

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Второй иностранный язык
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 43.03.02_ЗФО_2023.plx
43.03.02 Туризм

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **12 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 432

в том числе:

аудиторные занятия 22

самостоятельная работа 399

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 2,3

часов на контроль 8,7

Виды контроля на курсах:

экзамены 4

зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		4		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Практические	2	22	20		22	22
Иная контактная работа		2,3	2,3		2,3	2,3
Итого ауд.	2	22	20		22	22
Контактная работа	2	24,3	22,3		24,3	24,3
Сам. работа	34	399	365		399	399
Часы на контроль		8,7	8,7		8,7	8,7
Итого	36	432	396		432	432

Программу составил(и):
д.филол.н., Доцент, Гайломазова Е.С.

Рецензент(ы):
к.фил.н., Доцент, Дашекова О.В.

Рабочая программа дисциплины
Второй иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:
43.03.02 Туризм
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Гайломазова Е.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования иностранным языком, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Культура электронной деловой переписки	
2.1.2	Международные стандарты деловой переписки	
2.1.3	Иностранный язык	
2.1.4	Профессиональная этика и этикет	
2.1.5	Русский язык и культура речи	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Преддипломная практика	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	
3.1 Знать	
Общепрофессиональную и специальную лексику, особенности устной речи для профессионального и делового общения.	
3.2 Уметь	
Переводить с изучаемого языка на русский и с русского на изучаемый язык тексты по специальности, реферировать и аннотировать литературу по специальности на родном и изучаемом языках.	
3.3 Владеть	
Изучаемым языком на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность.	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1: Владеет системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
Частично знает как владеть системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
В большинстве случаев знает владение системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
Уверенно и свободно знает владение системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
Частично умеет владеть системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
В большинстве случаев умеет владеть системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
Уверенно и свободно умеет владеть системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
Частично владеет системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
В большинстве случаев владеет системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
Уверенно и свободно владеет владеть системой русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	
УК-4.2: Воспринимает, анализирует и оценивает устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	
Частично знает как воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	
В большинстве случаев знает восприятие, анализирование и оценивание устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	
Уверенно и свободно знает восприятие, анализирование и оценивание устной и письменной информации личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	
Частично умеет воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	
В большинстве случаев умеет воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	
Уверенно и свободно умеет воспринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)	

как востринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
частично востринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
верно востринимать, анализировать и оценивать устную и письменную информацию личного и академического характера на русском и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3: Ведет переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики деловой коммуникации
Частично знает как вести переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
В большинстве случаев знает ведение переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
Уверенно и свободно знает ведение переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
Частично умеет вести переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
В большинстве случаев умеет вести переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
Уверенно и свободно умеет вести переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
Частично владеет ведением переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
В большинстве случаев владеет ведением переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
Уверенно и свободно владеет ведением переписки на иностранном языке с учётом особенностей стилистики деловой коммуникации
УК-4.4: Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Частично знает как устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
В большинстве случаев знает устное представление результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Уверенно и свободно знает устное представление результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Частично умеет устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
В большинстве случаев умеет устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Уверенно и свободно умеет устно представлять результаты своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Частично владеет правильным устным представлением результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
В большинстве случаев владеет правильным устным представлением результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
Уверенно и свободно владеет правильным устным представлением результатов своей деятельности на иностранном(ых) языке(ах), участвует в их обсуждении
УК-4.5: Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов
Частично знает как выполнять для личных целей переводы официальных и профессиональных текстов
В большинстве случаев знает выполнение для личных целей переводы официальных и профессиональных текстов
Уверенно и свободно знает выполнение для личных целей переводы официальных и профессиональных текстов
Частично умеет выполнять для личных целей переводы официальных и профессиональных текстов
В большинстве случаев умеет выполнять для личных целей переводы официальных и профессиональных текстов
Уверенно и свободно умеет выполнять для личных целей переводы официальных и профессиональных текстов
Частично владеет выполнением для личных целей переводов официальных и профессиональных текстов
В большинстве случаев владеет выполнением для личных целей переводов официальных и профессиональных текстов
Уверенно и свободно владеет выполнением для личных целей переводов официальных и профессиональных текстов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Фонетико-орфографический курс /Тема/	3	0				
1.2	/Пр/	3	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.3	/Ср/	3	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.4	Терминология туризма /Тема/	3	0				
1.5	/Пр/	3	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.6	/Ср/	3	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.7	Германия туристическая страна /Тема/	3	0				
1.8	/Пр/	3	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.9	/Ср/	3	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.10	Популярные для туристов города Германии /Тема/	3	0				
1.11	/Пр/	3	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.12	/Ср/	3	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.13	Путешествие на транспорте /Тема/	3	0				
1.14	/Пр/	3	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.15	/Ср/	3	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.16	/ИКР/	3	0,1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.17	Гостиничный сервис /Тема/	3	0				
1.18	/Пр/	3	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.19	/Ср/	3	30	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.20	В туристическом агентстве /Тема/	3	0				
1.21	/Пр/	3	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.22	/Ср/	3	50	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.23	Функциональные стили языка /Тема/	3	0				
1.24	/Пр/	3	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.25	/Ср/	3	50	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			

