	Bezug auf das Angebot	2	Wie schreibt man die Preisliste.	4	УК
Тема 4.		8		16		УК/ ПК
12.	Im Reisebüro	Finalsatz- Der Kampf um den Kunden	2	Dialog Wir möchten einen Auftrag erteilen.	4	УК
13.	Organisation der Arbeit im Reisebüro	Arten der Reisebüros. Arten der Reisen.	2	Arbeit des Reisebüro schreiben	4	УК
14.	Dienstleistungen des Reisebüros	Einrichtung des Reisebüros	2	Zusammengesetzte Sätze. Satyreihe	4	УК
15.	Berufsbild	Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten der Reisebüroassistentin	2	Satzgefüge	4	ПК
II семестр (30 годин ауд., 60 годин сам. роб.)						
Тема 5.		6		12		УК/ ПК
1.	Im Hotel	Hotelpersonal benennen. Hotelzimmer beschreiben.	2	Über die Arbeit im Hotel erzählen	4	УК
2.	Hotelunterkunsregeln	Infinitiv mit zu... Formulare ausfüllen.	2	Hotelunterkunsreg im Hotel erzählen	4	УК
3.	Die Gäste empfangen	Die Gästen Information geben	2	Check-in und Check-out	4	УК/ ПК
Тема 6.		8		16		УК/ ПК
4.	Reklamatoinen	Phasen bei der Bearbeitung von Reklamationen	2	Deklination der Adjektive lernen	4	УК

5.	Arbeit mit den Beschwerden	Reservierungsbestätigung	2	Mit den Beschwerden richtig arbeiten lernen	4	УК/ ПК
6.	Geschäftskorrespondenz im Hotel	Bezahlungbestätigung	2	Geschäftskorrespondenz im Hotel lernen	4	УК
7.	Struktur des Geschäftsbriefes	Einfache Geschäftsbriefe schreiben.	2	Passivbildung lernen	4	УК
Тема 7.			8		16	УК/ ПК
8.	Lebensmittel und Getränke	Vorliebe und Wünsche äussern	2	Deutsche und ukrainische Küche präsentieren	4	УК
9.	Im Kaufhaus	Preise, Gewichte, Masseinheiten und Grössen nennen	2	Über die Abteilungen im Kaufhaus erzählen	4	УК
10.	Im Restaurant	Einrichtungen der Gemeinschaftspflege in Deutschland benennen	2	Neue Lexik zum Thema lernen	4	УК
11.	Die Gäste im Restaurant bedienen und nach ihren Wünschen fragen	Den Tisch servieren.	2	Wie deckt man Tisch. Tischbesetzung lernen	4	УК/ ПК
Тема 8.			8		16	УК/ ПК
12.	Tourismus. Tourismusarten	Tourismusarten benennen und beschreiben	2	Neue Lexik zum Thema lernen	4	УК
13.	Entwicklung der Reisebranche	Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten der Reisebranche	2	Über die Entwicklung der Reisebranche erzählen	4	УК
14.	Tourismus als zweitgrösster Wirtschaftszweig	Arbeit mit den Kunden.	2	Passiv mit Modalverben	4	УК/ ПК
15.	Berufe im Tourismus	Der Objektsatz	2	Beschreiben die Berufe des Tourismus	4	ПК

5. Темі семінарських занять (не передбачено навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

6. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Arten und Unternehmen	2	
2	Allgemeine Geschäftsbedingungen	2	2

3	Das Bewerbungsschreiben. Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen	2	
4	Ort und Datum des Abschlusses. Gegenstand des Vertrages.	2	2
5	Die Versanddokumente	2	
6	Der Wechselkurs. Geld wechseln	2	
7	Zahlungsbedingungen	2	
8	Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik.	2	2
9	Mietwagen. Auf der Tankstelle	2	
10	In Deutschland benennen	2	
11	Den Tisch servieren.	2	
12	Tourismusarten benennen und beschreiben	2	4
13	Die Gesprächsnotiz	2	
14	Bezug auf das Angebot	2	
15	Finalsatz- Der Kampf um den Kunden	2	
16	Arten der Reisebüros. Arten der Reisen.	2	2
17	Einrichtung des Reisebüros	2	
18	Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten der Reisebüroassistentin	2	
19	Hotelpersonal benennen. Hotelzimmer beschreiben.	2	2
20	Infinitiv mit zu... Formulare ausfüllen.	2	
21	Die Gästen Information geben	2	
22	Phasen bei der Bearbeitung von Reklamationen	2	
23	Reservierungsbestätigung	2	2
24	Bezahlungbestätigung	2	
25	Einfache Geschäftsbriefe schreiben.	2	
26	Vorliebe und Wünsche äussern	2	
27	Preise, Gewichte, Masseinheiten und Gröss nennen	2	4
28	Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten der Reisebranche	2	
29	Arbeit mit den Kunden.	2	
30	Der Objektsatz.	2	
Всього год.		60	20

7. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Beschreiben Sie den eventuellen Kontrakt. Kundeninteresse.	4	6
2	Wie schreibt man das Protokol	4	6
3	Wie schreibt man die Preisliste.	4	4
4	Dialog Wir möchten einen Auftrag erteilen.	4	6
5	Arbeit des Reisebüro schreiben	4	4
6	Zusammengesetzte Sätze. Satyreihe	4	6
7	Satzgefüge	4	4

