

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 04.06.2026 12:50:16
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии иностранных языков
Протокол от 30.04.2026 № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность – 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Профиль – на базе основного общего образования

Квалификация выпускника – специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения – очная

Год набора – 2026

Санкт-Петербург 2026 год

Автор обновления: преподаватель иностранного языка ФСПО Д. А. Павлова

Автор-составитель: преподаватель иностранного языка первой категории Е.А. Писарева

Председатель цикловой (методической) комиссии иностранных языков (ЦМК)
факультета среднего профессионального образования РАНХиГС Санкт-Петербург:
И. П. Биягова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
2. Структура и содержание дисциплины	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	9
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	22
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	22
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	22
3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся	26
3.3. Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся	30
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	34
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	34
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	36

1. Общие положения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Рабочая программа определяет требования к результатам освоения дисциплины; объем учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план и содержание учебной дисциплины; требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы; контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС). Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных учащимися в ходе освоения общеобразовательной дисциплины БД.06 «Иностранный язык» при обучении на 1 курсе. Дисциплина характеризуется профессионально-ориентированным содержанием. Дисциплина преподается в течение 3 и 4 семестра 2 курса; 5 и 6 семестра 3 курса (при поступлении в систему СПО после 9 класса).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Содержание программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей:

1. Понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире.

2. Формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной.

Задачи дисциплины:

1. Формирование и совершенствование навыков профессиональной и деловой коммуникации.
2. Расширение словарного запаса и терминологического аппарата, относящегося к экономике и бухгалтерскому учету.
3. Приобретение навыков изучения экономических явлений и процессов, их взаимосвязи с междисциплинарной точки зрения.
4. Совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах языковой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо).
5. Увеличение знаний о социокультурных особенностях стран изучаемого языка.
6. Способность строить монологические и диалогические высказывания на изучаемом языке в сфере профессиональной коммуникации.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Знать	Уметь
ОК 02, ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – основную терминологию по широкому и узкому профилю специальности; – принципы работы со справочной литературой и другими источниками информации. – нормы и правила устной и письменной речи; – формы деловой переписки, структуру и содержание делового письма, лексические особенности; – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – историю, особенности культуры, а также традиции и обычаи страны изучаемого языка; – специфику и правила корпоративной этики, актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. 	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска; – владеть технологиями поиска и обработки информации при работе с литературой по специальности на иностранном языке; – понимать высказывания профессионального и научного характера; – вести деловую переписку; – работать в коллективе во взаимодействии при выполнении заданий.
ОК 05, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – лексический (1200–1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; – лексический ряд для повседневного использования (при приветствии, пожелании, выражении поздравлений и т. п.); – правила и нормы устной и письменной речи (правила орфографии, стилистику предложений); – правила практической грамматики иностранного языка; 	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно переводить с иностранного языка на родной язык тексты с профессиональной направленностью на уровне каталогов, информационных изданий: брошюр, проспектов и т. п.; – строить грамотные, логически обоснованные высказывания как на родном, так и на иностранном языке; – аргументировать свою точку зрения; – вести общение на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; – понимать высказывания профессионального и научного характера;

	<ul style="list-style-type: none">– основную терминологию по широкому и узкому профилю специальности;– основы и клише коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления иноязычной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства;– языковые особенности информационных Интернет-сообщений.	<ul style="list-style-type: none">– вести деловую переписку и информационные сообщения в Интернете.– определять актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ

Часы по дисциплине, в соответствии с учебным планом, распределяются следующим образом:

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час				
	Всего	в т.ч по семестрам			
		Очная – с. 3	Очная – с. 4	Очная – с. 5	Очная – с. 6
Учебная нагрузка обучающегося всего, в том числе:	140	50	58	16	16
лекции	-	-	-	-	-
практические занятия	133	50	57	14	12
курсовая работа	-	-	-	-	-
самостоятельная работа обучающихся	5	-	1	2	2
консультации	2	-	-	-	2
промежуточная аттестация	-	-	-	-	-
Формы промежуточной аттестации	Др., ЗаО	ДФК Другая форма контроля	ДФК Другая форма контроля	ДФК Другая форма контроля	ЗаО Зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование (тем) разделов	Содержание тем (разделов)	Распределение часов			Формируемые компетенции	Формы контроля
			Л	ПР	СРС		
3 семестр			-	50	-	-	-
1	Раздел 1. Общие сведения о туризме					ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
1.1	Туризм. Профессии в туризме.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день, 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 (Present Simple, Present Continuous); наречия частотности; 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>Практические занятия</p> <p>Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы общения. Устный опрос.</p>	-	6	-		
1.2	Стратегии туристического бизнеса	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы</p>	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О, Т

		(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной направленности.					
		Практические занятия					
		Фразы согласия и несогласия. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений. Устный опрос. Контрольно-оценочный лексико-грамматический тест.					
2	Раздел 2. Организация путешествий		-				
2.1	Виды путешествий	Содержание учебного материала	-	8	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
		Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. 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.					
		Практические занятия					
		Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешественниках; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии. Устный опрос.					
2.2	Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
		Путешествие по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж, магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиоперевозках, чтение авиабилета, монитора в аэропорту. Будущее время (Future Simple) для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.					

