МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) в г. Ялте
Экономико-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте
_____ Т.А.Кот
«14» 06 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПЕРВЫЙ)

Специальности 43.02.11. Гостиничный сервис

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм,

утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 475.

Организация-разработчик: Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Разработчики:

Гайдаенко Алина Васильевна, преподаватель Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии общеобразовательных дисциплин.

от «28» мая 2017 г. протокол № 10

Председатель ЦМК
общеобразовательных дисциплин Е. Ф. Мазанюк

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПЕРВЫЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена): дисциплина ОП.11 Деловой иностранный язык (первый) относится к обяза тельной части общепрофессионального цикла ППССЗ.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:
−общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
−переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
−самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**
−лексический (1200−1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4. Результаты освоения рабочей программы учебной дисциплины:

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимися в соответствии с ФГОС по специальности

1. Общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и

	способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги

	питания в номерах (room-service).
ПК 3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ПК 4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги.
ПК 4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК 4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК 4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.
ПК 5.1	Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
ПК 5.2	Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.
ПК 5.3	Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.
ПК 5.4	Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.
ПК 5.5	Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*144*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лабораторные занятия	*118*
практические занятия	
семинарские занятия	
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*26*
в том числе:	
самостоятельная работа	*26*
Промежуточная аттестация в форме *экзамена*.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 11 Деловой иностранный язык (первый)

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала: и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.			
Тема 1. Гостиничный бизнес и персонал	**Содержание учебного материала:**	**14**	
	30-50 лексических единиц. **Грамматика** - глаголы to be, to have, Present Simple, личные и притяжательные местоимения, числительные, типы вопросительных предложений, имя существительное. Тексты, диалоги **Практические занятия:**	**12**	
	1. Выделение глоссария по теме. Развитие навыков чтения и перевода по теме	6	1,2
	2. Классификация гостиниц. Характеристика гостиниц, мест проживания с указанием расположения	6	1,2
	Самостоятельная работа: 1.Составление вопросов по теме 2 . Составление и драматизация диалогов по теме.	**2**	3
Тема 2. Гостиничные номера и услуги	**Содержание учебного материала:** 30-50 лексических единиц. **Грамматика** - указательные местоимения; образование множественного числа, артикль, порядок слов в предложении, Past Simple, Future Simple. Тексты, диалоги.	**12**	
	Практические занятия:	**10**	
	1. Выделение глоссария по теме	2	1
	2. Развитие навыков чтения и перевода профессиональных текстов по теме.	2	2
	3. Грамматический практикум.	2	2
	4. Чтение, перевод текстов (поисковое чтение).	2	2
	5.Аудирование, драматизация диалогов.	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Выполнить лексико - грамматические упражнения. 2. Разработать диалог по теме.	**2**	2,3
Тема 3. Регистрация и размещение	**Содержание учебного материала:** 30-50 лексических единиц. **Грамматика** – указательные местоимения; правила построения утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений, Present, Past, Future Simple, правильные и неправильные глаголы. Тексты, диалоги **Практическое занятие**:	**14** **10**	

	1. Составление глоссария по теме. 2. Лексический практикум по теме. 3. Чтение, перевод текстов. Составление вопросов по тексту. 4. Монологическое высказывание 5. Прослушивание диалогов по теме и составление собственных.	2 2 2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	1,2
	1. Выучить разговорные клише по теме		2
	2. Выполнить лексико – грамматические упражнения		2,3
	3. Составить и драматизировать диалоги по теме		2,3
Тема 4. Бронирование номеров	**Содержание учебного материала:** 30-50 лексических единиц. **Грамматика** – Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous, времена групп Simple и Continuous, предлоги. Тексты, диалоги	**16**	
	Практические занятия: 1. Чтение, перевод диалогов. 2. Умение бронировать номер в гостинице по телефону. 3. Бронирование номера в гостинице. 4. Предоставление информации о наличии свободных номеров, стоимости проживания, имеющихся дополнительных услугах. 5. Аудирование по теме. 6. Драматизация диалогов	**12** 2 2 2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	
	1. Выучить разговорные клише по теме		
	2. Выполнить лексико – грамматические упражнения		
	3. Составить и драматизировать диалоги по теме		
Тема 5. Проблемы проживания. Решение спорных вопросов.	**Содержание учебного материала**: 30-50 лексических единиц **Грамматика** – пассивный залог. Тексты, диалоги	**18**	
	Практические занятия:	**16**	
	1. Глоссарий по теме. 2. Лексический практикум по теме.	2	
	3. Основные подходы и принципы работы с жалобами. 4. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые	2 2	1

	клише 5. Принятие жалоб клиентов по телефону. Вызов соответствующей службы для их устранения. 6.Обратная связь при работе с жалобами и рекламациями . 7 . Чтение и перевод профессионально ориентированных текстов.	2 2 2	
	8.Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	1,2
	1.Выучить лексику по теме. 2.Составить диалоги по теме. 3.Построить вопросительные предложения без вопросительного слова по теме.		3
Раздел 2 Тема 1 Деловая документация. Бизнес-контракты.	**Содержание учебного материала:** 50 лексических единиц **Грамматика** – прямая и косвенная речь. Тексты. Образцы деловых писем. **Практические занятия:**	**16** **14**	
	1. Образцы составления и оформления документов..	4	
	2. Сопроводительное письмо.	2	1,2
	3. Составление документов по образцу 4. Прием и отклонение предложений. 5. Бизнес-контракты. 6. Деловой этикет	2 2 2 2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Выучить клише по теме . 2. Выполнить лексико - грамматический тренинг. 3. Составить деловое письмо .	**4**	1
Тема 2. Виды деловых писем	**Содержание учебного материала:** 30-50 лексических единиц. **Грамматика** - Perfect Continuous, времена активного залога. Тексты. Письма. **Практические занятия:** 1. Глоссарий по теме. 2. Деловая переписка. 3. Чтение, перевод деловых писем. 4. Составление деловых писем.	**18** **16** 2 2 2	

