



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.09 Второй профессиональный иностранный язык

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): Организация туризма; инновационно-информационные технологии в туризме

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: истории и культуры

Кафедра: Романо-германских языков и перевода

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3-4		
Семестр/триместр	4,5,6,7,8		

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	196		
в т. ч. практическая подготовка			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет, Экзамен - 0,3, экзамен – 0,3, ЗаО, экзамен – 0,3		
Контроль	27		
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	316,1		

Всего часов: 540

Трудоемкость: 15 зачетных единиц

Разработчик(и) рабочей программы: ст. преподаватель Чистякова Л.А.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Второй профессиональный иностранный язык» является развитие коммуникативных способностей студента на иностранном языке и подготовка высококвалифицированных кадров, готовых к оказанию услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) (в сферах: оказание туристских, экскурсионных услуг населению и иных услуг необходимых для организации и реализации путешествий; формирование, продвижение и реализация туристского продукта; деятельность объектов туристской инфраструктуры и туристских сервисов; проектирование в туризме).

Задачи изучения дисциплины:

Задачами изучения дисциплины «Второй профессиональный иностранный язык» являются:

- организация процесса оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания;
- ресурсное обеспечение деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- руководство персоналом департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- проектирование и разработка услуг (продуктов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- участие в разработке и реализации бизнес-планов по созданию новых организаций и дальнейшему развитию существующих организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- разработка бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиниц и иных средств размещения, предприятий общественного питания с использованием международных и национальных нормативных документов;
- применение современных информационных и коммуникационных технологий для реализации и продвижения услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
- обеспечение активного содействия удовлетворению потребностей потребителей, используя ресурсы и возможности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;
- обеспечение сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями;
- обеспечение качества обслуживания и стандартизации услуг сферы гостеприимства и общественного питания.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Знать: - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;	Знает: - основные грамматические, лексические, морфолого-синтаксические средства выражения коммуникативного намерения; - пунктуационные и интонационные средства выражения коммуникативного намерения
	Уметь: - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;	Умеет: -выстраивать стратегию устного и письменного общения на изучаемом иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями изучаемых языков -свободно пользоваться грамматическими и лексическими структурами, изученными в соответствии с программой
	Владеть: - навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык;	Владеет: - методикой пользования справочными материалами, включая электронные, для адекватного их применения в практике речевого общения для решения коммуникативных задач на родном и иностранном языках; -навыками нормативного употребления лексики, предусмотренной программой, и грамматических конструкций и явлений в устной и письменной речи; -моделями речевого поведения на иностранном языке в условиях профессионального общения.
ОПК-4	Знать: основные каналы сбыта туристских продуктов и услуг, а также их продвижения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Знает: - основные лексические, морфолого-синтаксические средства выражения коммуникативного намерения в процессе межкультурного и межъязыкового взаимодействия.
	Уметь: осуществлять маркетинговые исследо-	Умеет: - выстраивать стратегию устного и

	вания туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов	письменного общения на иностранном языке в соответствии с социокультурными особенностями языка;
	Владеть: навыками формирования каналов сбыта туристских продуктов и услуг, а также их продвижения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Владеет: - навыками использования языковых средств для достижения коммуникативных целей в деловом общении на изучаемом иностранном языке

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
4 семестр						
	Раздел 1. Знакомство					
	Тема 1. Представление, приветствие, прощание.	16		8		8
	Тема 2. Профессии, страны, языки, национальности.	20		10		10
	Тема 3. Визитная карточка.	16		8		8
	Тема 4. Грамматика: Глагол. Порядок слов в предложении. Местоимение.	20		10		10
	Форма отчетности - зачет					
	Итого за 4 семестр	72		36		36
	В том числе практическая подготовка	-				
5 семестр						
	Раздел 2. Рабочий день					
	Тема 1. Время года. Указание на время. Дни недели. Месяцы.	12		6		6
	Тема 2. Распорядок дня.	12		6		6
	Тема 3. Грамматика: Глагол. Настоящее время	12		6		6
	Раздел 3. Покупки					
	Тема 1. Меры веса и длины	12		6		6
	Тема 2. Цены. Валюта. Грамматика: Артикль	14,7		8		6,7
	Форма отчетности - экзамен	0,3				
	контроль	9				
	Итого за 5 семестр	72		32		30,7
	В том числе практическая подготовка	-				
6 семестр						

