

СГПК	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ	СГПК
Форма	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД	Форма

**Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

ОГСЭ.3 Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ  
КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ  
АННОТАЦИЯ**

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА **ОП**

Наименование дисциплины	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности
Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО (приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2016 г. №1552)
Наименование специальности	43.02.14 Гостиничное дело
Квалификация выпускника	Специалист по гостеприимству

Фамилия, имя, отчество разработчика РПУД	Ковальчук Ария Иосифовна
--	--------------------------

<b>в том числе:</b>	Всего часов –	177
	Лекции –	2
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	145
	Самостоятельная работа –	30

Вид аттестации –	Дифференцированный зачет
Семестр аттестации –	6

<b>Цель:</b>	подготовка специалистов, владеющих иностранным языком в сфере профессиональной деятельности.
<b>Задачи:</b>	формирование навыков общения в рамках тем, определенных сферой профессиональной деятельности;
	овладение основами профессиональной деятельности на иностранном языке с учетом особенностей культуры носителей языка.
<b>Структура:</b>	паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
	структура и примерное содержание учебной дисциплины;
	условия реализации учебной дисциплины;
	контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.
<b>Требования к умениям:</b>	вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
	составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
	вести деловую переписку на иностранном языке;
	оформлять рабочую документацию, характерную для сферы гостиничного сервиса, на иностранном, языке;
	составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;
	профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;
	пользоваться современными компьютерными переводческими программами;

ПЦК	УМКД ► УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ОФОРМЛЕНИЯ ◄ УМКД	ГПОУ «СГПК»
13.09.2021 13:31:18	Аннотация рабочей программы учебной дисциплины	стр. 1 из 4

СППК	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ	СППК
Форма	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД	Форма

**Требования к знаниям:**

делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;

языковые реалии со страноведческой направленностью, связанные с географическими понятиями, особенностями национальной культуры, общественно-политической жизни, государственным устройством, экономикой, традициями и обычаями стран изучаемого языка (Великобритания, США);

иностраннный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения рекламной услуги (продукта);

правила пользования специальными терминологическими словарями;

правила пользования электронными словарями.

Изучение учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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.
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.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

3.4.1.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения		
	[наименование вида профессиональной деятельности]		
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.		
	[перечень профессиональных компетенций]		
ППК	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД		ГПОУ «СППК»
13.09.2021 13:31:18	Аннотация рабочей программы учебной дисциплины		стр. 2 из 4

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД	СГПК Форма
<b>3.4.2.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</b>	
	[наименование вида профессиональной деятельности]	
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
	[перечень профессиональных компетенций]	
<b>5.4.3.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	
	[наименование вида профессиональной деятельности]	
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	
	[перечень профессиональных компетенций]	

### Содержание учебной дисциплины

<b>Раздел 1.</b>	<b>Введение в специальность</b>
Тема 1.1.	Познакомьтесь с нашим персоналом
Тема 1.2.	Добро пожаловать в нашу гостиницу
Тема 1.3.	Услуги гостиниц
Тема 1.4.	Удобства для семейного отдыха
Тема 1.5.	Служба парковки
Тема 1.6.	Характеристика номеров гостиниц
Тема 1.7.	Регистрация в гостинице
Тема 1.8.	Характеристика служб питания. Познакомьтесь с персоналом ресторана
Тема 1.9.	Заказ столика в ресторане
Тема 1.10.	Завтрак в ресторане гостиницы
Тема 1.11.	Бары в гостинице
Тема 1.12.	Познакомьтесь с персоналом кухни ресторанов гостиницы
Тема 1.13.	Посуда, столовые приборы
Тема 1.14.	Оборудование для кухни в ресторане
Тема 1.15.	Приготовление блюд
<b>Раздел 2.</b>	<b>Гостиничный сервис</b>
Тема 2.1.	Бронирование номера
Тема 2.2.	Бонусные программы
Тема 2.3.	Подтверждение бронирования
Тема 2.4.	Служба горничных в гостинице
Тема 2.5.	Служба консьержа
Тема 2.6.	Трансфер
Тема 2.7.	Случаи экстренной эвакуации
Тема 2.8.	Выезд из отеля
Тема 2.9.	Ресторанное обслуживание: приветствие и рассадка гостей
Тема 2.10.	Меню ресторана
Тема 2.11.	Заказы в ресторане. Официанты
Тема 2.12.	Обслуживание в номере
Тема 2.13.	Банкеты
Тема 2.14.	Ресторан. Санитарные нормы хранения продуктов
<b>Раздел 3.</b>	<b>Гостиничный сервис</b>
Тема 3.1.	Ресторан. Заказ продуктов

СГПК	Учебно-методический комплекс дисциплины	СГПК
Форма	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД	Форма
Тема 3.2.	Дополнительные услуги отеля	
Тема 3.3.	Деловые поездки	
Тема 3.4.	Администратор гостиницы	
Тема 3.5.	Проблемы бронирования и их решение	
Тема 3.6.	Неисправности в номере	
Тема 3.7.	Жалобы. Ответы на жалобы.	
Тема 3.8.	Служба безопасности отеля.	
Тема 3.9.	Деньги	
Тема 3.10.	Предложения и рекомендации гостям отеля	
Тема 3.11.	Проблемы в ресторане отеля	
Тема 3.12.	Способы оплаты услуг в отеле	
Тема 3.13.	Работаем вместе	
Тема 3.14.	Безопасность на кухне, санитарные нормы	
Тема 3.15.	Резюме	
Тема 3.16.	Собеседование	