бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» от 31.08.2022 № 580

от 22.06.2023 № 514

**Рабочая программа**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Вологда

2023

Рабочаяпрограмма учебной дисциплины ОП.06 Иностранный язык (второй) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Грось Нина Александровна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрена и рекомендована к использованию в образовательном процессе предметной цикловой комиссией БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», Протокол №1 от 31.08.2022 г., Протокол № 11 от 13.06.2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы, сформированной за счёт часов обязательной части ФГОС СПО.

Обязательная часть необходима для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.06 Иностранный язык (второй) входит в общепрофессиональный цикл.

* 1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

* Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;
* Определять задачи поиска информации
* Определять необходимые источники информации
* Планировать процесс поиска
* Структурировать получаемую информацию
* Выделять наиболее значимое в перечне информации
* Оценивать практическую значимость результатов поиска
* Оформлять результаты поиска
* Определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности
* Выстраивать траектории профессионального и личностного развития
* Организовывать работу коллектива и команды
* Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
* Излагать свои мысли на государственном языке
* Оформлять документы
* Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.
* Использовать современное программное обеспечение
* 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

**знать**:

* Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия
* Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
* Приемы структурирования информации
* Формат оформления результатов поиска информации
* Содержание актуальной нормативно-правовой документации
* Современная научная и профессиональная терминология
* Возможные траектории профессионального развития и самообразования
* Психология коллектива
* Психология личности
* Основы проектной деятельности
* Особенности социального и культурного контекста
* Правила оформления документов
* Современные средства и устройства информатизации
* 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть:

**общими компетенциями:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

|  |
| --- |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**личностными результатами:**

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13. Выполняющий профессиональные навыки в гостиничной сфере.

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды.

ЛР 15. Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодействия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда.

ЛР 16. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Объем образовательной программы составляет 124 часов,

в том числе:

* работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 124часа;

**1.5. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология развития критического мышления, метод кейсов, технология учебного проектирования (метод проектов), технологии дистанционного обучения.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ВТОРОЙ)

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Количество часов** |
| Объем образовательной программы (всего) | 124 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего), | 124 |
| в том числе: |  |
| лекции | 4 |
| практические занятия | 118 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

