

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 03 » 07 20 20



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

07 2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Иностранный язык в сфере профессиональной
коммуникации**

для специальности

43.02.10 «Туризм»

базовая подготовка

Санкт-Петербург

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм»

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №.....⁵

« 18 » 06 2020 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии
филологических дисциплин

Протокол № 11

« 18 » 06 2020 г.

Председатель цикловой комиссии



А.П. Минковская

Разработчики:

Дузенко О.С., Актисова С.А. –преподаватели СПб ГБПОУ «АУТСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»** является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности в соответствии с ФГОС СПО специальности 43.02.10 «Туризм» (базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников, программах повышения квалификации и переподготовки.

1.2. Место дисциплины: в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины в соответствии ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;

составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);

вести деловую переписку на иностранном языке;

составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;

составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;

профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;

пользоваться современными компьютерными переводческими программами;

делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

знать:

лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;

иностранный язык делового общения:

правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и

проведения презентации рекламной услуги (продукта);

правила пользования специальными терминологическими словарями;

правила пользования электронными словарями.

В ходе освоения программы у обучающихся должны быть сформированы **общие компетенции (ОК)** и **профессиональные компетенции (ПК)**:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

Наименование дисциплины	Добавлено практических занятий	
	количество часов	Дополнительные умения/углубление подготовки
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации	50	<p><i>T 1.1.</i> Виды туризма. Обязанности служащих турагентств.</p> <p>Уметь: вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации; пользоваться современными компьютерными переводческими программами; делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;</p> <p>Знать: лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.</p> <p><i>T 1.2.</i> Рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний. Реклама туров, гостиниц и услуг. Образцы рекламных объявлений</p> <p>уметь: вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; вести деловую переписку на иностранном языке; составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке; составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке; профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;</p> <p>Знать: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта); правила пользования специальными терминологическими словарями.</p> <p>T 2.1. Путешествия по воздуху. Правила безопасности в самолёте. Заказ авиабилетов. Бронирование мест на самолет. Времена группы Continuous.</p> <p>Круизы. Бронирование. Письмо-подтверждение брони. Пешеходные туры. Составление пешеходных маршрутов. Применение согласования времён.</p> <p>Уметь: вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;</p>

	<p>составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); вести деловую переписку на иностранном языке; составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке; делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный</p> <p>Знать: иностраннный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта). Т 2.2. Условия въезда в страну. Виды транспорта. Неличные формы глагола. Инфинитив. Осмотр достопримечательностей. Покупка сувениров. Неличные формы глагола. Причастие. Презентация курорта- программа и маршрут путешествия, особенности курорта.</p> <p>Уметь: вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); вести деловую переписку на иностранном языке; составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке; делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на ино</p> <p>Знать: иностраннный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта). Т 2.3. Достопримечательности и исторические места. Инфинитивные конструкции. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.</p> <p>Уметь: вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); вести деловую переписку на иностранном языке;</p>
--	---

		<p>составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;</p> <p>делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на ино</p> <p>Знать:</p> <p>иностраннный язык делового общения:</p> <p>правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта).</p> <p><i>T 2.4.</i> Советы и правила поведения туристов за рубежом.</p> <p>Жалобы и претензии клиентов.</p> <p><i>T 3.1.</i> Типы гостиниц и других средств размещения.</p> <p>Информация об услугах и презентация гостиницы.</p> <p><i>T 3.2.</i> Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Видовременные формы глагола.</p> <p><i>T 3.3.</i> Организация конференций в гостинице. Возможности использования бизнес-центра</p> <p><i>T 3.4.</i> Этикет за столом.</p> <p><i>T 4.1.</i> Ознакомительные курсы. Прямая и косвенная речь.</p> <p><i>T 4.2.</i> Различные виды платежей.</p> <p><i>T 4.3.</i> Презентация России. Составление буклета о своей стране</p> <p><i>T 4.4.</i> Советы и правила поведения в разных местах. Программы пребывания.</p> <p><i>T 4.5.</i> Устройство на работу. Составление резюме. Условные предложения I и II типа. Собеседование о приеме на работу. Условные предложения III и IV типа.</p> <p>Уметь:</p> <p>вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;</p> <p>составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);</p> <p>вести деловую переписку на иностранном языке;</p> <p>составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;</p> <p>делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на ино</p> <p>Знать:</p> <p>иностраннный язык делового общения:</p> <p>правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта).</p>
--	--	--

