

Приложение 8.3

к ПССЗ по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, примерной рабочей программы учебной дисциплины, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчик:**

Заграйская Ю.С., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2023г.

© Заграйская Ю.С., 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в социально-гуманитарный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 02-06, ОК 09.

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
<b>ОК 02-06, ОК 09</b> <b>ОК 02:</b> ЛР2, ЛР4, ЛР10 <b>ОК 03:</b> ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР12 <b>ОК 04:</b> ЛР2, ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР15 <b>ОК 05:</b> ЛР1, ЛР8 <b>ОК 06:</b> ЛР2, ЛР7 <b>ОК 09:</b> ЛР1 <b>ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>– понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>104</b>
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	<b>96</b>
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (урок, лекция)	14
практические занятия	88
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах / в. т.ч. в форме практической подготовки		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
		3	4	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	1. Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.	2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
	2. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2	2	
Ролевая игра: «Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии».	2	2		
<b>Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>			ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
	Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.	2	2	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	Фразы согласия или несогласия.	2	2	
Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2	2		
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>		<b>50</b>	<b>46</b>	
<b>Тема 2.1. Виды путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	1. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.	2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
2. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,				

		относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
		<b>Практические занятия</b>			
		Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	2	2	
		Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2	2	
<b>Тема 2.2. Путешествие по воздуху</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>				
	Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.		2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.				
	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы. Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет.		2	2	
	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.		2	2	
<b>Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>				
	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол) /существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен.		2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.				
	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.		2	2	
	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.		2	2	
	<b>Контрольная работа по теме «Туристические компании».</b>		2	-	
<b>Тема 2.4. Круизы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
	1.	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран».	2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	2.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,			

		относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
		<b>Практические занятия</b>			
		Изменение планов, отмена брони. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	2	2	
<b>Тема 2.5. Международные путешествия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
	1.	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт. Образование прилагательных; модальные глаголы долженствования; советы и предложения; глагол «will»; артикли с географическими названиями и именами собственными; абстрактные понятия. Настоящее совершенное время о прошлом опыте.	2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	2.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>Практические занятия</b>				
	Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.		2	2	
	Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.		2	2	
<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>		
<b>Тема 2.6. Пешеходные туры</b>	1.	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего совершенного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.			ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	2.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	-	-	
	<b>Практические занятия</b>				
	Составление пешеходных маршрутов.		2	2	
	Графическое изображение маршрутов, работа с картой.		2	2	
<b>Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>				ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.		2	2	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.				



	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2	2	
	Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2	2	
<b>Тема 2.8. Маршруты путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги.	2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов.	2	2		
<b>Тема 2.9. Путешествие и безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента.	2	2	
<b>Контрольная работа по теме «Путешествия».</b>	2	-		
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>		<b>22</b>	<b>20</b>	
<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	1. Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).	2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	2. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	2	2	
Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	2	2		
<b>Тема 3.2. Виды апартаментов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	1. Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).	2	2	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	2. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,			

		относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
		<b>Практические занятия</b>			
		Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	2	2	
		Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2	2	
<b>Тема 3.3. Виды услуг в гостинице</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
		<b>Практические занятия</b>			
		Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.			ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	2	
		Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	2	2	
<b>Тема 3.4. Питание</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	
		<b>Практические занятия</b>			
		Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.			ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	2	
		Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	2	2	
		Жалобы в ресторане. Составление меню.			
		<b>Контрольная работа по теме «Службы отеля».</b>	2	-	
<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	
<b>Тема 4.1. Работа туристических агентств</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	1.	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.			ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	2.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	2	2	
		<b>Практические занятия</b>			
		Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.			
		Буклеты и рекламные материалы по теме занятия. Заполнение бланков-заказов и других документов в туристическом агентстве.	2	2	

<b>Тема 4.2.</b> <b>Расчеты. Деньги</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
	<b>Практические занятия</b>				
	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.				
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	2	
	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.		2	2	
Бланки и другие документы по теме занятия. Образцы документов в соответствии со специальностью.					
<b>Тема 4.3.</b> <b>Культура нашей страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10, ЛР11, ЛР12, ЛР15
	<b>Практические занятия</b>				
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.				
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	2	
Презентация России в устной форме.		2	2		
<b>Тема 4.4.</b> <b>Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	ОК 02-06, ОК 09 ЛР1-ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР10-ЛР12, ЛР15
	1.	Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.			
	2.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	-	-	
	<b>Практические занятия</b>				
	Источники в туристическом бизнесе. Буклет о своей стране (Fact file). Заполнение документов в соответствии со специальностью.		2	2	
<b>Тема 4.5.</b> <b>Перспективы профессии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b>				
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.				
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	2	
Собеседование о приеме на работу. Письмо-заявление о приеме на работу. Резюме. Образцы резюме: как принято в США, в Великобритании, в России.		2	2		
		<b>Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>-</b>
		<b>Всего:</b>		<b>104</b>	<b>96</b>

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

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

**кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- двуязычные словари;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер, проектор, экран.

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

**Основные источники:**

1. Брель, Н.М. Английский язык для гостиничного дела : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08549-3. — URL: <https://book.ru/book/940160>. — Текст : электронный.

2. Семенова М. Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М., Ю. — Москва : КноРус, 2022. — 260 с. — ISBN 978-5-406-10046-2. — URL: <https://book.ru/book/944608>. — Текст : электронный.

**Дополнительные источники:**

1. Голубев А. Английский язык для всех специальностей + eПриложение : учебник / Голубев А., П., Балюк Н., В., Смирнова И. Б. — Москва : КноРус, 2023. — 385 с. — ISBN 978-5-466-02622-1. — URL: <https://book.ru/book/948592>. — Текст : электронный.

2. Кукушкин Н. Английский язык для колледжей : учебное пособие / Кукушкин Н., В. — Москва : Русайнс, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-466-02553-8. — URL: <https://book.ru/book/947731>. — Текст : электронный.

3. Гончарова, Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Гончарова. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2018. - 144 с. - (Профессиональное образование).

**Интернет ресурсы:**

1. Грамматические основы английского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.onlinenglish.ru](http://www.onlinenglish.ru) – Заглавие с экрана.

2. Лексика, грамматика в таблицах [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [blog.englishvoyage.com](http://blog.englishvoyage.com) – Заглавие с экрана.

3. Практические материалы по английскому языку для формирования и совершенствования всех видео-речевых умений и навыков [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - Заглавие с экрана.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знания:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>– владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>– правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</li> <li>– логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменный/устный опрос;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– диктант;</li> <li>– оценка выполнения контрольных работ и практических заданий;</li> </ul>
<b>Умения:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>– понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</li> <li>– соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</li> <li>– логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</li> <li>– уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка выполнения практических заданий, контрольных работ</li> </ul>