

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: [СД.2019.001.0001.001.0001.0001.0001.0001](#)

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2023

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российский новый университет»**

**Отделение среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП. 07 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации  
вариативная дисциплина (английский)**

для специальностей среднего профессионального образования

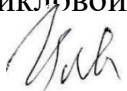
**43.02.11 Гостиничный сервис**  
**(базовая подготовка)**  
**на базе основного общего образования**

Елец  
2019 год


Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией общих гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин


Разработана на основе Федерального  
Государственного Образовательного  
Стандарта Среднего  
Профессионального Образования/  
ФГОС СПО/ по специальности  
43.02.11 Гостиничный сервис,  
утвержденного приказом  
Министерства образования и науки  
РФ от 7 мая 2014 г. N 475

Протокол № 7  
от «20» 03 2019 г.  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

  
/В.И. Ильин

Начальник отделения СПО

 Т.О.В. Рыжкова

Составитель (автор):  преп. /А.В. Остроухова/

Рецензент: Попов Алексей Анатольевич, заместитель генерального  
директора ООО «Археологический парк «Аргамач», управляющий  
гостевым домом «Хоромы князя Федора»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации вариативная дисциплина (английский)

---

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в качестве основной программы для профессиональной подготовки специалистов в области гостиничного сервиса и дополнительной образовательной программы для повышения квалификации специалистов в области гостиничного сервиса.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП).

### **Менеджер должен обладать общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Менеджер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

### ***Бронирование гостиничных услуг.***

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

***Прием, размещение и выпуска гостей.***

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

***Организация обслуживания гостей в процессе проживания.***

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

***Продажи гостиничного продукта***

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	описывать значимость своей профессии (специальности);	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>использовать полученные теоретические знания на практике (грамотно оформлять письменную речь, составлять официально-деловые тексты, использовать усовершенствованные навыки устной речи); понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; современная научная и профессиональная терминология; 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</p>
<p>ОК 4. Осуществлять</p>	<p>определять задачи для</p>	<p>номенклатура</p>

поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	современные средства и устройства информатизации;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Отвечать за работу подчиненных, членов команды и за результат их работы.	Психологические особенности личности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	возможные траектории профессионального развития и самообразования; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	порядок применения современных технологий и программное обеспечение в профессиональной деятельности

<p>ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.</p> <p>ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.</p> <p>ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.</p>	<p>- писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;</p> <p>- строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы.</p>	<p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности и построения устных высказываний.</p>
<p>ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.</p> <p>ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.</p> <p>ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.</p> <p>ПК2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.</p>	<p>- вести диалог/полилог в ситуациях неофициального общения;</p> <p>- при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на различные темы,</p> <p>- выразить и аргументировать личную точку зрения;</p> <p>- запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики;</p> <p>- обращаться за разъяснениями, уточняя интересующую информацию.</p>	<p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности и построения устных высказываний.</p>
<p>ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.</p> <p>ПК3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах</p>	<p>- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>- переводить иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p>	<p>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности и построения устных высказываний.</p>



(room-service). ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.		
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги. ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт. ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг. ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.	- формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика); - передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного; - давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики);	- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности и построения устных высказываний.

#### 1.4. Количество часов, отведенное на освоение примерной программы общеобразовательной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 265 ч, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 184 ч; самостоятельной работы обучающегося 81 ч.

#### 1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование раздела (темы)	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Увеличение объема продуктивного и рецептивного языкового материала, обслуживающих ситуации общения в рамках темы, в том числе профильно-ориентированных.	<b>Раздел №1</b> Types of Hotels	53	Введение часов вариативной части позволяет освоить общие и профессиональные компетенции более углубленно. Введение часов вариативной части обосновано актуальностью данных тем в современных условиях.
2	Увеличение объема продуктивного и рецептивного языкового	<b>Раздел №2</b> Hotel Services	53	Введение часов вариативной части позволяет освоить общие и

	материала, обслуживающих ситуации общения в рамках темы, в том числе профильно-ориентированных. Знать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения.			профессиональные компетенции более углубленно. Введение часов вариативной части обоснованно актуальностью данных тем в современных условиях.
3	Увеличение объема продуктивного и рецептивного языкового материала, обслуживающих ситуации общения в рамках темы, в том числе профильно-ориентированных. Знать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения.	<b>Раздел №3</b> Restaurant Services	53	Введение часов вариативной части позволяет освоить общие и профессиональные компетенции более углубленно. Введение часов вариативной части обоснованно актуальностью данных тем в современных условиях.
4	Знать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения.	<b>Раздел №4</b> People in Hospitality	53	Введение часов вариативной части позволяет освоить общие и профессиональные компетенции более углубленно. Введение часов вариативной части обоснованно актуальностью данных тем в современных условиях.
5	Знать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения.	<b>Раздел №5</b> Methods of Payment	53	Введение часов вариативной части позволяет освоить общие и профессиональные компетенции более углубленно. Введение часов вариативной части обоснованно актуальностью данных тем в современных условиях.
		<b>Всего</b>	<b>265</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	265
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	184
в том числе:	
Практические занятия	184
Контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	81
Итоговая аттестация – дифференцированный зачёт	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.

### Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации вариативная дисциплина (английский)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<i>3 семестр</i>			
<b>Unit 1.</b>	<b>Meeting people</b>		
<b>Тема №1: Greetings</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> изучение различных способов приветствия знакомого человека и человека, которого видишь впервые.	<b>6</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Greetings»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> -Present Tense of the verb <i>to be/am, is, are</i> -Personal Pronouns, Possessive Pronouns	2	
	-Развитие монологической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>4</b>	
<b>Unit 2.</b>	<b>Giving and getting information</b>		
<b>Тема №2: Facilities</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> предоставление информации об отеле/ресторане.	<b>6</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Facilities»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> -Оборот There is/ There are	2	
	-Развитие диалогической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>4</b>	

<b>Unit 3.</b>	<b>Getting information</b>		
<b>Тема №3: At the restaurant</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> предоставление информации об отеле/ресторане, рекомендации.	<b>6</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Attherestaurant»	2	
	<i>Формированиеграмматическихнавыков:</i> -PresentSimple	2	
	Развитие диалогической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная)работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>4</b>	
<b>Unit 4</b>	<b>Restaurant. Staff.</b>		
<b>Тема №4: Reservations</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> бронирование столика в ресторане или номера в отеле.	<b>6</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Reservations»	2	
	<i>Формированиеграмматическихнавыков:</i> -PresentSimple (negative), prepositions <i>at, for, on</i>	2	
	Развитие монологической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная)работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>4</b>	
<b>Unit 5</b>	<b>Checking in</b>		
<b>Тема №5: Checking in</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> заезд в отель.	<b>6</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Checkingin»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> -Polite question forms. Ordinal numbers. Calendar.	2	
	Развитие диалогической речи	2	

	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	4	
<b>Unit 6</b>	<b>Apologizing</b>		
<b>Тема №6: Apologies</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> формы извинения.	6	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Apologizing»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> Irregular verbs	2	
	Развитие монологической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	4	
<b>Unit 7</b>	<b>At the restaurant. Ordering drinks.</b>		
<b>Тема №7: Ordering drinks.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> заказ напитков. Популярные напитки разных стран.	6	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Beverages»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> Like/would like	2	
	Развитие диалогической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	4	
<b>Unit 8</b>	<b>Explaining dishes</b>		
<b>Тема №8: Methods of cooking</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> методы приготовления различных блюд. Любимые блюда.	6	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Methods of cooking; meat, vegetables»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> a/the; some/any	2	
	Развитие монологической речи	2	

	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>4</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>	
<b>4 семестр</b>			
<b>Unit 1</b>	<b>Taking orders</b>		
<b>Тема №1: Taking orders</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> заказы.	<b>8</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Fish and seafood.Fruit.»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> Comparatives	2	
	Развитие монологической речи	2	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>1</b>	
<b>Unit 2</b>	<b>Telephoning I</b>		
<b>Тема №2: Telephoning I</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> обслуживание клиента по телефону.	<b>8</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Telephone»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> Past Simple	2	
	Phrasal verbs <i>go in, fall off, run away</i>	2	
	Развитие монологической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>2</b>	

<b>Unit 3</b>	<b>Telephoning II</b>		
<b>Тема №3: Telephoning II</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> консультация клиентов по телефону, факсу и с помощью писем.	<b>10</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Letters and faxes»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> Past Simple negative and questions	2	
	Prepositions <i>from...to, until, since, for</i>	2	
	Формирование монологической и диалогической речи	2	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>1</b>	
<b>Unit 4</b>	<b>Room Service</b>		
<b>Тема №4: Room Service</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> как правильно сделать заказ в номер? Заказ по телефону.	<b>12</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Taking messages»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков:</i> Adverbs of Manner, Adverbs of Time.	2	
	Adverbs of Place, Adverbs of Degree.	2	
	Prepositions: <i>through, around, without</i>	2	
	Формирование диалогической речи	2	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>2</b>	
<b>Unit 5</b>	<b>Asking for directions. Giving directions</b>		
<b>Тема №5: Asking</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> как спросить дорогу куда-либо и как помочь человеку добраться до места назначения.	<b>10</b>	2