	Раздел 4. Поездки					
	Тема 1. Заказ билета на поезд и самолет. расписание самолетов. Заказ места в гостинице. В городе. Грамматика: Имя существительное	67		24		43
	Тема 2. В самолете. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, в городском транспорте. Сокращения. Грамматика: Прошедшее время	67,7		24		43,7
	Форма отчетности - экзамен	0,3				
	контроль	9				
	Итого за 6 семестр	144		48		86,7
	В том числе практическая подготовка	-				
7 семестр						
	Раздел 5. Деловое письмо					
	Тема 1. Виды деловых писем, правила их составления и оформления. Грамматика: Будущее время	144		48		96
	Форма отчетности – зачет с оценкой					
	Итого за 7 семестр	144		48		96
	В том числе практическая подготовка					
8 семестр						
	Тема 2. Правила ведения деловой электронной переписки. Грамматика: Сослагательное наклонение	49		16		33
	Тема 3. Электронное письмо, электронная почта E-mail Грамматика: Глагол. Категория залога.	49,7		16		33,7
	Форма отчетности – экзамен	0,3				
	контроль	9				
	Итого за 8 семестр	108		32		66,7
	В том числе практическая подготовка					
	ИТОГО	540		196		316.1

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка освоения обучающимися содержания дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и осуществляется на практических занятиях.

Промежуточный контроль: тест, контрольная работа.

Английский язык

Типовой вариант контрольной работы

Do the following grammar test:

1. I haven't got.....
A. no money. B. money. C. any money. D. some money.
2. orange juice in the fridge.
A. There isn't no B. There is any C. There isn't any D. There aren't no
3. He goes to work....
A. by taxi. B. on taxi. C. with taxi. D. in taxi.
4. We haven't got mineral water.
A. a lot B. too C. little D. much
5. Mark fly to London tomorrow.
A. to going B. goes to C. is going to D. go to
6. I have class
7. John is the manager, you need to speak to
8. He breakfast yesterday.
9. I have to go to the bank some money.
10. The room was empty. There there.
11. I've lost my keys. I can't find them
12. We can't get there by 3:00 pm. There is time.
13. He arrived Heathrow airport on Friday morning.
14. The kitchen can't be dirty he
15. He's looking forward that film.

- A. to see B. seeing C. see D. to seeing
16. Don't start
- A. to shouting B. shouting C. shout! D. in shouting
17. He works at the theater, ?
- A. doesn't he B. does he C. isn't he D. didn't he

Немецкий язык
Типовой вариант контрольной работы
Контрольная работа №1

I. Верны ли следующие утверждения? Есть ли запрашиваемая информация в диалоге?

1. Действие происходит в Германии.
2. Собеседники видятся в первый раз.
3. Собеседники переходят на «ты».
4. Г-жа Ларош работала некоторое время в Бонне.
5. Г-н Штайн говорит по-французски.
6. Г-н Штайн ищет отдел маркетинга.
7. Дочь г-на Штайна еще не учится, но уже изучает французский язык.
8. Семья г-на Штайна скоро приедет, т.к. у детей каникулы.

■ - Entschuldigung, sprechen Sie deutsch?

- Ja.

- Ich heiße Günther Stein und komme aus Deutschland.

- Guten Tag. Ich bin Yvonne Larosch. Kann ich Ihnen helfen?

- Wie komme ich zum Personalchef?

- Das ist in der 3. Etage. Arbeiten Sie hier?

- Ja, ab heute. Und Sie? Wie lange arbeiten Sie hier?

- Schon 6 Jahre. Was sind Sie von Beruf, Herr Stein?

- Ich bin Ingenieur für Computernetze.

- Sind Sie allein in Frankreich?

- Meine Familie wohnt in Bonn. Aber sie kommt bald auch nach Frankreich. Meine Kinder haben bald Ferien.

- Wie viel Kinder haben Sie?

- Ich habe einen Sohn und eine Tochter. Der Sohn ist 12 Jahre alt. Er geht ins Gymnasium. Und die Tochter ist noch klein.

- Ich wünsche Ihnen viel Erfolg. Auf Wiedersehen, Herr Stein.

- Auf Wiedersehen.

II. Finden Sie synonymische Sätze.

1. Sie stammt aus einer Lehrerfamilie.

1) Sie wurde als Tochter eines Lehrers geboren. 2) Sie ist Lehrerin.

