**Автономная некоммерческая организация**

**профессионального образования**

**«Челябинский колледж Комитент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 «Иностранный язык (второй)»**

**для специальности 43.02.14**

**«Гостиничное дело»**

**Квалификации выпускника: Специалист по гостеприимству**

Рассмотрено и утверждено на заседании

цикловой методической комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челябинск

2021

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  На заседании ЦМК «Сервис и туризм»  Протокол № | Cоставлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1552, |
| Председатель ЦМК: |  |
| Составитель: |  |

**.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**](#_Toc97021281)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7**](#_Toc97021282)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13**](#_Toc97021283)

[**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15**](#_Toc97021284)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.**

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия | Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | 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 | Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  Приемы структурирования информации  Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  Выстраивать траектории профессионального и личностного развития | Содержание актуальной нормативно-правовой документации  Современная научная и профессиональная терминология  Возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Организовывать работу коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Психология коллектива  Психология личности  Основы проектной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и на изучаемом иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Излагать свои мысли на государственном языке  Оформлять документы | Особенности социального и культурного контекста  Правила оформления документов |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации |
| ОК 10. Осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке применительно к освоенному уровню квалификации и области профессиональной деятельности. | 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 |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | **128** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 2 |
| лабораторные работы и практические занятия | 124 |
| Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| Тема 1. Вводный курс | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. | ОК 01, ОК 02, ОК 05 |
| 2. Знакомство с частями речи: существительные, личные местоимения, глаголы. Распознание их в текстах. | ОК 01, ОК 02, ОК 05 |
| 1. Практическое занятие: «Международные слова в немецком языке. Как звучит немецкий язык: алфавит, буквосочетания, ударение в простых словах». | 2 |
| 2. Практическое занятие: «Распознавание существительных, личных местоимений, глаголов в простых текстах. Интонация в повествовательном и вопросительном предложении». | 2 |
| Тема 2.  Прибытие гостей в гостиницу | **Содержание учебного материала** | 18 |  |
| 1. Встреча гостей, заранее бронировавших номер в гостинице: лексика и диалоги. | ОК 05 |
| 2. Задать вопрос и переспросить гостей на рецепции гостиницы при возникновении недопонимания: лексика и диалоги. |
| 3. Заполнение формуляра на прибывшего гостя: лексика и диалоги. | ОК 05, ПК 1.2 |
| 4. Визитные карточки гостей из германоязычных стран: лексика и диалоги. |
| 5. Названия германоязычных стран и некоторых крупных городов. Лексика по теме. |
| 6. Проводить гостей в гостиничный номер: лексика и диалоги. |
| 7. Спряжение слабых глаголов в настоящем времени. Спряжение глагола «быть». |
| 8. Правила построение простых повествовательных предложений. |
| 9. Построение вопросительных предложений с вопросительным словом. |
| 10. Вежливая форма императива. |
| «Усвоение необходимой лексики и стандартных речевые клише: приветствия, запрос имени и фамилии, формальное и неформальное обращение к гостям, вопросы о самочувствии гостей. Диалоги по теме». | 2 |  |
| «Уметь назвать фамилию и имя по буквам, вежливо извиниться и переспросить. Диалоги по теме». | 2 |
| «Уметь заполнить бланк формуляра на прибывшего гостя, задавая вопросы гостю. Освоить необходимую для заполнения формуляра лексику. Уметь переспросить при возникновении сложностей в понимании. Диалоги по теме». | 2 |
| «Чтение информации на визитных карточках гостей из германоязычных стран. Диалоги по информации с визитных карточек». | 2 |
| «Чтение названий стран и некоторых городов германоязычных стран. Страноведческая информация. Диалоги на тему «Откуда прибыли гости». | 2 |
| «Показать гостю дорогу к гостиничному номеру, усвоить лексику и речевые клише по теме. Диалоги по теме». | 2 |
| «Простые предложения: спрягать слабые глаголы в настоящем времени. Уметь спрягать неправильный глагол «быть». | 1 |
| «Построение простых повествовательных предложений». | 1 |
| «Построение вопросительных предложений с вопросительными словами «как», «откуда», «кто», «где». | 1 |
| «Построение предложений в форме императива (вежливая форма)». | 1 |
| Тема 3.  Гостиничный номер и завтрак | **Содержание учебного материала** |  |  |
| 1. Встреча гостей, заранее не бронировавших номер в гостинице. | 10 | ОК 05 |
| 2. Описание гостиничного номера: лексика. |
| 3. Категории номеров в гостинице, стоимость номеров: лексика по теме, количественные числительные до 1000. |
| 4. Завтрак в гостинице: названия напитков и продуктов, готовых блюд. Типичный завтрак в гостиницах Германии и России: меню завтраков. |
| 5. Спряжение сильных глаголов, глагола «иметь», модального глагола «möchten». Винительный падеж существительных. |
| «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Диалоги по теме». | 1 |  |
| «Усвоение лексики по теме: мебель, оборудование и техника. Определённые и неопределённые артикли перед существительными и их роль в немецком языке. Диалоги по теме». | 1 |
| «Счёт до 1000. Диалоги по теме». | 2 |
| «Усвоение лексики по теме. Диалоги по теме: «Заказ завтрака в номер по телефону», «Завтрак в ресторане гостиницы». | 2 |