		<p>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>Практические занятия</p> <p>Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время; дата; авиакомпания, рейсы. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявления.</p> <p>Устный и письменный опрос.</p>					
2.3	Путешествия наземными видами транспорта	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста.</p> <p>Числительные; будущее время (Future Simple). Present Continuous для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to, предлоги времени.</p> <p>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>Практические занятия</p> <p>Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, дата, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.</p> <p>Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схема железных дорог, билеты и т.п.</p> <p>Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.</p> <p>Устный опрос. Контрольно-оценочный лексико-грамматический тест</p>	-	6	-	<p>OK 02</p> <p>OK 04</p> <p>OK 05</p> <p>OK 09</p>	О, Т

2.4	Круизы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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». 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>Практические занятия</p> <p>Изменение планов, отмена брони. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов. Устный опрос. Контрольно-оценочный лексико-грамматический тест.</p>	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О, Т
2.5	Международные путешествия	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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 перфектное время о прошлом опыте. 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>Практические занятия</p>	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О, К

		<p>Презентация курорта, объяснение программы и маршрута путешествия.</p> <p>Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы)</p> <p>Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.</p> <p>Устный опрос. Контрольная работа.</p>					
2.6	Пешеходные туры	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности, пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.</p> <p>Сравнение времен Present Perfect с Past Simple; наречия: образование. 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>Практические занятия</p> <p>Составление пешеходных маршрутов.</p> <p>Графическое изображение маршрутов, работа с картой</p> <p>Устный опрос.</p>	-	6	-	<p>OK 02</p> <p>OK 04</p> <p>OK 05</p> <p>OK 09</p>	О
4 семестр			-	57	1		
2.7	Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков.</p> <p>Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.</p> <p>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</p>	-	6	-	<p>OK 02</p> <p>OK 04</p> <p>OK 05</p> <p>OK 09</p>	О, Т

		<p>профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Информация о городах и их достопримечательностях. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов. Устный опрос. Контрольно-оценочный лексико-грамматический тест.</p>					
2.8	Ориентирование в городском пространстве, описание маршрута перемещения по городу	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Объяснение дороги с использованием карты города, объяснение дороги без карты с использованием городских ориентиров. Общественный транспорт (виды, правила, покупка билетов). Такси, аренда автомобиля, каршеринг. Онлайн приложения, используемые для ориентирования в городе. заказ такси, каршеринга и аренды автомобиля. Предлоги места и направления; модальные глаголы (must, have to, should) – повторение, сравнение. Стандартные грамматические конструкции, используемые при объяснении дороги. 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>Практические занятия</p> <p>Объяснение сложного маршрута (с использованием общественного транспорта). Описание процесса установки приложения для заказа такси. Устный опрос.</p>	-	2	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
2.9	Культура нашей страны	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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</p>	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О, К

		<p>профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Практическая работа:</p> <p>Презентация России в устной форме.</p> <p>Контрольная работа.</p>					
2.10	Маршруты путешествий	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий.</p> <p>Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги.</p> <p>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>Практические занятия</p> <p>Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.</p> <p>Составление маршрутов.</p> <p>Устный опрос.</p>	-	6	-	<p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>	О
2.11	Путешествие и безопасность	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование.</p> <p>Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты</p> <p>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>Практические занятия</p>	-	5	1	<p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>	О, К

		Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента. Устный опрос. Контрольная работа.					
3	Раздел 3. Гостиничное и ресторанное обслуживание						
3.1	Гостиницы и другие места проживания	Содержание учебного материала	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О, Т
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). 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.							
Практические занятия							
Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице. Устный опрос. Контрольно-оценочный лексико-грамматический тест.							
3.2	Виды апартаментов	Содержание учебного материала	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала) 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.							
Практические занятия:							

		<p>Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.</p> <p>Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.</p> <p>Устный опрос.</p>					
3.3	Виды услуг в гостинице	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>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>Практические занятия:</p> <p>Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра.</p> <p>Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.</p> <p>Устный опрос. Контрольно-оценочный лексико-грамматический тест.</p>	-	6	-	<p>OK 02</p> <p>OK 04</p> <p>OK 05</p> <p>OK 09</p>	О, Т
3.4	Работа с онлайн ресурсами для бронирования гостиниц	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Виды онлайн ресурсов для бронирования гостиниц: интернет-сайты, приложения. Подбор гостиниц по заданным параметрам (особенности лексики). Безопасность в интернете при осуществлении бронирований и оплаты.</p> <p>Система времен глагола (обобщение пройденного материала).</p> <p>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>Практические занятия:</p>	-	2	-	<p>OK 02</p> <p>OK 04</p> <p>OK 05</p> <p>OK 09</p>	О