3) Sie möchte Lehrerin werden. 4) Ihr Mann ist Lehrer.

2. Er wurde in Berlin geboren.

1) Berlin ist sein ständiger Wohnort. 2) Er ist ein gebürtiger Berliner. 3) Er möchte in Berlin wohnen.

4)Seine Eltern stammen aus Berlin.

3.Dieses Wort stammt aus dem Französischen.

1)Dieses Wort ist dem französischen Wort ähnlich. 2)Das ist kein französisches Wort. 3)Er ist Franzose. 4)Dieses Wort kommt aus dem Französischen.

4.Von Kindheit an dichtet er Versen.

1)Von klein aus dichtet er Versen. 2)Aus klein dichtet er Versen. 3)Von Kindheit an möchte er Versen dichten. 4)Im Alter von 18 begann er Versen zu dichten.

III. Übersetzen Sie ins Deutsche

1. Он родился в семье учителя.

2. Я - гражданин России, (ФРГ, Швейцарии)

3. Мы ровесники.

4. В родительском доме девочка получила музыкальное образование.

5. Он закончил Елецкую школу №1 в прошлом (позапрошлом году, три года назад).

6. Он сдал экзамен на аттестат зрелости в России.

7. Он закончил школу в Германии.

8. Какой вуз он закончил?

9. Когда он закончил вуз?

10. Кто Вы по профессии?

11. Он имеет способности к языкам.

12. Эта профессия ему не подходит.

13. Он рано овдовел.

Французский язык

I. Employez les adjectifs démonstratifs.

1. ... exercices sont très faciles pour nous.

a) cet

b) ces

c) ce

d) cette

2. ... arbre est très haut à grimper.

a) cet

b) ce

c) cette

d) ces

3. Sur ... étagère il y a des livres.

a) cet

b) cette

c) ces

d) ce

4. ... jeune fille fait ses études à l'Université.

a) cet

b) cette

c) ce

d) ces

II. Employez les adjectifs possessifs.

5. J'appelle ... sœur au telephone.

a) ton

b) mes

c) leur

d) ma

6. Mes amis arrivent avec ... femmes.

a) notre

b) leurs

c) leur

d) ma

7. Parlez-vous à cœur ouvert avec ... parents?

a) votre

b) tes

c) vos

d) leur

8. Est-ce que tous les élèves de ... groupe aiment le sport?

a) votre

b) nos

c) ta

d) vos

III. Employez un article (indéfini ou défini).

9. Dans notre sale d'études il y a ... bureau. C'est ... bureau du professeur.

a) un , le

b) une , le

c) le , le

d) des,un

10. Il s'intéress à ... peinture.

a) le

b) un

c) la

d) une

11. Sur la table il y a ... livres et ... cahiers.

a) les , les

b) un , un

c) des , des

d) des,les

12. J'ai mal à ... tête.

a) une

b) la

c) le

d) un

IV. Employez un article (partitif ou contracté).

13. Lisez cet article ... étudiants de votre groupe.

- a) à les
- b) aux
- c) au
- d) du

14. Je mange ... pain avec ... beurre.

- a) du , du
- b) un , un
- c) des, des
- d) la,le

15. Le professeur corrige les cahiers ... élèves.

- a) des
- b) du
- c) de les
- d) aux

16. Sa mere achète les legumes ... magasin.

- a) du
- b) un
- c) au
- d) le

V. Employez les pronoms qui conviennent.

17. ... cherchons la rue de Fleurus.

- a) vous
- b) nous
- c) il
- d) ils

18. ... vont à la piscine.

- a) ils
- b) il
- c) vous
- d) nous

19. ... sonne à la porte.