| «Уметь спрягать глагол «иметь» и модальный глагол «möchten». Ознакомиться с Винительным падежом («Akkusativ») в немецком языке, с изменением в Винительном падеже определённых/неопределённых артиклей. Уметь строить предложения с глаголом «иметь» и модальным глаголом «möchten». | 2 |
| Тема 4.  Корреспонденция и телефонные разговоры | **Содержание учебного материала** | 10 | ОК 05 |
| 1. Бронирование номера по телефону: лексика и речевые клише. Правила ведения телефонного разговора с гостями. |
| 2. Справка гостю по телефону: лексика и речевые клише. Порядковые числительные до 100: календарные даты. |
| 3. Деловая корреспонденция в отеле. Ответ на письменное бронирование номера: лексика, форма и построение письма. Написание ответов на запросы о бронировании. |
| 4. Письменное подтверждение бронирования по электронной почте: лексика, форма и построение электронного письма. Написание подтверждения бронирования. |
| 5. Названия времён года, месяцев, дней недели. Глаголы с отделяемыми приставками и их спряжение. Модальные глаголы «können» и «müssen». |
| «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Ознакомление с правилами ведения телефонных разговоров с гостями отеля. Диалоги по теме». | 2 |  |
| «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме: порядковые числительные до 100, справки о датах проведения мероприятий, о местоположении в отеле (этаж, направление). Диалоги по теме». | 2 |
| «Усвоение лексики и стандартных речевых клише по теме. Правила написания делового письма. Написание письма – бронирования и письма-подтверждения бронирования». | 2 |
| Тема 5.  Сервис в гостинице | **Содержание учебного материала** | 16 | ОК 05 |
| 1. Время на часах: официальное и неофициальное. Предлоги времени. | ОК 02  ОК 05 |
| 2. Время работы служб в гостинице. Лексика и речевые клише по теме. Время работы различных учреждений в Германии: работа с интернетом. Диалоги по теме. |
| 3. Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». |
| 4. Дать справку гостям о расположении различных служб в гостинице и предметов в гостиничном номере: задать вопрос и дать ответ на него. Предлоги места (предлоги двойного управления). Дательный падеж существительных. |
| 5. Диалог: «Принять бронирование столика в ресторане гостиницы по телефону». Лексика и речевые клише по теме. |
| 6. Обслуживание в ресторане гостиницы, меню в ресторане: лексика и речевые клише. Диалоги по теме «Заказ напитков». |
| 7. Вопросительные предложения без вопросительного слова. Изменение артиклей по трём падежам. Прошедшее литературное время от глагола «иметь». |
| Тема 6.  Справки и информация о гостинице | Содержание учебного материала | 8 |  |
| 1. Техника и предметы мебели в гостиничном номере и гостиничных помещениях: как они используются, инструкции для гостя. Диалог по теме. |  | ОК 05 |
| 2. Ответы на запросы и жалобы гостей. Типичные жалобы гостей в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. |
| 3. Таблички и указатели в гостинице: лексика. Диалоги по теме. |
| 4. Сообщения гостей: принять, записать и передать дальше (лексика и речевые клише). Диалоги по теме. |
| 5. Телефонные сообщения в гостинице: принять, соединить с требуемым абонентом, передать сообщение. Диалоги по телефону. |
| 6. Лексика и речевые клише по темам «Взять машину в аренду» и «Заказ автомобиля по телефону». Диалоги по теме. |
| 7. Модальные глаголы «wollen», «dürfen», «sollen». Личные местоимения в Винительном и Дательном падеже. |
| Тема 7.  Предложения в гостинице | Содержание учебного материала | 8 |  |
| 1. Заказ еды в номер, обслуживание номеров: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. |  | ОК 05 |
| 2. Покупки в киоске гостиницы: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. |
| 3. Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. |
| 4. Лексика и речевые клише по теме «Вызвать врача гостю». Части тела, возможные травмы и заболевания. Диалоги по теме. |
| 5. Предложение спортивного и развлекательного досуга в гостинице: лексика и речевые клише. Диалоги по теме. |
| 6. Присмотр за детьми: детская программа в гостинице, игровая комната, присмотр за детьми в номере. Диалоги по теме. |
| 7. Глагол «lassen». Притяжательные местоимения. |
| Тема 8.  Предложения в местах для отпуска и отдыха | Содержание учебного материала | 8 |  |
| 1. 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 Германии, Австрии, Швейцарии. Диалоги по теме. |  | ОК 05 |
| 2. Дать справку и указания гостю в местах отпуска и отдыха: лексика. Поиск необходимой информации в интернете: расписание поездов, аэропортов, сайты курортных гостиниц. Диалоги по теме. |
| 3. Программа экскурсий: лексика. Работа с сайтами в интернете: пешие и автобусные обзорные экскурсии в городе Вене. |
| 4. Степени сравнения прилагательных: правило и исключения. Предлоги места. |
| Тема 9.  Отъезд гостей | Содержание учебного материала | 12 |  |
| 1. Лексика и речевые клише к теме «Служба побудки. Бланк для побудки». Диалоги по теме. |  | ОК 05 |
| 2. Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Диалоги по теме. |
| 3. Лексика и речевые клише к теме «Приём оплаты за проживание. Валюта и кредитные карты». Диалоги по теме. |
| 4. Лексика и речевые клише к теме «Вопросы об удовлетворённости гостей проживанием в гостинице». Диалоги по теме. |
| 5. Лексика и речевые клише к теме «Прощание с гостями. Потерянные вещи». Диалоги по теме. |
| 6. Деловая игра «В гостинице от приезда до отъезда». |
| Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта | | 2 |  |
| Всего: | | 128 |  |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: экраном, компьютерным местом преподавателя, колонками, комплектом обучающих дисков и кассет, учебниками, специализированными плакатами, комплектами раздаточного материала, демонстрационными материалами, аутентичными материалами (меню, рекламы отелей, билеты на транспорт, визитные карточки, карты некоторых городов немецкоязычных стран), инструкциями и журналами по технике безопасности, комплектами учебно-методической документации.