8	Über die Arbeit im Hotel erzählen	4	6
9	Hotelunterkunsfreg im Hotel erzählen	4	4
10	Check-in und Check-out	4	6
11	Deklination der Adjektive lernen	4	6
12	Mit den Beschwerden richtig arbeiten lernen	4	6
13	Geschäftskorrespondenz im Hotel lernen	4	6
14	Passivbildung lernen	4	6
15	Über die Abteilungen im Kaufhaus erzählen	4	4
16	Neue Lexik zum Thema lernen	4	6
17	Beschreiben Sie den eventuellen Kontrakt.	4	6
18	Beschreiben Sie das freibleibende Angebot	4	6
19	Beschreiben Sie Lebenslauf	4	4
20	Beschreiben Sie das Vertrag	4	4
21	Beschreiben Sie die Luftfrachtbrief	4	6
22	Die Bezahlung der Lieferung erfolgt in Euro auf dem Inkassowege.	4	6
23	Beschreiben Sie die Rechnung	4	6
24	Beschreiben Sie die Fachmesse	4	6
25	Beschreiben Sie das steigende	4	6
26	Wie deckt man Tisch. Tischbescheck lernen	4	4
27	Neue Lexik zum Thema lernen	4	6
28	Über die Entwicklung der Reisebranche erzählen	4	4
29	Passiv mit Modalverben	4	4
30	Beschreiben die Berufe des Tourismus	4	6
Всього:		120	160

9. Індивідуальні завдання

Мета: Розвиток навичок роботи з іншомовними друкованими та електронними джерелами інформації та ділового спілкування. Розвиток навичок презентації.

1. Ділові листи.
Das Angebot.
Lebenslauf,
Das Bewerbungsschreiben
Die Bewerbung
2. Есе (відповідно до теми у підручнику).
3. Презентації (відповідно до теми у підручнику).

10. Методи навчання

Основними методами навчання дисципліни «Професійне спілкування німецькою мовою» є:

- методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності (монологічне мовлення, діалогічне мовлення, рольові ситуації, читання, аудіювання, переклад, дискусії, письмо, вправи);
- методи контролю і самоконтролю (тести, контрольні роботи, диктанти, переклад, аудіювання).

Основною методикою викладання дисципліни «Професійне спілкування німецькою мовою» є комунікативна методика і методика підготовки та проведення презентації.

11. Система оцінювання курсу і методи контролю

Завдання на практичному занятті оцінюються у 5 балів. За кожну тему студент отримує 5 балів. Вага оцінки за змістовий модуль – 10 балів.

У кожному семестрі проводиться одна контрольна робота, яка оцінюється у 100 балів (вага оцінки – 10) і письмове завдання (есе / діловий лист / граматичне завдання, відповідно до теми), які оцінюються у 5 балів (вага оцінки – 5).

Завдання самостійної роботи оцінюються у 5 балів за кожне (читання, говоріння, письмо). Вага оцінки за самостійну роботу у кожному семестрі – 15 балів.

Форма підсумкового контролю навчання – залік.

Методи діагностики успішності та якості навчання: усний контроль, письмовий контроль, тестування, презентації.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль 1							Модуль 2							
ЗМ-1		ЗМ-2		ТК-1	ПЗ-1	СРС-1	ЗМ-3		ЗМ-4		ТК-2	ПЗ-2	СРС-2	Залік
T1	T2	T3	T4	T 1-4	T 1-4	T 1-4	T5	T6	T7	T8	T 5-8	T 5-8	T5-8	T1-8
5	5	5	5	100	5	5	5	5	5	5	100	5	5	
10		10		10	5	15	10		10		10	5	15	100

ЗМ – змістовий модуль;

ТК – тестовий контроль;

ПЗ – письмові завдання;

СРС – самостійна робота.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

- Ділова іноземна мова. Іноземна мова (за професійним спрямуванням). Німецька мова. 4 курс. *Готельно-ресторанна справа (самостійна робота студентів)* : навчально-методичний посібник. 2017. С. 142–153.

14. Рекомендована література

Основна література:

- Алексеева В.И. Hotelwesen: учеб. пособие. М.: ФЛИНТА, НОУ ВПО «МПЦИ», 2011. 344 с. Алексеева В.И. Протуренко В.И. Restaurantcervice: учеб. пособие М.: ФЛИНТА, НОУ ВПО «МПЦИ», 2011. 328 с.
- Алексеева В.И. Tourismus: учеб. пособие. М.: ФЛИНТА, НОУ ВПО «МПЦИ», 2012. 336 с.
- Галаган В. Я. Німецька мова туризму та готельного господарства. Deutsch für Tourismus

- und Hotellerie : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. 464 с.
4. Галаган В.Я. Німецька мова ресторанної справи. Deutsch in der Gastronomie: навч. посіб. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. 336 с.
 5. Herzlich willkommen. Deutsch im Restaurant und Tourismus. Lehr- und Arbeitsbuch. Langenscheidt, 2012. 200 S.
 6. Schümann A., Schurig C. Menschen im Beruf -Tourismus. Deutsch als Fremdsprache. München: Hueber Verlag GmbH & Co. KG, 2015. 74 S.

Допоміжна література:

1. Кудіна О.Ф. Феклістова Т. Німецька мова для початківців: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів. Вінниця: Нова Книга, 2014. 520 с.
2. Лоушанський В.М. Бродська О.О., Демберецька М.П. Німецька мова: навчально-методичний посібник для студентів II курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» напряму підготовки 0203 Гуманітарні науки. Дрогобич: Посвіт, 2013. 328 с.
3. Туріс І. Німецька мова готельно-ресторанної справи: навчальний посібник. К.: Кондор, 2011. 196 с.

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.
2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.