Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

услуги предприятия питания

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 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ..... 11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

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

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: 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; -участвовать в диалогах на	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию	-

	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	**162**
в т.ч.	
теоретическое обучение	-
практические занятия	162
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация	**14**
ВСЕГО	**180**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка.	**Содержание учебного материала**		
	Фонетические, лексические, грамматические особенности иностранного языка. Произношение. Чтение буквосочетаний. Грамматический материал. Порядок слов в английском предложении, типы предложений, типы вопросов в английском языке.		ОК 02, 04, 05, 09
	Практические занятия		
	1. Структура английского предложения.	4	
	2. Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы.	4	
	3. Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении.	4	
	4. Времена группы Simple. Особенности образования и употребление.	4	
Тема 2. Речевой этикет	**Содержание учебного материала**		
	Ситуативные выражения: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, извинение, благодарность, приглашения и предложения, просьбы. Грамматический материал: личные и притяжательные местоимения, форма вежливого обращения на «Вы».		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Средства выражения приветствия, прощания, обращения, извинения, благодарности в иностранном языке.	4	
	Средства выражения согласия, несогласия. Составление и инсценировка диалогов с использованием речевых клише.	4	
	Прием в гостинице. Роль и значение речевого этикета. Форма вежливого обращения на «Вы». Закрепление речевых клише в мини-диалогах.	4	
	Деловая игра «Добро пожаловать в нашу гостиницу». Отработка речевых клише.	4	
Тема 3. Деловая встреча	**Содержание учебного материала**		
	Назначение деловой встречи (время, место). Согласование и подтверждение встречи по телефону. Отмена деловой встречи. Грамматический материал: повелительное наклонение в иностранном языке.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Назначение встречи. Подтверждение встречи, ее отмена. Обозначение времени. Числительные.	2	
	Назначение деловой встречи по телефону. Основные клише телефонного разговора.	2	
	Разговор с деловым партнером по телефону. Составление и инсценировка мини-диалогов.	2	
	Этикет телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении.	2	
	Речевая отработка фраз делового телефонного разговора.	2	
Тема 4. Деловая корреспонденция	**Содержание учебного материала**		
	Структура делового письма, основные виды делового письма. Современные средства связи в деловом мире. Грамматический материал: предлоги, устойчивые фразеологические обороты.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Структура делового письма.	2	
	Оформление реквизитов в деловом письме. Оформление адреса на конверте.	2	
	Современные средства связи в бизнесе. Факсимальная связь, электронная почта. Оформление факсового сообщения.	2	
	Практическое оформление делового письма.	2	
	Основные типы делового письма. Речевые клише для начала и завершения письма.	2	
	Письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ. Чтение и составление писем.	2	

	Письмо-претензия на несвоевременную оплату услуг проживания.	2	
	Письмо-напоминание об оплате.	2	
	Составление оферты (предложения).	2	
	Международные условия предоставления гостиничных услуг.	2	
	Роль рекламных писем в деятельности предприятия.	2	
Тема 5. Типы предприятий. Персонал.	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Структура и виды гостиничных предприятий. Персонал гостиницы. Грамматический материал: Страдательный залог в иностранном языке. Образование и употребление страдательного залога.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Типы предприятий в Великобритании и США. Предприятия индустрии гостеприимства.	4	
	Типы предприятий в России. Предприятия индустрии гостеприимства.	4	
	Структура предприятия. Основные отделы (департаменты) и их функции.	4	
	Организация деятельности предприятия (рабочее время, выплата заработной платы).	4	
	Управленческая структура предприятия (директора, менеджеры).	4	
	Персонал гостиницы. Должностная инструкция сотрудника. Чтение и перевод должностной инструкции.	4	
	Составление должностной инструкции на иностранном языке.	4	
	Основные правила найма сотрудников. Оформление заявления о приеме на работу.	4	
	Составление и оформление рекомендательного письма и резюме при устройстве на работу.	2	
	Рекламное объявление о приеме на работу. Составление и перевод рекламных объявлений.	2	
Тема 6. Бронирование услуг гостиничного предприятия	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Бронирование услуг гостиничного предприятия		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Виды бронирования.	2	
	Виды заявок на бронирование.	4	
	Категории гостей.	4	
	Групповые заявки.	4	
	Письменные запросы на бронирование.	4	
	Бронирование от туристических агентств.	2	
Тема 7. Приём и размещение гостей	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Приём и размещение гостей		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Демонстрация и назначение номера.	4	
	Заселение индивидуального гостя.	4	
	Заселение группы гостей.	4	
	Заселение VIP-гостей.	2	
	Оформление выезда гостей.	4	
Тема 8. Организация оказания гостиничных услуг	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Организация оказания гостиничных услуг.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Дополнительные услуги в гостинице.	2	
	Экскурсионные услуги.	4	