1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 153 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 102 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 51 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов/зачетных единиц</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>153/4.25</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>102/2.83</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>102</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>51</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся (если предусмотрены)	Количество часов/зач.ед.	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о туризме		27/0,75	
Тема 1.1 Туризм. Профессии в туризме.	Содержание: 1. Определение туризма. Понятие турист. *Виды туризма (деревенский, культурно-познавательный, религиозный, спортивный...), структура английского предложения. 2. *Обязанности служащих турагентства. 3. Развитие лексических навыков.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Разработать визитную карточку сотрудника и турфирмы. 2. Подготовка информационного сообщения о видах туризма в Северо-Западном регионе	3	3
Тема 1.2 Стратегии туристического бизнеса	Содержание: 1. *Рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний. Модальные глаголы и их эквиваленты. 2. *Реклама туров, гостиниц и услуг. Образцы рекламных объявлений. 3. Видовременные формы глаголов.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка информационного сообщения о туристических компаниях Санкт-Петербурга, их целях и задачах	2	3
Раздел 2. Организация путешествия.		63/1,75	
Тема 2.1 Виды путешествий	Содержание: 1. Заказ туристической путёвки. Телефонные переговоры. Причастия настоящего времени и союзы. 2. Факсы и электронные сообщения. Развитие лексических навыков. 3.*Путешествия по воздуху. Правила безопасности в самолёте. Заказ авиабилетов. Бронирование мест на самолет. Времена группы Continuous. 4. Путешествия наземными видами транспорта. Бронирование билетов. Страдательный залог. 5. *Круизы. Бронирование. Письмо-подтверждение брони. 6. *Пешеходные туры. Составление пешеходных маршрутов. Применение согласования	24	2

	<p>времён.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить рекламу тура 2. Выполнение грамматических упражнений 3. Написание эссе о путешествии по воздуху, составление письма-брони на самолет 4. Написание эссе о путешествии на поезде 5. Составить программу пешего тура 6. Написание эссе о путешествии автобусом 7. Написание эссе о путешествии с помощью автомобиля 8. Составить маршрут экскурсии по центру города 9. Написание эссе о путешествии автостопом 10. Описать поездку на поезде с пересадками 	12	3
<p>Тема 2.2 Международные путешествия.</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название стран, национальностей, языков. Неличные формы глагола. Герундий. 2.*Условия въезда в страну. Виды транспорта. Неличные формы глагола. Инфинитив. 3.*Осмотр достопримечательностей. Покупка сувениров. Неличные формы глагола. Причастие. 4.*Презентация курорта- программа и маршрут путешествия, особенности курорта. 	14	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить таблицу крупнейших стран Евразии, Северной и Южной Америки с указанием национальностей и государственных языков. 2. Составить правила ведения телефонного разговора. 3. Составить письмо-запрос информации. 4. Составить письмо-ответ на запрос информации. 5. Составить письмо-подтверждение брони. 6. Составить схему пешеходного маршрута и описать ее 7. Написать эссе о путешествии по реке 	7	3
<p>Тема 2.3 Маршруты путешествий. Туристические информационные центры.</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экскурсии по городу. Городской транспорт. Туристические информационные центры. 2.*Достопримечательности и исторические места. Инфинитивные конструкции. 3.*Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Инфинитивные конструкции. 4. Составление маршрутов. 	8	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить справочник туриста в путешествии. 2. Подготовить информационное сообщение об историческом туризме 	4	3

	3. Выполнение грамматических упражнений. 4. Составить маршрут речного круиза.		
Тема 2.4 Путешествия и безопасность	Содержание: 1. *Советы и правила поведения туристов за рубежом. 2. *Жалобы и претензии клиентов. 3. Письмо-извинение на жалобу клиента.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить перечень советов и правил поведения в гостинице. 2. Составить письмо-жалобу клиента.	2	3
Раздел 3. Гостиничное обслуживание.		24/0,67	
Тема 3.1 Гостиницы и другие средства размещения.	Содержание: 1. *Типы гостиниц и других средств размещения. 2. Развитие гостиничного бизнеса. 3. *Информация об услугах и презентация гостиницы.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить описание гостиницы. 2. Подготовить письмо-подтверждение о бронировании номеров.	2	3
Тема 3.2 Виды апартаментов.	Содержание: 1. Виды апартаментов. 2. * Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. 3. *Видовременные формы глагола.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить перечень предоставляемых в гостинице услуг. 2. Подготовить письмо-извинение на жалобу клиента.	2	3
Тема 3.3 Виды услуг в гостинице.	Содержание: 1. Основные и дополнительные услуги в гостинице. Настоящее завершённое время. 2. *Организация конференций в гостинице. Возможности использования бизнес-центра. 3. Видовременные формы глагола.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Выполнение грамматических упражнений. 2. Составить факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	2	3
Тема 3.4 Организация питания.	Содержание: 1. Национальные кухни стран мира. 2. *Этикет за столом. 3. Составление меню.	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить описание одного из ресторанов Санкт-Петербурга и его кухни. 2. Подготовить информационное сообщение об особенностях этикета в разных странах.	2	3
Раздел 4. Развитие и организация туризма.		36/1	
Тема 4.1 Работа туристических фирм.	Содержание: 1. Обязанности туроператора. 2. *Ознакомительные курсы 3. *Прямая и косвенная речь.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить информационное сообщение о проживании туристов в пансионате, санатории. 2. Выполнение грамматических упражнений.	2	3
Тема 4.2 Деньги. Расчёты.	Содержание: 1. Валюта разных стран. Обмен валюты. 2. *Различные виды платежей.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить информационное сообщение о проживании туристов в хостеле и общежитии. 2. Подготовить информационное сообщение по теме «Условия оплаты».	2	3
Тема 4.3 Культура нашей страны.	Содержание: 1. Национальная культура и история нашей страны. 2. *Презентация России. Составление буклета о своей стране. 3. Видовременные формы глагола.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить сообщение об обычаях и традициях России. 2. Рассказать о государственных праздниках, отмечаемых в России. 3. Выполнение грамматических упражнений.	3	3
Тема 4.4 Культура нашей страны.	Содержание: 1. Источники в туристическом бизнесе. 2. *Советы и правила поведения в разных местах. Программы пребывания. 3. Видовременные формы глагола.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Рассказать о религиозных праздниках, отмечаемых в России.	1	3
Тема 4.5 Перспективы	Содержание: 1. *Устройство на работу. Составление резюме. Условные предложения I и II типа.	8	2

профессии	2. *Собеседование о приеме на работу. Условные предложения III и IV типа.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка информационного сообщения о деловых качествах претендента на занимаемую должность. 2. Выполнение грамматических упражнений. 3. Расскажите о деловом этикете и дресс-коде на собеседовании. 4. Составление резюме	4	3
	Дифференцированный зачёт Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом	2	3
	Всего	153/4.25	

* дидактические единицы за счет вариативной части

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов иностранного языка; мультимедийной лаборатории иностранных языков.

Оборудование учебного кабинета: интерактивная доска, учебные стенды, грамматические таблицы, учебные и дидактические материалы, шкаф для хранения учебно-методической документации.

Технические средства обучения: интерактивная доска, документная камера, персональные компьютеры, принтер.

Оборудование лаборатории иностранного языка и рабочих мест лаборатории: интерактивная доска, персональные компьютеры, индивидуальные рабочие места студентов, проектор, документная камера.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей : учебник / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова.- 2-е изд., перераб.- Москва : Кнорус, 2020.- 386 с. - (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей: : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2019. — 280 с. - (Среднее профессиональное образование). – 50 экз.

Комарова А. И. Английский язык : туризм и сервис : учебник / А. И. Комарова, И. Ю. Окс. — Москва : КноРус, 2019. — 241 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Сербиновская А. М. Английский язык в сфере туризма и сервиса : учебник / Сербиновская А.М. — Москва : КноРус, 2019. — 400 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Dubicka Iwonna English for international tourism. New edition. Pre-intermediate workbook with key / Iwonna Dubicka, Margaret O, Keeffe, 2018. - 63 с. – 25 экз.

Dubicka Iwonna English for international tourism. New edition. Pre-intermediate coursebook / Iwonna Dubicka, Margaret O, Keeffe. - Edinburgh Gate Harlow : Pearson Education Limited, 2018. - 128 с. – 25 экз.

Jones Leo Welcome! English for the travel and tourism industry. Second Edition. Student's Book / Leo Jones. - Cambridge : Cambridge University Press, 2018. - 126 с. – 20 экз.

Миньяр-Белоручева А. П. Английский язык для работы в туризме = Working in Tourism: учебник для студентов, изучающих туристический бизнес / А. П. Миньяр-Белоручева, М. Е. Покровская. - 2-е изд. – Москва : Форум, НИЦ ИНФРА - М, 2018. - 192 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Семенова М. Ю. Английский язык : туризм и сервис : учебное пособие / М.Ю. Семенова. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Комарова А. И. Английский язык. Страноведение : учебник для СПО / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Кабанова К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К. В. Кабанова, Е. Н. Мотинова, В. В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Карпова Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2020. — 281 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Карпова Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум : учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Маньковская З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА - М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З. В. Маньковская. – Москва : НИЦ Инфра - М, 2020. - 223 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

Мошняга Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для СПО / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 267 с. — (Профессиональное образование).

Трибунская С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для СПО / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Интернет ресурсы

1. www.onestopenglish.com;
2. www.lseptember.ru;
3. газета «Английский язык»;
4. www.oup.com/headway;
5. www.longman.ru;
6. www.macmillan.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Методы контроля направлены на проверку обучающихся:

- ✓ – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- ✓ – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- ✓ – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- ✓ – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь: Вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; Составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование) ; Вести деловую переписку на иностранном языке; Составлять и оформлять рабочую документацию, характерную, для сферы туризма, на иностранном языке; Составлять тексты рекламные объявления на иностранном языке; Профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации; Пользоваться современными компьютерными переводческими программами; Делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;</p> <p>Знать: Лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке; Иностранный язык делового общения : правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону,</p>	<p>Входной контроль (тестирование). Текущий контроль – Лексико-грамматический тест на базе повседневных профессионально ориентированных тем; – Заполнение документа или написание письма, факса, электронного сообщения или меморандума на английском языке – Чтение и перевод профессионально - ориентированного текста и беседа по его содержанию; – Беседа или устное высказывание по разговорной теме повседневной профессионально - ориентированной тематики.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт</p> <p>Формы контроля с учетом специфики обучения по программе дисциплины: создание туристских проспектов, презентаций, программ туристических маршрутов.</p>

<p>правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта) ; Правила пользования специальными терминологическими словарями; Правила пользования электронными словарями</p>	
--	--