Основное оборудование кабинета, технические средства обучения: мультимедийное оборудование, программное обеспечение, персональным компьютером преподавателя с доступом к интернету, ноутбуками на рабочих местах студентов с доступом к интернету, аудио гарнитурами на рабочих местах студентов.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Основные**

1. Deutsch im Leben und Beruf=Немецкий язык в жизни и профессии: учебник: [12+] / О.А. Кострова, О.В. Хабер, С.И. Малышева и др. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 287 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597500 (дата обращения: 09.04.2021). – ISBN 978-5-4499-0743-1. – DOI 10.23681/597500. – Текст: электронный.
2. Камянова, Т.Г. Deutsche Grammatik=Грамматика немецкого языка: теория и практика: в 2 частях: [12+] / Т.Г. Камянова. – Москва; Берлин: Директмедиа Паблишинг, 2020. – Ч. 1. Теоретическая грамматика. – 662 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573176 (дата обращения: 09.04.2021). – ISBN 978-5-4499-0365-5. – DOI 10.23681/573176. – Текст: электронный.
3. Ковальчук, Н.В. Основные функции лексических единиц текстов профессионально-ориентированной направленности (немецкий язык): учебное пособие: [12+] / Н.В. Ковальчук, И.В. Щербакова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 125 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576399 (дата обращения: 09.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1215-2. – DOI 10.23681/576399. – Текст: электронный.

**3.2.2. Дополнительные**

1. Смаль, Н.А. Немецкий язык для профессиональной деятельности в сфере общественного питания=Deutsch für den Beruf in der Ernährungsbranche: учебное пособие / Н.А. Смаль. – Минск: РИПО, 2019. – 245 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600118 (дата обращения: 09.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-891-8. – Текст: электронный.

# 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для овладения устными и письменными формами общения на иностранном языке в ограниченных ситуациях бытового и профессионального общения; | Умение вести диалоги по темам, ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам |
| Правила делового этикета, принятые в германоязычных странах; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам |
| Правила ведения деловой переписки на немецком языке при оказании услуг в гостиничном сервисе; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам |
| Правила заполнения на немецком языке бланков и другой необходимой при заселении и выписки гостя документации; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам |
| Источники общей и профессиональной информации на немецком языке; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам |
| Правила перевода профессионально ориентированных текстов; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам |
| Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам |
| Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам |
| Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; | Ответы на вопросы на знание и понимание | Устный опрос  Тестирование по темам  **Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта** |