Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания
(МТКП)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: **ОП.07 Деловой иностранный язык**

код, специальность: **43.02.11 Гостиничный сервис**

форма обучения **очная**

Москва
2018

СОГЛАСОВАНО:
Предметной (цикловой) комиссией
«Иностранного языка»
Протокол № 1
от «31» августа 2018 года
Председатель предметной (цикловой) комиссии

Донец М.В.
Подпись Инициалы Фамилия

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Заместитель директора по учебной работе

Давыдова Г.Б.
Подпись

УТВЕРЖДЕНА: Директор колледжа_ ____/ Е.Н. Махиненко/
Подпись Инициалы Фамилия

Составитель (автор): Донец М.В., преподаватель МТКП
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Деловой иностранный язык» является частью ППССЗ (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.07 «Деловой иностранный язык» относится к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи 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.

знать:

– лексический (1200/1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

– языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

Сформировать общие компетенции:

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.

Сформировать профессиональные компетенции:

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.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	155	часа
включая:		
обязательна аудиторная учебная нагрузка	105	часов
самостоятельная работа	44	часов
консультации	6	часов
ВСЕГО	**155**	**часа**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	155
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	105
в том числе:	
практические занятия	52
теоретические занятия	53
Консультации	6
Самостоятельная работа	44
Итоговая аттестация в форме***:* 4-й семестр дифференцированный зачет; 5-й семестр экзамен.**	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 07 Деловой иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Лучше дома места нет		**8**	
Тема 1 История Москвы и Лондона.	**Содержание учебного материала** Произношение, правила чтения. Части речи и их грамматические категории.	2	**2**
	Практические занятия Назначение встречи для переговоров. Практика устной речи. Составление диалогов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация на тему: «Москва: не для туристов»	**4**	
Раздел 2. Отпуск		**6**	
Тема 2 Лучшие места для отпуска	**Содержание учебного материала** Способы словообразования. Предложения	2	**2**
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Эссе на тему: «Какой для тебя лучший отдых?»	**2**	
Раздел 3. Знакомство с бизнесменом		**4**	
Тема 3 Знакомство и рабочий день бизнесмена	**Содержание учебного материала** Притяжательный падеж существительных. Артикли.	2	**2**
	Практические занятия Экскурсия по Москве с деловым партнером.	2	
Раздел 4. Кино		**11**	
Тема 4 Поговорим о фильмах	**Содержание учебного материала** Употребление личных, притяжательных и возвратных местоимений.	4	**2**
	Практические занятия Ведем в кино делового партнера. Выполнение лексико-грамматических заданий.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Кроссворд по жанрам кино	**3**	
Раздел 5. В аэропорту и на таможне		**8**	
Тема 5 Прибытие в аэропорт. Таможня.	**Содержание учебного материала** Указательные и вопросительные местоимения.	4	**2**
	Практические занятия Бизнесмен в аэропорту: регистрация на рейс, прохождение таможенного контроля.	4	
Раздел 6. Подписание контракта		**6**	
Тема 6	**Содержание учебного материала**	2	2

Обсуждение условий контракта	Числительные. Present Simple.		
	Практические занятия Лексико-грамматические упражнения по теме урока. Ролевая игра.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему: «Условия контракта»	2	
Раздел 7. Доставка товара		**6**	
Тема 7. Обсуждаем время и условия доставки товара.	**Содержание учебного материала** Глагол to be и глагол to have в различных типах предложений	2	2
	Практические занятия Ролевая игра: Презентация нового товара. Практика монологической речи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Эссе на тему: «Важность соблюдения условий доставки»	**4**	
Раздел 8. Переговоры		**10**	
Тема 8. Обсуждение цен и условий платежа.	**Содержание учебного материала** Present Continious. Конструкция There is/There are.	3	**2**
	Практические занятия Работа с диалогом. Отработка новых структур и оборотов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание памятки: «Правила ведения переговоров»	**3**	
Раздел 9. Экономические центры мира		**4**	
Тема 9. Главные экономические центры мира.	**Содержание учебного материала** Past Simple. Правильные и неправильные глаголы	2	**2**
	Практические занятия Отработка лексического и грамматического материала	2	
	Консультации	**2**	
	Всего по 4 семестр	**65**	
Раздел 10. Ярмарки и выставки		**6**	
Тема 10 Самые известные ярмарки и выставки мира	**Содержание учебного материала** Степени сравнения прилагательных.	4	**2**
	Практические занятия Назначение встречи для переговоров. Практика устной речи. Работа с текстом по теме.	2	
Раздел 11. Политическое устройство стран		**10**	
Тема 11 Политическое устройство Российской	**Содержание учебного материала** Модальные глаголы can, may, must, need..	4	**2**
	Практические занятия Совершенствование навыков перевода. Ролевая игра: Заседание Думы и Парламента	2	

