

Приложение

К ООП по специальности/профессии

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Иностранный язык (французский)**

2023

Программу составили:

1. Сафаров Мурад Набиулаевич

Дисциплина: ОП.07 Иностранный язык (французский)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 г. №1100.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «43.02.16 Туризм и гостеприимство»

## **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рассмотрено на заседании методического объединения Укрупнённых групп специальностей 43.00.00 "Сервис и туризм"

Протокол №8 от 23.05.2023

Председатель МО Абидова Саратина Айтековна

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом

Протокол №7 от 25.05.2023

Председатель МС Шляхова Наталья Ивановна

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 Иностраннный язык (французский)

*(наименование дисциплины)*

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 Иностраннный язык (французский) является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «43.02.16 Туризм и гостеприимство». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
2. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
3. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
4. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
5. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
6. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
7. ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
8. ЛР 14 Стремящийся к знанию и соблюдению должностных инструкций, стандартов работы, правил внутреннего трудового распорядка туроператора/турагента

9. ЛР 21 Вовлеченный в работу добровольческих (волонтерских) объединений по организации акций, посвященных памятным событиям в истории России. Принимающий принципы добровольчества (волонтерства) в сфере оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны и боевых действий, благоустройства памятных мест и воинских захоронений

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 04., ЛР 2, ЛР 14, ЛР 21	<p>решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>излагать свои мысли на государственном языке, оформлять документы, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>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);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>правила оформления документов;</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
Лекционные занятия	42
Практическая подготовка	84
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	126
<b>Форма(-ы) контроля: Экзамен</b>	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	126	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);*
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет иностранного языка

Кабинет иностранного языка (лингвфонный)

Кабинет основ латинского языка с медицинской терминологией

Мультимедийная лаборатория иностранных языков:

1. Стул Аскона (14 шт.)
2. Стол рабочий (2 шт.)
3. Клавиатура (1 шт.)
4. Место преподавателя «Диалог» (16 шт.)
5. Комплект кабелепроводов (2 шт.)
6. Программа управления классом (1 шт.)
7. Телевизор (1 шт.)
8. Мышь компьютерная (1 шт.)
9. Колонки (2 шт.)
10. Стол 2-х тумбовый (1 шт.)
11. Стул мягкий (5 шт.)
12. Монитор (1 шт.)
13. Доска (1 шт.)
14. Парта без скамьи (4 шт.)
15. Плакаты (11 шт.)
16. Системный блок (1 шт.)
17. Стул ученический (11 шт.)
18. Шкаф (1 шт.)

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. 1. Брель, Н.М., Французский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-406-07869-3. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. – URL:<https://book.ru/book/938424>
2. 2. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л.

Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6.  
– Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/92198>

3. 3. Французский язык (B1–B2). Практикум: учебное пособие для СПО / В. Н. Аристова, И. Ю. Бартенева, М. А. Ерыкина, Н. В. Жукова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-8859-9. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208637> .

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6.  
– Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. 1. Znanium.ru
2. 2. Book.ru

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение		
решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	демонстрация умений решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.
определять необходимые источники информации	демонстрация умений определять необходимые источники информации	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.
выделять наиболее значимое в перечне информации	умение выделять наиболее значимое в перечне информации	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	демонстрация умений определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.
организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	демонстрация умений организовать работу коллектива и команды, взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	демонстрация умений понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.
излагать свои мысли на государственном языке, оформлять документы, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	демонстрация умений Излагать свои мысли на государственном языке, оформлять документы, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.
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)	демонстрация умений 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)	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	демонстрация умений писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1. Ситуационные задачи. 2. Групповое решение практических заданий с распределением ролей. 3. Оценка решений практических заданий. 4. Экспертное наблюдение за работой студентов.
Знание		
виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении	демонстрация знаний видов, этапов и методов принятия решений в структурном подразделении	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	определение номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.
приемы структурирования информации	использование приемов структурирования информации	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.
современная научная и профессиональная терминология	использование современной научной и профессиональной терминологии	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.
правила оформления документов	знание правил оформления документов	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.
современные средства и устройства информатизации	умение использовать современные средства и устройства информатизации	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	владение лексическим минимумом, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенностями произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	1. Индивидуальный опрос. 2. Письменный опрос. 3. Фронтальный опрос.

#### 4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №1,5,10
определять необходимые источники информации	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №6, 8, 9
выделять наиболее значимое в перечне информации	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №55, 58
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №48-54
организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №25-48
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №1-50

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
излагать свои мысли на государственном языке, оформлять документы, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №25-50
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)	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №1-50
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Задания к практической подготовке №1-50
<b>Знание</b>		
виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №5, 7, 11, 17
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №13, 25
приемы структурирования информации	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №11, 13, 15, 20
современная научная и профессиональная терминология	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №5, 6, 8, 9
правила оформления документов	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №10, 11, 22
современные средства и устройства информатизации	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №1, 4, 16
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №12, 23, 24
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №1-26
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.	Вопросы на экзамен №1-26

Задание к практическим занятиям и практической подготовке, вопросы к практическим занятиям и практической подготовке в методических указаниях к практическим занятиям и практической подготовке по дисциплине «Иностранный язык (французский)» для обучающихся по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Ставрополь, 2023