**2.2 Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | | **Объем часов** | **Реализации воспитательного потенциала занятия**  **(виды и формы деятельности)** |
| Тема 1. Вводный курс | **Содержание учебного материала** | |  |  |
| 1-4 | Лекция. Роль и место немецкого языка как языка международного общения. | **4** | ЛР 5, 7, 13, 16  ОК 02, 03, 05, 10  Лекция, учебная дискуссия |
| **Практические занятия** | | **8** | ЛР 7, 13, 16  ОК 01, ОК 02, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, выполнение ЛГУ |
| 5-6 | Международные слова в немецком языке. | 2 |
| 7-8 | Алфавит, буквосочетания, ударение. | 2 |
| 9-10 | Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. | 2 |
| 11-12 | Типы предложений по цели высказывания. Интонация в вопросительных предложениях. | 2 |
| Тема 2.  Прибытие гостей в гостиницу | **Содержание учебного материала** | | **18** |  |
| 13-14 | Встреча гостей, забронировавших номер: лексика и диалоги. | 2 | ЛР 7, 13, 14, 16  ОК 04, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, диалоги, выполнение ЛГУ |
| 15-16 | Разрешение ситуаций недопонимания: лексика и диалоги. | 2 |
| 17-18 | Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. | 2 |
| 19-20 | Визитные карточки гостей из германоязычных стран. Работа с текстом. | 2 |
| 21-22 | Немецкоязычные страны и крупные города. Работа с текстом. | 2 |
| 23-24 | Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги. | 2 |
| 25-26 | Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глаголов «быть» и «иметь». | 2 |
| 27-28 | Повествовательные предложения. Императив | 2 |
| 29-30 | Вопросительные предложения. | 2 |
|  | | |
| Тема 3.  Гостиничный номер и завтрак | Содержание учебного материала | | **14** |  |
| 31-32 | Встреча гостей, не бронировавших номер в гостинице. | 2 | ЛР 7, 13, 14, 16  ОК 04, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, диалоги, выполнение ЛГУ |
| 33-34 | Описание гостиничного номера: лексика и диалоги. | 2 |
| 35-36 | Категории и стоимость номеров. Количественные числительные | 2 |
| 37-38 | Завтрак в гостинице: названия блюд и напитков. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России. | 2 |
| 39-40 | Спряжение сильных глаголов. | 2 |
| 41-42 | Винительный падеж существительных. | 2 |
| 43-44 | Контрольная работа | 2 | ЛР 13, ОК 05  Контрольно-оценочная деятельность |
| Тема 4.  Корреспонденция и телефонные разговоры | **Содержание учебного материала** | | **10** | ЛР 7, 13, 14, 16  ОК 04, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, диалоги, выполнение ЛГУ |
| 45-46 | Бронирование номера по телефону. Лексика и речевые клише по теме. | 2 |
| 47-48 | Справка о гостинице по телефону. Порядковые числительные и календарные даты. | 2 |
| 49-50 | Деловая корреспонденция в отеле. Лексика, форма и построение письма.. | 2 |
| 51-52 | Письменное подтверждение бронирования по электронной почте. | 2 |
| 53-54 | Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. | 2 |
| Тема 5.  Сервис в гостинице | **Содержание учебного материала** | | **16** |  |
| 55-56 | Время на часах. Предлоги времени. | 2 | ЛР 7, 13, 14, 16  ОК 02, ОК 04, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, диалоги, выполнение ЛГУ |
| 57-58 | Время работы служб в гостинице. Диалоги по теме. | 2 |
| 59-60 | Помещения и инфраструктура гостиницы. Диалог «Показ номера гостю». | 2 |
| 61-62 | Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. | 2 |
| 63-64 | Диалог «Бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону» | 2 |
| 65-66 | Обслуживание в ресторане гостиницы, меню. Диалоги по теме | 2 |
| 67-68 | Изменение артиклей по падежам. | 2 |
| 69-70 | Прошедшее разговорное время. | 2 |
| Тема 6.  Справки и информация о гостинице | **Содержание учебного материала** | | **14** |  |
| 71-72 | Техническое и сервисное оснащение номера. Инструкции по использованию | 2 | ЛР 7, 13, 14, 16  ОК 04, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, диалоги, выполнение ЛГУ |
| 73-74 | Ответы на типичные запросы и жалобы гостей. Диалоги по теме. | 2 |
| 75-76 | Таблички и указатели в гостинице. Работа с текстом | 2 |
| 77-78 | Сообщения гостей, в том числе по телефону: принять, записать и передать. Диалоги по теме. | 2 |
| 79-80 | Взять машину в аренду и заказ автомобиля по телефону. Диалоги по теме. | 2 |
| 81-82 | Модальные глаголы | 2 |
| 83-84 | Контрольная работа | 2 | ЛР 13, ОК 05  Контрольно-оценочная деятельность |
| Тема 7.  Предложения в гостинице | **Содержание учебного материала** | | **14** |  |
| 85-86 | Заказ еды в номер, обслуживание номеров. Диалоги по теме. | 2 | ЛР 7, 13, 14, 16  ОК 04, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, диалоги, выполнение ЛГУ |
| 87-88 | Покупка сувениров в гостинице и за ее пределами. Диалоги по теме. | 2 |
| 89-90 | Услуги в гостинице: прачечная, салон красоты. Диалоги по теме. | 2 |
| 91-92 | Медицинская помощь гостю. Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. | 2 |
| 93-94 | Предложение развлекательного досуга в гостинице. Диалоги по теме. | 2 |
| 95-96 | Присмотр за детьми, детская программа в гостинице. Диалоги по теме. | 2 |
| 97-98 | Глагол «lassen». Притяжательные местоимения. | 2 |
| Тема 8.  Предложения в местах для отпуска и отдыха | **Содержание учебного материала** | | **12** |  |
| 99-100 | Ориентирование в городе. Посоветовать гостю достопримечательности и объяснить дорогу к ним. | 2 | ЛР 7, 13, 14, 15, 16  ОК 04, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, диалоги, выполнение ЛГУ |
| 101-102 | Информация об экскурсионной программе с сайтов родного города. Диалоги по теме. | 2 |
| 103-104 | Дать справку и указания гостю в местах отдыха в городе, области: лексика. | 2 |
| 105-106 | Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, автобусов, сайты гостиниц. | 2 |
| 107-108 | Степени сравнения прилагательных | 2 |
| 109-110 | Предлоги места | 2 |
|  | | |
|  | | |
| Тема 9.  Отъезд гостей | **Содержание учебного материала** | | **12** |  |
| 111-112 | Служба побудки. Бланк для побудки. Диалоги по теме. | 2 | ЛР 7, 13, 14, 13, 16  ОК 04, ОК 05  Чтение, письмо, перевод, диалоги, выполнение ЛГУ |
| 113-114 | Разъяснение счёта. Ошибки в счёте. Диалоги по теме. | 2 |
| 115-116 | Приём оплаты за проживание. Диалоги по теме. | 2 |
| 117-118 | Мнение гостей о проживании в гостинице. Диалоги по теме. | 2 |
| 119-120 | Прощание с гостями. Диалоги по теме. | 2 |
| 121-122 | Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда». | 2 |
| 123-124 | Дифференцированный зачёт | **2** | ЛР 7, 13, 14, 13, 16  ОК 01,02,03,04,05,09,10  Контрольно-оценочная деятельность |
| **ИТОГО аудиторных занятий** | | | **124** |  |
| **в т.ч практических занятий** | | | **118** |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | **2** |  |
| **Итого самостоятельная работа** | | | **-** |  |
| **Всего часов** | | | **124** |  |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оснащение учебного кабинета включает:

**Оборудование учебного кабинета**:

* лингафонные кабинки;
* рабочее место преподавателя, оборудованное ПК;

**Технические средства обучения:**

* пульт управления лингафонными кабинками;
* наушники;
* телевизор.