	Телекоммуникационные услуги.	2	
	Транспортные услуги.	4	
	Спортивно-оздоровительные услуги.	4	
	Торговые услуги.	2	
	Банковские услуги.	2	
	Услуги питания.	4	
Самостоятельная работа обучающихся Составить предложения по образцу; образовать вопросительную и отрицательную форму предложения. 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. Подписать конверт, соблюдая правила оформления адреса на конверте, прочитать, перевести и определить тип делового письма. Составить резюме и рекомендательное письмо на иностранном языке. Составить диалог по образцу «Прием гостей».		4	ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
Промежуточная аттестация		**14**	
	Всего	**180**	

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.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538711
2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539488
3. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540937

3.2.2. Дополнительные источники

1. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 — C1): учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15795-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541537
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536635
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544931
4. Левченко, В. В. Английский язык. General English: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536934
5. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541499
6. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538160

7. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541854

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; -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; -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 и бытовые), понимать тексты на базовые	-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.

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 в профессиональной деятельности» в форме дифференцированного зачета, включает в себя выполнение практических заданий.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Транслитерация.
2. Простые и сложные предложения.
3. Образование и употребление глаголов в Present Simple, Past Simple, Future Simple.
4. Числительные.
5. Местоимения.
6. Страдательный залог.
7. Виды услуг индустрии гостеприимства.
8. Должности в индустрии гостеприимства.
9. Бронирование гостиничных услуг.
10. Помощь гостям во время их проживания в гостинице.
11. Туристские объекты в месте пребывания.
12. Помощь гостям во время их проживания в гостинице.
13. Нестандартные ситуации гостей в месте проживания.

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. Переведите на русский язык следующие слова и выражения:

honeymoon room	twin	destination	corporate client	laundry
sea view	B&B	bell staff	electronic key	front desk

Задание 2. Используйте глагол в скобках и правильное грамматическое время (Present Simple, Past Simple, Future Simple), чтобы заполнить пропуски:

1. The train ____(leave) at 5 p.m. tomorrow.
2. Last summer I _____ (work) in a southern hotel.
3. I ____(choose) half board next time.
4. She ____(call) clients every day.

Задание 3. Заполните пропуски в сложных предложениях подходящими союзами, данными под чертой:

1. I have chosen this hotel ____ you have got lots of ocean view rooms.
2. I like the cuisine in your restaurant ____ there isn't much food left by the end of the day.
3. ____ I were you I would choose the old town excursions.
4. I understand ____ you feel worried, we will do our best to solve the problem.
5. I feel ____ I have a concussion.

Задание 4. Опишите порядок действий (спросить гостя, предложить гостю, выполнить действие) на английском языке в следующей ситуации:

В номере отеля прорвало трубу горячего водоснабжения. Претензия озвучена по телефону.

Объем: 5 предложений.

Задание 5. Составьте диалог объемом 16 реплик для следующей ситуации:

Гость просит администратора забронировать стол в одном из ресторанов города на вечер данного дня по случаю семейного ужина (два человека), завтрак на следующий день, а также организовать ему трансфер в аэропорт на 12:00. Представьте диалог устно.

Критерии оценивания результатов

Оценка «5» (отлично) ставится обучающемуся за правильное выполнение всех практических заданий работы.

Оценка «4» (хорошо) ставится обучающемуся за выполнение всех заданий зачётной работы с незначительным количеством неверных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится обучающемуся, за правильное выполнение трёх заданий или частичное выполнение всех заданий зачётной работы.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится обучающемуся за выполнение менее двух заданий зачётной работы.