<b>for directions. Giving directions</b>	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Hotel objects»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков: Word order</i>	2	
	<i>Prepositions under, behind, opposite...</i>	2	
	Формирование монологической и диалогической речи	2	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>2</b>	
	<b>Всего</b>	<b>48</b>	
<i>5 семестр</i>			
<b>Unit 1</b>	<b><i>Directions. Outside</i></b>		
<b>Тема №1: Directions. Outside</b>	<i>Содержание учебного материала: как спросить дорогу куда-либо и как помочь человеку добраться до места назначения.</i>	<b>14</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «City objects»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков: Reported speech</i>	2	
	<i>There and it</i>	4	
	<i>Prepositions: in, at, on (places)</i>	2	
	Формирование диалогической речи	2	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>6</b>	
<b>Unit 2</b>	<b><i>Offering help and advice</i></b>		
<b>Тема 2: Offering</b>	<i>Содержание учебного материала: предложение помощи и совета</i>	<b>12</b>	2
	<i>Практические занятия:</i>	2	

<b>help and advice</b>	-Формирование лексических навыков по теме «Problems»		
	<i>Формирование грамматических навыков: Modal verbs</i>	2	
	<i>Present Perfect</i>	2	
	<i>Differences between Present Perfect and Past Simple</i>	2	
	Формирование монологической и диалогической речи	2	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>6</b>	
<b>Unit 3</b>	<b><i>Dealing with complaints</i></b>		
<b>Тема 3: Dealing with complaints</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> работа с жалобами	<b>12</b>	2
	<i>Практические занятия:</i>	2	
	-Формирование лексических навыков по теме «Room equipment»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков: Present Perfect Passive</i>	2	
	<i>By after the passive</i>	2	
	<i>Auxiliary verbs</i>	2	
	Формирование монологической и диалогической речи	2	
Развитие навыков чтения	2		
<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>6</b>		
<b>Unit 4</b>	<b><i>Jobs in the hotel</i></b>		
<b>Тема 4: Jobs in the hotel</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> профессии в отеле	<b>14</b>	2
	<i>Практические занятия:</i>	2	
	-Формирование лексических навыков по теме «Jobs and responsibilities»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков: Subject questions</i>	2	
	<i>Reply questions</i>	4	
<i>Embedded questions</i>	2		

	Формирование монологической и диалогической речи	2	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>6</b>	
<b>Unit 5</b>	<b><i>Checking out</i></b>		
<b>Тема 5: Checking out</b>	<i>Содержание учебного материала: выезд из отеля.</i>	<b>16</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Paying and explaining bills. Farewells.»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков: The Future</i>	4	
	Future after <i>when/before/while</i>	2	
	Future after <i>if</i>	2	
	Формирование монологической и диалогической речи	4	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>8</b>	
	<i>Всего:</i>	<b>68</b>	
<i>6 семестр</i>			
<b>Unit 6</b>	<b><i>Methods of Payment</i></b>		
<b>Тема 6: Methods of Payment</b>	<i>Содержание учебного материала: методы оплаты.</i>	<b>8</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Sorting out the Advantages of Electronic Payments»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков: The Past Indefinite Tense Passive</i>	2	
	Countable and uncountable nouns	2	
	Формирование диалогической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических	<b>3</b>	

	упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.		
<b>Unit 7</b>	<b><i>Types of Tourism</i></b>		
<b>Тема 7: Types of Tourism</b>	<i>Содержание учебного материала: типы туризма.</i>	<b>6</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Sorting out Different Types of Tourism»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков: Conjunctions</i>	2	
	Формирование монологической речи	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>2</b>	
<b>Unit 8</b>	<b><i>Tourist Companies</i></b>		
<b>Тема 8: Tourist Companies</b>	<i>Содержание учебного материала: туристические компании.</i>	<b>6</b>	2
	<i>Практические занятия:</i> -Формирование лексических навыков по теме «Sorting out Companies in Tourism»	2	
	<i>Формирование грамматических навыков: Modal verbs will/can/should</i>	2	
	Развитие навыков чтения	2	
	<i>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</i> Работа над артикуляцией звуков, чтение и перевод текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с дополнительной литературой, работа со словарём, составление монологических и диалогических высказываний.	<b>4</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.-репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)»**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации программы общеобразовательных дисциплин**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Ауд.402 (лингфонный кабинет)

