

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮСПК СахГУ



Е.В. Казанцева

"28" марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Специальность

43.02.11 Гостиничный сервис

(базовый уровень среднего профессионального образования)

Квалификация

Менеджер

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск

2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности/профессии среднего профессионального образования 43.02.11 Гостиничный сервис.

Разработчик:

Лещенко А.В., зав. ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК туризма, сервиса и иностранного языка

Протокол № 7 от 21 марта 2017 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 4 от 20 марта 2017 г.

Председатель НМС



А.А. Крылова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.11 Гостиничный сервис, квалификации Менеджер.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» предназначена для изучения курса английского языка в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих ППССЗ при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании на курсах английского языка для специалистов сферы туризма и сервиса.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
- иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону;
- правила делового этикета;
- правила пользования специальными терминологическими словарями;
- правила пользования электронными словарями.

уметь:

- вести беседу, диалог, переговоры профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологическое высказывание по профессиональной тематике (презентация, выступление);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы гостиничной индустрии на иностранном языке;
- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению:

- а) общекультурных (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителя 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 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

- 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 159 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;
самостоятельной работы обучающегося 51 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	157 ч.
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108 ч.
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	108 ч.
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	41 ч.
Консультации	8 ч.
<i>Итоговая аттестация в форме: зачета, накопительной системы оценивания и экзамена.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Профессиональная лексика.		
	3 семестр	42(28/12/2) ч.	
Тема 1. Greetings.	Практические занятия Формальные формы приветствия. Неформальные формы приветствия. Интонация приветствия в зависимости от ситуации. Правила этикета приветствий. Выполнение упражнений. Чтение диалогов.	2 ч.	1
Тема 2. Leavings.	Практические занятия Формальные формы приветствия. Неформальные формы приветствия. Интонация: приветствия в зависимости от ситуации. Правила этикета приветствий. Метод синквейна. Выполнение упражнений.	2 ч.	1,2
Тема 3. Apologies.	Практические занятия Извинения. Формы извинения. Различия в использовании «excuse me», «sorry». Чтение диалогов. Составление диалогов. Полезные фразы для выражения извинения. Демонстрационные методы, Выполнение упражнений.	2ч	1,2
Тема 4. Gratitude.	Практические занятия Формальные формы благодарности. Неформальные формы благодарности. Этикет благодарности. Полезные фразы для выражения благодарности. Чтение диалогов. Составление диалогов. Метод синквейна, дискуссия. Выполнение упражнений.	2 ч.	2
Тема 5. Introduction.	Практические занятия. Знакомства. Формальные формы знакомства. Неформальный язык знакомства. Полезные фразы для знакомства. Чтение диалогов. Составление диалогов. Разбор ситуаций. Метод синквейна, дискуссия. Выполнение упражнений.	2 ч.	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание топика по плану по теме "New technologies in modern life".	6 ч.	2
Тема 6. Rules of introduction.	Практические занятия. Правила представления в формальной обстановке. Правила представления в неформальной обстановке. Знакомства равных по статусу. Знакомства неравных по статусу. Знакомства мужчин и женщин. Групповое знакомство. Разбор ситуаций. Учебно-речевая ситуация, метод синквейна.	4 ч.	2,3
Тема 7. Forms of address.	Практические занятия Формы обращения согласно социальному статусу. Формы обращения согласно социальному положению. Обращение к женщинам. Обращение к мужчинам. Обращение в формальной и неформальной обстановках. Разбор ситуаций. Составление диалогов. Коммуникативные имитации.	4 ч.	2,3