- a) ils
- b) tu
- c) nous
- d) on

20. Fermez - ... la fenêtre?

- a) tu
- b) vous
- c) il
- d) nous

VI. Employez les adjectives suivantes au feminine.

21. Cette sale est (clair).

- a) clair

- b) claire
- c) clairs
- d) claires

22. Ces (jeune) filles aiment les fleurs.

- a) jeunes
- b) jeune
- c) jeunee
- d) jeunees

23. Marie n'est pas (heureux).

- a) heureuxe
- b) heureuse
- c) heureux
- d) heureuses

VII. Transcrivez les mots et les phrases suivantes:

24. dans une rue

- a) [d̃α-zyn-'ry]
- b) [d̃α-zun-'ru]
- c) [dα-zyn-'ru]
- d) [da-zyn-'ry]

25. en été

- b) [â-ne-'tɛ]
- c) [ã-ɛ-'tɛ]
- d) [̃α-ne-'tɛ]
- e) [a-ne-'tɛ]

26. Rira bien qui rira le dernier.

- b) [ri-ra-'bé-ki-ri-'ra-lə-dɛr-'njɛ]
- c) [ri-ra-'bj̃ɛ-ki-ri-'ra-lə-dɛr-'njɛ]
- d) [ri-ra-'bjɛ-ki-ri-'ra-lɛ-dɛr-'njɛ]
- e) [ri-ra-'bje-ki-ri-'ra-lə-dɛr-'njɛ]

27. Mercredi ma sœur a apporté quelques fleurs bleues pour l'anniversaire de son directeur.

- a) [mɛr-krə-'di-ma-'sœ:ra-a-por-'te-kɛl-'kə-flœr-'blø | pur-la-ni-vɛr-'sɛ:r-də-sɔ̃-di-rɛk-'tœ:r]
- b) [mɛr-kre-'di-ma-'sœ:ra-a-por-'te-kɛl-'kə-flœr-'blø | pur-la-ni-vɛr-'sɛ:r-də-sɔ̃-di-rɛk-'tœ:r]
- c) [mɛr-krə-'di-ma-'sœ:ra-a-por-'te-kɛl-'kə-flœr-'blø | pur-la-ni-vɛr-'sɛ:r-də-son-di-rɛk-'to:r]
- d) [mɛr-krə-'di-ma-'so:ra-a-por-'te-kɛl-'kə-flœr-'blø | pur-la-ni-vɛr-'sɛ:r-də-son-di-rɛk-'to:r]

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена с использованием следующих оценочных материалов:

**Вопросы к зачету
(4 семестр, очная форма обучения)**

- 1.Беседа по одной из изученных лексических тем
- 2.Чтение текста (проверка сформированности произносительных навыков)

**Вопросы к экзамену
(5 семестр, очная форма обучения)**

- 1.Беседа студентов друг с другом по одной из изученных лексических тем
- 2.Реферирование текста

**Вопросы к экзамену
(6 семестр, очная форма обучения)**

- 1.Беседа по одной из изученных лексических тем
2. Реферирование текста

**Вопросы к зачету с оценкой
(7 семестр, очная форма обучения)**

- 1.Написать деловое письмо на одну из предложенных тем.
- 2.Реферирование текста

**Вопросы к экзамену
(8 семестр, очная форма обучения)**

- 1.Написать деловое письмо на одну из предложенных тем.
- 2.Реферирование текста

**IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Основная литература

1. Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум : учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174750> (дата обращения: 01.09.2021)

2. Деловой иностранный язык (немецкий) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Урал. гос. пед. ун-т ; сост. Е. М. Алексеева, М. Л. Алексеева, П. В. Кропотухина. — Электрон. дан. — Екатеринбург : 2018 <http://elar.uspu.ru/bitstream/uspu/9005/1/uch00243.pdf> (дата обращения: 01.09.2021)

3. Шарапова, Т. Н. Французский язык=Le français : учебное пособие : [16+] / Т. Н. Шарапова, С. Е. Груенко ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 112 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683025> (дата обращения: 01.09.2021)

4.2. Дополнительная литература

1. Шевелёва С. А. Грамматика английского языка: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015. – 423 с. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114804&sr=1 (дата обращения: 01.09.2021)

2. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572> (дата обращения: 01.09.2021)

У. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.native-english.ru/grammar	Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru	Свободный доступ
2.	http://speakspeak.com/english-grammar-exercises	Информационные ресурсы (грамматические и лексические тесты)	Свободный доступ
3.	http://usefulelenglish.ru/	Сайт для тех, кто изучает английский язык как иностранный (ESL / EFL). Цель этого сайта – помочь вам создать крепкий фундамент для вашего английского, к которому вы сможете сами добавлять новые знания.	Свободный доступ
4.	http://www.duden.de	Электронный словарь	Свободный доступ
5.	http://www.goethe.de	Немецкий культурный центр им. Гете	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
----	---	--	--

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.