Иностранного языка

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

оборудование лингафонного кабинета «Диалог М" (портативный): пульт преподавателя с жидкокристаллическим дисплеем, на который выводится информация о текущем режиме работы, блоки подключения пары учеников (8 шт. в стандартной комплектации на 16 мест обучающихся), соединительные кабели телефонно-микрофонные гарнитуры (наушники с микрофоном - 17 шт. в стандартной комплектации на 1 преподавателя и 16 мест обучающихся), наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

Лицензионное программное обеспечение:

операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop

Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspia, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, ПО для изучения английского языка: Tell me more Ultimate. Английский язык. Полный курс; ПО для изучения немецкого языка: Talk to me platinum. Немецкий язык. Полный курс; программа для управления лингафонным кабинетом MobiDic

**3.2 Информационно-коммуникационное обеспечение обучения.**  
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

### **Используемая литература:**

#### **Основные источники:**

1. Нейман, С. Ю. Английский язык для индустрии туризма и гостеприимства. EnglishforTourismandHospitality. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Нейман. — Электрон.текстовые данные. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 255 с. — 978-5-93252-313-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26676.html>

2. Хорень Р.В. Практическая грамматика английского языка = EnglishGrammarPractice [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.В. Хорень, И.В. Крюковская, Е.М. Стамбакио. — Электрон.текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 568 с. — 978-985-503-639-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67719.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Английский язык [Электронный ресурс] : сборник тестовых заданий по дисциплине «Иностранный язык» (английский) для студентов 1-го курса / сост. С. А. Золотарева. — Электрон.текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21950.html>

2. Богданова Т.Г. , ГанченкоИ.В.Грамматика английского языка в таблицах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Богданова Т.Г., Ганченко И.В.— Электрон.текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011.— 78 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9752>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Веренич, Н. И. Английский язык для колледжей = EnglishforColleges

[Электронный ресурс] : пособие для учащихся / Н. И. Веренич, В. П. Тихонова. — Электрон.текстовые данные. — Минск :ТетраСистемс, 2011. — 368 с. — 978-985-536-134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28039.html>

4. Гончарова, Г.А. Английский для гостиничного бизнеса [Текст]/ Г.А.Гончарова. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.

5. Мозолева И.А. Английский язык [Электронный ресурс]: краткий курс грамматики с упражнениями/Мозолева И.А., Ткачёва Н.Л. – Электрон.текстовые данные.- Химки: Российская международная академия туризма,2012.- 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30148>.- ЭБС «IPRbooks», попаролю

#### **Интернет ресурсы:**

<http://www.iprbookshop.ru>  
[www.kidlink.org](http://www.kidlink.org)  
[www.ioso.ru/distant](http://www.ioso.ru/distant)  
[www.eun.org](http://www.eun.org)  
<http://som.fio.ru>  
[www.eslcafe.com](http://www.eslcafe.com)  
[www.reward.ru](http://www.reward.ru)  
[www.open.ac.uk](http://www.open.ac.uk)  
[www.uidaho.edu/evo/distglan.html](http://www.uidaho.edu/evo/distglan.html)  
<http://www.eslgold.ru>  
<http://www.wikipedia.org>  
<http://www.study.ru>  
<http://www.business.study.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также в результате выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <p>-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>-переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>	<p>ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.3. ПК 2.1. - ПК 2.6. ПК 3.1. - ПК 3.4. ПК 4.1. - ПК 4.4.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающихся и анализ результатов защиты практических работ, внеаудиторной самостоятельной работы, лексико-грамматического контроля, устного опроса, письменного контроля, тестирования.</p> <p>Итоговая контрольная работа. Дифференцированный зачет.</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>лексический (1200- 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<p>ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.3. ПК 2.1. - ПК 2.6. ПК 3.1. - ПК 3.4. ПК 4.1. - ПК 4.4.</p>	



**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины  
«ОП. 07 Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации  
вариативная дисциплина (английский)»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2020/2021 учебный год.  
Протокол № 1 заседания предметной (цикловой) комиссией математических  
и общих естественнонаучных дисциплин и информационных технологий от  
«31» августа 2020 г.

1. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины на 2020-2021 учебный год.

**1.1. Основная литература**

1. Английский язык для естественнонаучных направлений : учебник и практикум для вузов / Л. В. Полубиченко, Е. Э. Кожарская, Н. Л. Моргун, Л. Н. Шевырдяева ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6419-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450653>

2. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456345>

3. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455449>

**1.2. Дополнительная литература**

4. Английский язык для естественнонаучных направлений : учебник и практикум для вузов / Л. В. Полубиченко, Е. Э. Кожарская, Н. Л. Моргун, Л. Н. Шевырдяева ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6419-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450653>

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

 /В.И.Ильин/