Средства обучения:

- методические указания к практическим занятиям;

- электронные методические пособия.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Малецкая О.П. Английский язык: учебное пособие для СПО. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 360с. (Источник: ЭБС «Лань»)
2. Маньковская, З. В. Английский язык: учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. (Источник: ЭБС Znanium.com)
3. Акиншина, И. Б. Немецкий язык: учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. (Источник: ЭБС Znanium.com)
4. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. (Источник: ЭБС Znanium.com)
5. Анюшенкова, О. Н. Английский язык: гостиничное дело и общественное питание: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. (Источник: ЭБС Znanium.com)
6. Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело: учебник / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. (Источник: ЭБС Znanium.com)

**Дополнительные источники:**

1. Немецкий язык: туризм и сервис: учебник / М.М. Васильева, М.А. Васильева. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017.

**Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.dw-world.de/dw/article/0, , 268275, 00.html?maca=de-podcast\_marktplatz-1374-xml-mrss](http://www.dw-world.de/dw/article/0,%20,%20268275,%2000.html?maca=de-podcast_marktplatz-1374-xml-mrss) обучающие лекции на немецкой радиоволне.
2. <http://www.hoteljob-international.de/> объявления с предложениями и запросами о работе в сфере гостиничного сервиса.
3. <http://www.ciao.de/Erfahrungsberichte/Hotelfachmann_frau__137788>
4. <http://www.berufe-gastgewerbe.ch/d/hofa/img/I_hofa_08.pdf>
5. <http://www.dehoga-nrw.de/262.html>
6. сайты с текстами-отзывами, описывающими производственную практику на различных позициях в отелях Германии и Австрии.
7. <http://www.gastgewerbe-magazin.de/>
8. <http://www.hotelier.de/hotellerie/>
9. ON-Line журналы, издаваемые для сферы гостиничного сервиса.
10. <http://www.weserbergland.net/>
11. <http://www.eggers.de/>
12. <http://www.kaliebe.de/>
13. <http://www.bareiss.com/>
14. <http://www.schloss-doettingen.de/data/index.php>
15. <http://www.ostseelandhaus.de/Indexa.html>
16. <http://www.hotel-hoehenblick.de/>
17. домашние страницы гостиниц

<http://www.hotelsterne.de/>классификация немецких отелей.

**4. Контроль и оценка результатов освоения**

**УЧЕБНОЙ Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости, осуществляемого в форме устного опроса по контрольным вопросам соответствующих тем, тестирования, проверки и оценки выполнения практических заданий, индивидуальных заданий, выполнения проектов, а также в ходе проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по завершению изучения учебной дисциплины.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан фонд оценочных средств (ФОС), который позволяют оценить результаты обучения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания и общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения** |  |
| * Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия; * Определять задачи поиска информации * Определять необходимые источники информации * Планировать процесс поиска * Структурировать получаемую информацию * Выделять наиболее значимое в перечне информации * Оценивать практическую значимость результатов поиска * Оформлять результаты поиска * Определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности * Выстраивать траектории профессионального и личностного развития * Организовывать работу коллектива и команды * Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. * Излагать свои мысли на государственном языке * Оформлять документы * Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. * Использовать современное программное обеспечение * 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 | выполнение практических работ,  сдача проектов |
| **Знания** |  |
| * Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия * Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности * Приемы структурирования информации * Формат оформления результатов поиска информации * Содержание актуальной нормативно-правовой документации * Современная научная и профессиональная терминология * Возможные траектории профессионального развития и самообразования * Психология коллектива * Психология личности * Основы проектной деятельности * Особенности социального и культурного контекста * Правила оформления документов * Современные средства и устройства информатизации * 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 | выполнение практических работ,  сдача проектов |
| **Общие компетенции** |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | * устный или письменный опрос * аудиторная самостоятельная работа * оценка выполнения заданий на практическом занятии * внеаудиторная самостоятельная работа |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.06 Иностранный язык (второй) проводится в форме дифференцированного зачёта.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой, представленной в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент результативности**  **(правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |