Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

43.02.16 Туризм и гостеприимство

гостиничные услуги

Форма обучения: очная

Вологда – 2024

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от «04» сентября 2024г.
Председатель цикловой комиссии
_____ М.А. Горбанёва

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Киркина Н.С., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ..... 10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (второй)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык (второй)»: развитие и формирование общей коммуникативной компетенции и профессионально-коммуникативной компетенции.

Учебная дисциплина включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для сбора информации; -планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	-информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; -формат представления результатов поиска информации; -возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.	-особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -принципы организации проектной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; -проявлять толерантность в коллективе; -оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ.	-принципы взаимодействия в коллективе; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию	

	-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	-владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; -владеть культурой межличностного общения	-этику делового общения; -основы делопроизводства	планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Учебные занятия	**66**
в т.ч.	
теоретическое обучение	-
практические занятия	66
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация	**4**
ВСЕГО	**72**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Иностранный язык (второй)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Вводный курс	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознание их в текстах.	2	
	Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах	2	
	Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах.	2	
	Типы предложений по цели высказывания. Интонация в вопросительных предложениях.	2	
Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги.	2	
	Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги.	2	
Тема 3. Гостиничный номер и завтрак	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000.	2	
	Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков.	2	
Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры	**Содержание учебного материала**		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Практические занятия		
	Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями.	2	
	Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании.	2	
	Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования.	2	
Тема 5. Сервис в гостинице	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Лексика и речевые клише по теме: «Время работы служб в гостинице». Диалоги по теме.	2	
	Усвоение лексики по теме: службы в гостинице. Диалоги «Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него».	2	
	Лексика и речевые клише по теме: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону».	2	
Тема 6. Справки и информация о гостинице	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2	

	Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону.	2	
	Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Диалоги по теме.	2	
Тема 7. Предложения в гостинице	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2	
	Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме.	2	
	Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме.	2	
Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	Ориентирование в городе: лексика и речевые клише. Диалоги на тему «Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним». Информация об экскурсионной программе с сайтов различных городов.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Усвоение лексики по теме. Построение диалогов по теме «Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха». Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц».	2	
	Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии.	2	
	Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места.	2	
Тема 9. Отъезд гостей	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме.	2	
	Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме.	2	
	Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Использование речевых клише в заданной ситуации, составление диалогов по определенной тематике. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод диалогов на иностранном языке.		2	
Промежуточная аттестация		4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс; учебных и методических пособий; учебно-бланковый материал.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539616
2. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (A1—A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 348 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08121-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537177
3. Осипян, Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11346-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542231

3.2.2. Дополнительные источники

1. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16282-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530735
2. Зимина, Л. И. Немецкий язык (A2–B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Зимина, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15780-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535231
3. Катаева, А. Г. Грамматика немецкого языка (A1): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551784
4. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1—A2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12385-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541582
5. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11653-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514681

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
знает: -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; -правила оформления документов; -правила построения устных сообщений -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -принципы организации проектной деятельности -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности -этику делового общения; -основы делопроизводства **умеет:** -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; -работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявлять толерантность в рабочем коллективе; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные	-определяет задачи для поиска информации; -определяет необходимые источники информации; -выделяет наиболее значимое в перечне информации; -оценивает практическую значимость результатов поиска; -оформляет результаты поиска; -грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявляет толерантность в рабочем коллективе; -применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение; -воспроизведение техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры -демонстрация владения культурой межличностного общения	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса на поставленные вопросы; выполнение тестовых заданий; решения практикоориентированных (ситуационных) заданий.

и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; -владеть культурой межличностного общения		

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине «Иностранный язык (второй)» в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет состоит из 6 вариантов, по 5 практических заданий в каждом.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Простые и сложные предложения.
2. Числительные.
3. Местоимения.
4. Виды услуг индустрии гостеприимства.
5. Должности в индустрии гостеприимства.
6. Бронирование гостиничных услуг.
7. Помощь гостям во время их проживания в гостинице.
8. Туристские объекты в месте пребывания.
9. Помощь гостям во время их проживания в гостинице.
10. Нестандартные ситуации гостей в месте проживания.

Примерный перечень практических заданий

1. Прочитайте диалог по ролям, переведите его на русский язык:

Frau Kunitzkaja reserviert Hotelplätze

— Hier Hotel «Merkur».
— Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer reservieren.
— Einzel- oder Doppelzimmer?
— Zwei Einzelzimmer bitte auf den Namen Dubenko.
— Mit Bad oder Dusche?
— Mit Bad bitte.
— Wann kommt Herr Dubenko an?
— Am 4. November.
— Wie lange bleibt er in Dresden?
— Bis zum 7. November.
— Alles erledigt. Auf Wiederhören.

2. Составьте собственный диалог на тему «check-in in einem Hotelzimmer»
3. Составьте собственные предложения со следующими словами и выражениями:
    - Zimmerschlüssel
    - Zimmer mit Annehmlichkeiten
    - Hotel
    - Dusche
    - Handtuch
    - Bettwäsche
    - Rezeption
    - Gast

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета

Оценка «5» (отлично) ставится обучающемуся, за выполнение всех практических заданий, возможно допущение 1 ошибки незначительного характера.

Оценка «4» (хорошо) ставится обучающемуся, за верное выполнение 4 практических заданий, возможно допущение 1 значительной ошибки или 2 ошибок незначительного характера.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится обучающемуся, за верное выполнение 3 практических заданий, возможно допущение 2 значительных ошибок или 3 ошибки незначительного характера.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится обучающемуся, за верное выполнение 2 практических заданий, возможно допущение любых ошибок.