	Выполнение упражнений.		
Тема 8. Telephoning.	Практические занятия Виды коммуникаций. Формальные телефонные разговоры. Неформальные телефонные разговоры. Полезные фразы для успешного ведения телефонных разговоров. Разбор ситуаций. Чтение диалогов. Составление диалогов.	4 ч.	3
Тема 9. Golden telephone rules.	Практические занятия Правила ведения телефонных переговоров. Деловые телефонные разговоры. Личные телефонные разговоры. Разбор ситуаций. Чтение диалогов. Составление диалогов. Дискуссия. Выполнение упражнений.	4 ч.	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание топики по плану по теме "My professional studying at YSPC".	6 ч.	2
	Зачет	2 ч.	3
Консультации		2 ч.	
	Всего за 3 семестр	42(28/12/2) ч.	
	4 семестр	44(32/10/2) ч.	
Тема 10. At the hotel.	Практические занятия В отеле. Классификация гостиничных номеров. Классификация отелей. Бронирование номера в отеле по телефону. Составление диалогов. Деловая игра, метод провокаций. Выполнение упражнений.	6 ч.	2,3
Тема 11. Booking tickets.	Практические занятия Бронирование билетов. Путешествия на самолете, на поезде, на машине. Морское путешествие. Заказ билетов в театр. В кино. На концерт. Чтение диалогов. Составление диалогов Деловая игра, метод провокаций. Выполнение упражнений.	6 ч.	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание топики по теме "My professional practice".	8 ч.	3
Тема 12. Invitations.	Практические занятия Приглашения. Формальные и неформальные формы приглашения. Письменные приглашения. Пригласительные карточки. Составление и заполнение пригласительных карточек. Правила этикета в гостях, корпоративах, на конференциях, Выступление на конференциях. Чтение диалогов. Составление диалогов. Разбор ситуаций. Деловая игра, метод провокаций. Выполнение упражнений.	4 ч.	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Разработка проекта "Work area of the Administrator".	10 ч.	2,3

Тема 13. Receiving guests.	Практические занятия Прием гостей. Деловой прием. Прием гостей дома. Прием гостей в офисе. Прием гостей в ресторане. Полезные фразы. Разбор ситуаций. Чтение диалогов. Составление диалогов. Дискуссия, подкастинг. Выполнение упражнений.	6 ч.	2,3
Тема 14. Work area of the Administrator.	Практические занятия Правила поведения Администратора. Качества администратора гостиницы. Защита проекта «Work area of the Administrator». Проект, метод провокаций. Выполнение упражнений.	4 ч.	. , 2,3
Тема 15. Getting and giving information of direction.	Практические занятия Правила употребления прошедшего длительного времени. Показатели. Структура построения. Структуры общего, альтернативного, разделительного, специального вопросов и вопроса к подлежащему в прошедшем длительном времени. Структура отрицательных предложений. Правила построения сложноподчиненных предложений, распределение времен. Выполнение упражнений, метод провокаций.	4 ч.	2,3
	Итоговая контрольная работа.	2 ч.	3
Консультации		2 ч.	
	Всего за 4 семестр	44(32/10/2) ч.	
	5 семестр	39(26/11/2) ч.	
Тема 16. At the hotel. Checking in.	Практические занятия Прием гостей. Регистрация. Оформление брони. Заполнение карты гостя. Получение информации. Предоставление информации. Чтение диалогов. Составление диалогов. Выполнение упражнений.	4 ч.	2,3
	Самостоятельная работа Разработка проекта и презентация по теме "The ideal hotel" or "Hotel of my dream".	11 ч.	2,3
Тема 17. Room Service.	Практические занятия Стандартное обслуживание. Дополнительные услуги. Уборка номеров. Просьбы. Жалобы. Чтение диалогов. Составление диалогов. Выполнение упражнений. Защита проекта по теме "The ideal hotel" or "Hotel of my dream".	4 ч.	2,3
Тема 18. At the restaurant.	Практические занятия Встреча гостя. Прием заказа. Разъяснение блюд. Заказ напитков. Составление меню.	4 ч.	2,3
Тема 19. Asking for directions. Giving directions..	Практические занятия Направления. Новые слова и полезные фразы. Направления внутри гостиницы. Направления в городе. Достопримечательности. Направление магазинов, аптек, банков, мест культуры и отдыха, больниц и т.д.	4 ч.	2,3
Тема 20. Requests, offers, permissions. Complaints.	Практические занятия Просьбы о помощи. Предложения помощи. Советы. Просьбы. Разрешения. Жалобы.	4 ч.	2,3
Тема 21. Checking out.	Практические занятия Выезд гостя из номера. Выписка счета за проживание. Проводы гостя.	4 ч.	2,3
Консультации		2 ч.	