федерации и Великобритании.	**Самостоятельная работа обучающихся:** Кроссворд на тему: «Политическое устройство»	**4**	
Раздел 12. Деловое письмо		**4**	
Тема 12 Запросы и предложения	**Содержание учебного материала** Present Perfect.	2	**2**
	Практические занятия Выполнение лексических заданий. Обсуждение цены. Пишем деловое письмо.	2	
Раздел 13. СМИ		**7**	
Тема 13 Радио и телевидение	**Содержание учебного материала** Функции причастия в предложении. Причастие настоящего времени.	2	**2**
	Практические занятия Работа с лексическими заданиями по теме. СМИ в деловой сфере.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Эссе на тему: «Роль Сми в современном мире»	**3**	
Раздел 14. Предложение товара		**8**	
Тема 14 Магазины и покупки	**Содержание учебного материала** Функции причастия в предложении. Причастие прошедшего времени.	2	**2**
	Практические занятия Ролевая игра: Посещаем гипермаркет. Предложения товаров и услуг. Гарантийные условия.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация на тему: «Покупки»	**2**	
Раздел 15. Контроль продукции и упаковка		**9**	
Тема 15 Условия перевозки товара	**Содержание учебного материала** Future Simple.	2	**2**
	Практические занятия Выполнение тестов по деловой корреспонденции.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему: «Перевозка товара»	**3**	
Раздел 16. Деловое письмо		**6**	
Тема 16 Запросы и предложения	**Содержание учебного материала** Future in the Past.	2	**2**
	Практические занятия Пишем письма-запросы и письма-предложения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Ролевая игра	**2**	
Раздел 17. Маркетинг. Реклама.		**8**	

Тема 17 Плюсы и минусы рекламы	**Содержание учебного материала** Конструкция to be going to в предложениях.	2	**2**
	Практические занятия Отработка новой лексики. Лексические упражнения. Презентации по теме	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Эссе на тему: «Плюсы и минусы рекламы»	**4**	
Раздел 18 Контракт.		**6**	
Тема 18 Разделы контракта.	**Содержание учебного материала** Конструкция to be going to в предложениях (продолжение.)	4	**2**
	Практические занятия Составление контрактов. Развитие навыков делового письма	2	
Раздел 19. Жизнь в большом городе и экология		**8**	
Тема 19 Преимущества и недостатки жизни в городе	**Содержание учебного материала** Страдательный залог в различных временных категориях.	2	**2**
	Практические занятия Практика монологической речи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклад на тему на тему: «Жизнь в городе»	**4**	
Раздел 20. Медицина и здоровье.		**6**	
Тема 20 Медицинские учреждения	**Содержание учебного материала** Неопределенные местоимения some, any и их производные.	2	2
	Практические занятия Устная практика по теме. Составление диалогов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация на тему: «Медицина. Что нас лечит»	**2**	
Раздел 21. Качество товара и его инспекция		**6**	
Тема 21 Перевозка товаров	**Содержание учебного материала** Наречия, место наречий в предложениях.	2	2
	Практические занятия Безопасная упаковка. Сохранность товаров в пути. Работа с документами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Кроссворд на тему: «Перевозка товаров»	**2**	
	Всего по 5 семестр	**90**	
	Консультации	**4**	
	Всего	**155**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия

№п\п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1	посадочные места по количеству учащихся	телевизор CD-проигрыватель для возможности прослушивания аудирования, компьютер и медиа-проектор для возможности показа видеофайлов	15
2	рабочее место преподавателя;		
3	комплект учебно-наглядных пособий (карты, раздаточный материал)		
4	грамматические таблицы		

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	**Основные источники**
1.1	O'Hara F. Be my guest: English for the Hotel Industry - Student's Book.//Cambridge University Press, 2016.
1.2	Английский язык : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/22856. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1003044
1.3	Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. – Норинт, 2014.
II	**Дополнительные источники**
2.1	R. Murphy «English Grammar in Use». Cambridge University Press, 2014
2.2	Ухтомский А.В. Английские фразеологизмы в устной речи – URSS, 2015.
2.3	Ухтомский А.В. Английские фразеологизмы в современной английской прессе – URSS, 2015.
2.4	Дудкина Г.А., Павлова М.В. Английский язык для делового общения - Филоматис, 2014.
2.5	Мюллер В. К. Англо-русский и русско-английский словарь – Эксмо, 2014.
III	**Интернет-ресурсы**
3.1	www.macmillanenglish.com
3.2	www.bbc,co.uk/worldservice/learningenglish
3.3	www.britshcouncil.org/learning-elt-resourses.html
3.4	www.handoutsonline.com
3.5	www.english-to-go
3.6	www.bbc.co.uk/videonation
3.7	www.icons.org.uk

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем Донец М.В.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией дифференцированным зачетом.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является экзамен.

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения 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	Методы оценки результатов обучения: – Накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка – Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которой выставляется итоговая отметка – Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.
Знания Лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения, перевода текстов профессиональной направленности (со словарем)	Формы контроля: – домашнее задние, – практические задания по работе с информацией, документами, литературой – защита индивидуальных проектов.

5.