Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация: специалист по гостеприимству

Форма обучения: очная

Вологда – 2021

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № *6* от «*03*» *февраля* 2021г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.А. Петрова

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано
Зам.директора по методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Малинина Александра Андреевна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж, Петрова Яна Витальевна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

менеджер по качеству в кулинарии ООО «Вологодские...» _____ _____
Место работы, должность *подпись* *ФИО*

МП

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной форме обучения:

Объем образовательной программы учебной дисциплины обучающегося **172** часа, в том числе:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем **146** часов;
самостоятельной работы обучающегося **14** часов;
промежуточная аттестация **12** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**172**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**146**
в том числе:	
практические занятия	144
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**14**
Промежуточная аттестация	**12**

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.	2	ОК 02, 03, 05, 09, 10
	Практические занятия		
	1. Структура английского предложения.	2	
	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, 03, 05, 09, 10
	Практические занятия		
	1. Средства выражения приветствия, прощания, обращения, извинения, благодарности в иностранном языке.	4	
	2. Средства выражения согласия, несогласия. Составление и инсценировка диалогов с использованием речевых клише.	4	
	3. Прием в гостинице. Роль и значение речевого этикета. Форма вежливого обращения на «Вы». Закрепление речевых клише в мини-диалогах.	4	
	4. Деловая игра «Добро пожаловать в нашу	4	

	гостиницу». Отработка речевых клише.		
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, 03, 05, 09, 10
	Практические занятия		
	1. Назначение встречи. Подтверждение встречи, ее отмена. Обозначение времени. Числительные.	2	
	2. Назначение деловой встречи по телефону. Основные клише телефонного разговора.	2	
	3. Разговор с деловым партнером по телефону. Составление и инсценировка мини-диалогов.	2	
	4. Этикет телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении.	2	
	5. 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, 03, 05, 09, 10
	Практические занятия		
	1. Структура делового письма.	2	
	2. Оформление реквизитов в деловом письме. Оформление адреса на конверте.	2	
	3. Современные средства связи в бизнесе. Факсимальная связь, электронная почта. Оформление факсового сообщения.	2	
	4. Практическое оформление делового письма.	2	
	5. Основные типы делового письма. Речевые клише для начала и завершения письма.	2	
	6. Письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ. Чтение и составление писем.	2	
	7. Письмо-претензия на несвоевременную оплату услуг проживания.	2	
	8. Письмо-напоминание об оплате.	2	
	9. Составление оферты (предложения).	2	
	10. Международные условия предоставления гостиничных услуг.	2	
	11. 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, 03, 05, 09, 10

	Практические занятия		
	1. Типы предприятий в Великобритании и США. Предприятия индустрии гостеприимства.	2	
	2. Типы предприятий в России. Предприятия индустрии гостеприимства.	2	
	3. Структура предприятия. Основные отделы (департаменты) и их функции.	2	
	4. Организация деятельности предприятия (рабочее время, выплата заработной платы).	2	
	5. Управленческая структура предприятия (директора, менеджеры).	2	
	6. Персонал гостиницы. Должностная инструкция сотрудника. Чтение и перевод должностной инструкции.	2	
	7. Составление должностной инструкции на иностранном языке.	2	
	8. Основные правила найма сотрудников. Оформление заявления о приеме на работу.	2	
	9. Составление и оформление рекомендательного письма и резюме при устройстве на работу.	2	
	10. 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, 03, 05, 09, 10
	Практические занятия		
	1. Виды бронирования.	2	
	2. Виды заявок на бронирование.	4	
	3. Категории гостей.	4	
	4. Групповые заявки.	4	
	5. Письменные запросы на бронирование.	4	
	6. Бронирование от туристических агентств.	2	
Тема 7. Приём и размещение гостей	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Приём и размещение гостей		ОК 02, 03, 05, 09, 10
	Практические занятия		
	1. Демонстрация и назначение номера.	4	
	2. Заселение индивидуального гостя.	4	
	3. Заселение группы гостей.	4	
	4. Заселение VIP-гостей.	2	
	5. Оформление выезда гостей.	4	
Тема 8. Организация оказания гостиничных услуг	**Содержание учебного материала**		
	Лексический материал по теме: Организация оказания гостиничных услуг.		ОК 02, 03, 05, 09, 10
	Практические занятия		
	1. Дополнительные услуги в гостинице.	2	
	2. Экскурсионные услуги.	4	
	3. Телекоммуникационные услуги.	2	

	4. Транспортные услуги.	4	
	5. Спортивно-оздоровительные услуги.	4	
	6. Торговые услуги.	2	
	7. Банковские услуги.	2	
	8. 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. Домашнее чтение художественного текста. Составить резюме и рекомендательное письмо на иностранном языке. Составить диалог на иностранном языке: обмен валюты. Перевод банковского документа на русский язык; составить диалог по образцу «Прием гостей».	**14**	ОК 02, 03, 05, 09, 10
Промежуточная аттестация	**12**	
Всего:	**172**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.
Оборудование учебного кабинета: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), справочные, нормативные документы; наглядные пособия, комплект учебно-наглядных пособий технические средства обучения (компьютер, средства аудиовизуализации, наглядные пособиями)
Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; интерактивная доска / экран, мультимедиапроектор..

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. 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 : Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453934

Дополнительные источники:

1. 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 : Юрайт, 2020. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456006

Интернет – ресурсы

№	Наименование ресурса	Электронный адрес
1	Learn English. British council.	http://learnenglish.britishcouncil.org/en/
2	Study.ru	http://www.study.ru/lessons/online/

3	Epals. Сайт для поиска друзей по переписке на иностранном языке.	http://www.epals.com/#/connections
4	OneStopEnglish	http://www.onestopenglish.com/
5	English tips. Learning English together.	http://englishtips.org/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Организация самостоятельной работы для повышения профессионального уровня.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Способность осуществлять эффективную устную и письменную коммуникацию на английском языке.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Осведомлённость и умение применять информационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение читать и оформлять профессиональную документацию на английском языке.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачёта, включает в себя решение ситуаций, задач, 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:

1) honeymoon room
2) sea view
3) twin
4) B&B
5) destination
6) bell staff
7) corporate client
8) electronic key
9) laundry
10) 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 (двое человек), завтрак на следующий день, а также организовать ему трансфер в аэропорт на 12:00.

Представьте диалог устно.

Критерии оценивания результатов

Оценка «Отлично» ставится обучающемуся за правильное выполнение всех практических заданий работы.

Оценка «Хорошо» ставится обучающемуся за выполнение всех заданий зачётной работы с незначительным количеством неверных ответов.

Оценка «Удовлетворительно» ставится обучающемуся, за правильное выполнение трёх заданий или частичное выполнение всех заданий зачётной работы.
Оценка «Неудовлетворительно» ставится обучающемуся за выполнение менее двух заданий зачётной работы.