	Итоговая контрольная работа.	2 ч.	3
	Всего за 5 семестр	39(26/11/2) ч.	
	6 семестр	32(22/8/2) ч.	
Тема 22. Business correspondence.	Практические занятия Деловая переписка. Основные правила деловой переписки. Особенности делового письма. Разбивка делового письма на части. Основные виды деловых писем. Оформление конверта.	4 ч.	2,3
Тема 23. The main types of business correspondence.	Практические занятия Письмо-запрос. Письмо-заявка. Приглашение. Приглашительная карточка. Письмо-соболезнование. Письмо-поздравление. Письмо-жалоба.	4 ч.	2,3
Тема 24. Replies to business letters	Практические занятия Ответ на запрос. Письмо-благодарность. Принятие приглашение. Отказ. Письмо-поздравление. Рекомендательные письма. Ответ на жалобу.	4 ч.	2,3
Тема 25. Other types of business letters	Практические занятия Личные письма. Инкассационное письмо. Письмо представление. Памятная записка. Условия платежа. Другие виды деловых писем	2 ч.	2,3
	Самостоятельная работа Написание деловых писем.	4 ч.	3
Тема 26. Reservation.	Практические занятия Виды бронирования. Функции бронирования. Задачи бронирования. Каналы бронирования. Заполнение бланков брони.	4 ч.	2,3
	Самостоятельная работа Разработка и заполнение бланков бронирования.	4 ч.	3
Тема 27. Resume and Curriculum vitae.	Практические занятия Образец резюме. Составление резюме для работодателя. Составление автобиографии.	4 ч.	2,3
	Самостоятельная работа Заполнение резюме и автобиографии.	4 ч.	3
Консультации		2 ч.	
	Экзамен		
	Всего за 6 семестр	32(22/8/2) ч.	
Всего:		157(108/41/8) ч.	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Технические средства обучения: проектор, ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Нуреева Д.Н. English for Service and Tourism (Английский язык. Сервис и туризм) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Д.Н. Нуреева. Электрон. текстовые данные. Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. 139 с. 978-5-7882-1616 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61947.html>
2. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. Электрон. текстовые данные. СПб.: Университет ИТМО, 2016. 45 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

Дополнительная литература:

1. Агабекян И.П. Английский язык в сфере обслуживания, English for students in service sector, tourism, and hospitality. Рн/Д: Феникс, 2013, 411 с.
2. Агабекян И.П. Английский для менеджеров. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2009. 416 с.
3. Агабекян И.П., Дашков И.П. Английский язык: сервис и туризм. English for Students in Services Sector, Tourism and Hospitality. Рн/Д: Наука-Спектр, 2010. 506 с.
4. Бейзеров В.А. Английский язык для сферы туризма и Гостиничного бизнеса. English for Tourism and Hotel Industry. Рн/Д:Феникс, 2011. 503 с.
5. Вовшин Я. М., Барановский, Л.С. В мире бизнеса. In the World Business: учеб. пособие 5-е изд., 2009. 256 с.
6. Воробьева С.А., Киселева М. Деловой английский для гостиничного бизнеса. Business English for Hotel Industry. Рн/Д: Филоматис, 2011. 243 с.
7. Герасименко Ю. English Reader for Students specializing in management: практикум для студ. вузов, Рн/Д: СахГУ. Южно-Сахалинск, 2010. 100с.
8. Гончарова Т.А. Английский язык Для гостиничного бизнеса. Hotel Industry: Учебное пособие для учащихся профессиональных заведений. Рн/Д: Академия, 2013. 312 с.
9. Колесникова Наталия Львовна. Деловое общение Business Communication.: Учеб. пособие 7-е изд. Рн/Д: Наука, 2009 152с.

10. Королёва Н.Е. Английский язык: сервис и туризм: учеб. Пособие. 3-е изд. - Ростов н/Д:Феникс, 2008. 398 с.
11. Михайлов Н.Н. Английский язык для направления: Сервис и Туризм. English for Students of Hospitality and Tourism Industries. Рн/Д: Академия, 2011; 278 с.
12. Сербиновская А.М. Английский язык для турбизнеса и сервиса. English for travel business and service. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2008. 428 с.

Словари:

1. Ахманова О.С., Выгодская З.С. Большой русско-английский словарь / О.С. Ахманова. М: Изд. «Русский язык», 2012. 768 с.
2. Мюллер В.К. Новый англо-русский словарь / В.К. Мюллер, М.; Изд. «Русский язык. Медиа», 2012. 946 с.
3. Уилсон Е.А.М. Англо-русский словарь / Е.А.М. Уилсон. М.: Изд. «Русский дом», 2010. 837 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, зачета, контрольных работ и экзамена, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п. 4. паспорта рабочей программы</i> знать: лексический (600 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов уметь: общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные темы; переводить со словарем, иностранные тексты; о самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас а) общекультурных (ОК): ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителя и оформлять	1. Выполнение упражнений 2. Устный опрос или словарный диктант; 3. Составление и презентация диалогов; 4. Проектная деятельность; 5. Синквейн; 6. Перевод предложений с русского на английский; 7. Зачет по темам 1-9; 8. Итоговая контрольная работа по темам 10-21; Экзамен по темам 1-27.

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 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	
---	--