1.26	/ИКР/	3	0,1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.27	Правовые аспекты при организации путешествия /Тема/	3	0				
1.28	/Пр/	3	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.29	/Ср/	3	60	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.30	Взаимодействие с руководством отелей /Тема/	3	0				
1.31	/Пр/	3	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.32	/Ср/	3	84	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.33	Реклама в туризме /Тема/	3	0				
1.34	/Пр/	3	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.35	/Ср/	3	120	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.36	/ИКР/	3	2,1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			
1.37	/Экзамен/	3	8,7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1) Wir sind im letzten Sommer zu Hause geblieben, und ... ?

- a) euch
- b) euer
- c) ihr
- d) uns

2) Bitte korrigieren Sie ..., wenn ich einen Fehler mache.

- a) mir
- b) mich
- c) mein
- d) ich

3) Sei doch still und unterbrich ... nicht andauernd!

- a) ihm
- b) ihn
- c) er
- d) sein

4) Warum haben ... mir nichts davon gesagt?

- a) ihr
- b) Sie
- c) er
- d) du

5) Ich sitz... und mach... die Hausaufgaben.

- a) – e
- b) – st
- c) – en
- d) – t

6) Frau Fuchs arbeit... in der Schule. Sie ist Lehrerin.

- a) – e
- b) – st

- c) – en
d) – t
- 7) Anna, Peter und Inge antwort ... prima.
a) – e
b) – st
c) – en
d) – t
- 8) ... Donnerstag kommen neue Gäste.
a) Am
b) Im
c) Um
d) Zum
- 9) Wann gehst du denn endlich ... Zahnarzt? – Morgen früh.
a) zum
b) beim
c) am
d) im
- 10) Wann hast du das Abitur gemacht? – ... fünf Jahren.
a) Vor
b) Seit
c) Von
d) Bis

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

- 1) Nachmittags geht Karl wieder ... sein Büro.
a) zu
b) in
c) bei
d) nach
- 2) Ist Karin wieder ... Friseur?
a) am
b) beim
c) im
d) vom
- 3) Häng dieses Foto ... Wand!
a) an das
b) an der
c) an die
d) auf die
- 4) Wir lieb... unsere Heimat.
a) – e
b) – st
c) – en
d) – t
- 5) Nimm... du mich heute mit?
a) – e
b) – st
c) – en
d) – t
- 6) Ihr koch... sehr gut.
a) – e
b) – st
c) – en
d) – t
- 7) Kann ich ... dabei helfen?
a) dein
b) du
c) dich
d) dir
- 8) Ich muss morgen früh um 6 Uhr aufstehen. – Soll ich ... wecken?
a) dir
b) dich
c) dein
d) du
- 9) Ich danke ... Hilfe.
a) Ihnen von Ihrer
b) zu Ihnen für Ihre
c) Sie für Ihre

- d) Ihnen für Ihre
 10) Hast du deinem Freund das Buch geschenkt? – Ja, ich habe ... geschenkt.
 a) ihn ihm
 b) ihm ihn
 c) es ihm
 d) ihm es

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

- 1) Herr Kammer sagt: "Peter, du lern... nicht besonders gut".
 a) – e
 b) – st
 c) – en
 d) – t
 2) In der Schule lern ... ich gern.
 a) – e
 b) – st
 c) – en
 d) – t
 3) Wir wiederhol.... alle Vokabeln und schreib...dann ein Diktat.
 a) – e
 b) – st
 c) – en
 d) – t
 4) Daniel und Vera sind schon ... fast fünf Jahren verheiratet.
 a) ab
 b) bis
 c) in
 d) seit
 5) Wo wollt ihr denn spielen? – Unten ... der Strasse.
 a) auf
 b) in
 c) mit
 d) zu
 6) Dieser Zug fährt ... Frankfurt nach München.
 a) nach
 b) aus
 c) in
 d) an
 7) Mein Fahrrad steht jetzt ... Keller.
 a) in
 b) in den
 c) im
 d) in die
 8) Was machst du morgen Nachmittags? – Da fahre ich ... meiner Tante Gisela.
 a) zu
 b) bei
 c) von
 d) an
 9) Georg, kannst du bitte das Bier ... Keller bringen!
 a) auf den
 b) bei dem
 c) in dem
 d) in den
 10) Das Mädchen besuch... noch den Kindergarten.
 a) – e
 b) – st
 c) – en
 d) – t

5.2. Темы письменных работ

Иностранный язык

Второй иностранный язык

Русский язык и культура речи

Международные стандарты деловой переписки

Культура электронной деловой переписки

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

5.3. Фонд оценочных средств

- 1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- устный и письменный опрос,
 собеседование,
 реферативное задание,
 тестовое задание
 2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для зачета, экзамена.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- зачеты;
- решение практических ситуаций;
- тестирование;
- доклады;
- рефераты.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
8	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт.		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)