	5.Предоставление требуемой информации. 6.Письмо - запрос информации. 7. Ответ на запрос информации. 8. Аудирование по теме. **Самостоятельная работа обучающихся.** 1.Записать клише деловых писем. 2. Выполнить лексико - грамматический тренинг. 3. Составить деловое письмо.	2 2 2 2 **4**	
Тема 3 Форма делового письма	**Содержание учебного материала:** 30 - 50 лексических единиц. **Грамматика** – времена группы Perfect, модальные глаголы. Тексты, диалоги. **Практические занятия**: 1. Глоссарий по теме. 2. Правила оформления делового письма. 3. Письмо -запрос, письмо - отчет на запрос. 4. Письмо -приглашение, письмо -отказ от приглашения 5. Письмо благодарность, письмо –поздравление 6. Письмо-подтверждение, гарантийное письмо 7. Письмо-просьба, письмо-жалоба. Письмо-рекламация, письмо-заказ. **Самостоятельная работа обучающихся:** 1.Выучить клише деловых писем. 2.Выполнить лексико - грамматический тренинг. 3. Составить деловое письмо	**18** **14** 2 2 2 2 2 2 **4**	
Тема 4 Электронное деловое письмо. Факс.	**Содержание учебного материала:** 30-50 лексических единиц **Грамматика** – времена английского глагола в активном и пассивном залоге. Тексты, диалоги. **Практические занятия:** 1.Письмо по электронной почте. Правила оформления делового письма. 2. Клише по оформлению деловых писем. Сокращения в деловых письмах. 3. Перевод деловых писем. 4. Составление деловых писем.	**10** **8** 2 2 2	

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Выучить правила написания делового письма 2. Выполнить лексико - грамматический тренинг. 3. Составить электронное деловое письмо.	**2**	
Тема 5 Виды и типы бизнес организаций.	**Содержание учебного материала:** 30-50 лексических единиц **Грамматика** – Условные предложения. Тексты диалоги, бизнес-интервью	**10**	
	Практические занятия:	**6**	
	1.Индивидуальное предпринимательство. Партнерство. Общество с ограниченной ответственностью	2	1
	2. Корпорация. Совет директоров.	2	1,2
	3. Преимущества и недостатки каждого типа организации.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся:	**2**	1,2,3
	1. Выполнить лексико - грамматический тренинг		2,3
	2.Составить и презентовать бизнес-интервью		3
Всего:144 часа (118 часов практических занятий, 26 часов самостоятельной работы)			

*1.– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2.– репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3.–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения учебных занятий. Кабинет - Иностранного языка (ауд. 35). Специализированная мебель: комплект аудиторный - 15 шт., кресло для преподавателя -1 шт., шкаф-пенал - 1 шт., кондиционер - 1 шт. Технические средства обучения: цифровой лингафонный кабинет "Норд Ц-1"- 1 шт., интерактивный кабинет - 1 шт., мобильный компьютерный класс - 1 шт., МФУ лазерное монохромное CANONi-SENSYS MF3010 (A4) - 1 шт., доска меловая - 1 шт., роутер - 1 шт., сетевой фильтр - 1 шт. Программное обеспечение: Libre Office 6.4;Архиватор 7-zip, Браузер Opera. Специальное лабораторное оборудование иные средства обучения: нет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса: учебное пособие.- М.: Академия, 2010.- 144 с.
2. Михайлов Н.Н. Английский язык: Гостиничный, ресторанный и туристический бизнес = English: Hotel, Restaurant and Tourist Businesses: учебное пособие. – М.: Академия, 2008- 160 с.
3. Агабекян И.П. Английский для обслуживающего персонала: учебное пособие / И. П. Агабекян . - 3-е изд., стер. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. - 316 с.

Интернет-источники:

1. http://www.agendaweb.org/- Сайт для преподавателей и самостоятельной работы студентов

2. http://www.elllo.org/- Аудирование текстов на различные темы
3. http://englishconversations.org/- Сайт для обучения слушанию и разговорного зыка
4. www..Learnenglishfeelgood.com Грамматические упражнения on-line
5. www.bbc.co.uk/skillwise Упражнения по грамматике и аудированию
6. www.londonfashionawards.com Тексты для чтения со словарем о моде 7.www.usingenglish.comТесты on-line 8.www.wikipedia.orgЭнциклопедия on-line 9.www.multitran.ru Англо-русский словарь on-line 10.www.perfect-english-grammar.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды сформированных профессиональных и общих компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: -общаться (устно и письменно) на иностранном на профессиональные и повседневные темы; -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; -самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.6, 3.1-3.4, 4.1-4.4 5.1-5.5	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; - диктантов; -оценки результатов самостоятельной работы (эссе, сообщений, диалогов, тематических презентаций и т.д.) -оценка использования иностранного языка как средства делового общения в диалогической и монологической речи по всем лексическим темам; -оценка перевода текстов; -чтение и понимание текстов различного стиля для решения коммуникативных задач по всем лексическим темам; -оценка грамотности написания сообщений и эссе; -практические задания по работе со страноведческой и деловой информацией, в том

		числе из Интернета; -подготовка презентаций, рефератов по темам; -защита индивидуальных заданий проектного характера; -домашние задания грамматического характера; -письменных/ устных ответов, выполнения заданий в виде деловой игры -контрольная работа на знание лексики, грамматики, единиц речевого этикета; -тестирование на знание лексики, грамматики; -традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; -мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; -оценка результатов изучения каждого учебного элемента; Промежуточная аттестация в форме экзамена.