		Разговор с клиентом: как установить приложение для телефона и забронировать гостиницу (изменить условия бронирования). Устный опрос.					
3.5	Питание	Содержание учебного материала Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Форматы обслуживания в кафе и ресторанах (шведский стол/буфет, а-ля карт). Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; many/much; (a) few/(a) little/ a lot (of)4 too + much (many)/прилагательное/ (not) enough. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности. Практические занятия: Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане. Устный опрос. Контрольная работа.	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О, К
3.6	Конфликтные ситуации при обслуживании клиентов	Содержание учебного материала Самые распространенные жалобы гостей в гостиницах и ресторанах. Конфликтные ситуации. Способы выхода из конфликта (решение проблемы, предложение альтернативы). Перфектные конструкции с глаголами should, could, would. Инверсия в условных предложениях. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности. Практические занятия:	-	6	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
		Разбор «неправильных» диалогов в конфликтных ситуациях – исправление ошибок.					

		Составление официального письма от имени гостиницы с извинениями. Устный опрос.					
		5 семестр	-	14	2		
4	Раздел 4. Развитие и организация туризма						
4.1	Расчеты. Деньги	Содержание учебного материала	-	6	1	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
		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.					
		Практические задания: Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты. Устный опрос.					
4.2	Работа туристических агентств	Содержание учебного материала	-	6	1	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О, Т
		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. 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.					
		Практические задания:					

		Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи. Устный опрос. Контрольно-оценочный лексико-грамматический тест.					
4.3	Визовое обслуживание	Содержание учебного материала Виды виз для въезда в Российскую Федерацию и другие страны. Анкета для подачи заявления на получение визы, необходимые документы. 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. Практические задания: Примеры анкет разных государств для подачи заявление на получение визы. Устный опрос.	-	2	-	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
6 семестр			-	12	2		
4.4	Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала 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. 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. Практические занятия: Заполнение документов в соответствии со специальностью. Устный опрос.	-	6	1	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	О
4.5	Перспективы профессии	Содержание учебного материала	-	6	1	ОК 02	О

	<p>Перспективы профессии; устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написание резюме.</p> <p>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 04 ОК 05 ОК 09</p>	
	<p>Практические занятия:</p> <p>Собеседование о приеме на работу. Подготовка резюме для размещения на сайте. Мотивационное письмо, направляемое работодателю.</p>					
Итого часов:		-	133	5		

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Не более 30% аудиторной работы (практические занятия)
Самостоятельная работа	Частично самостоятельная работа
Текущая аттестация	Частично текущая аттестация
Подготовка к зачёту/ зачету с оценкой	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Практические задания	Частично с применением ДОТ
Тестирование (Т)	Частично с применением ДОТ
Контрольно-оценочная работа (К)	Частично с применением ДОТ
Письменный и устный опрос (О)	Контактная аудиторная работа

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету/профилю.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Форма контроля	Метод контроля	Критерии оценивания
1	2	3	4
Текущий контроль			
1.	Опрос Фронтальный, индивидуальный, комбинированный	Устный, письменный	<p>«Отлично», если студент свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;</p> <p>«Хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>«Удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы; правильный ответ на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;</p> <p>«Неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа. ответ на вопрос отсутствует, либо не соответствует содержанию вопроса.</p>
2.	Тестирование По пройденным отдельным темам и пройденному лексико-грамматическому материалу	Автоматический или письменный	<p>«отлично» – 85–100 % верных ответов;</p> <p>«хорошо» – 70–84 % верных ответов;</p> <p>«удовлетворительно» – 50–69 % верных ответов;</p> <p>«неудовлетворительно» – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку преподавателя</p>
3.	Контрольно-оценочная работа Письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности. Проводится под контролем преподавателя	Письменный	<p>По способу оценивания применяется традиционная «отметочная» технология:</p> <p>«Отлично» – глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимание взаимосвязи основных понятий темы;</p> <p>«Хорошо» – полное знание материала; успешное выполнение предусмотренных заданий; но имеются незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки, ошибки в орфографии;</p> <p>«Удовлетворительно» – поверхностные знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Отмечается неаккуратность, неразборчивость в выполнении; погрешности в ответе, но студент обладает необходимыми знаниями для их устранения</p>

			под руководством преподавателя; «Неудовлетворительно» – существенные очевидные пробелы в знании основного материала, которые не позволяют справиться с выполнением заданий; допущены серьезные погрешности в ответах, требующие повторения основных разделов курса под руководством преподавателя.
Промежуточная аттестация			
4.	Другая форма контроля Условием получения аттестации является посещение не менее 75% практических занятий, выполнение всех письменных оценочных работ, предусмотренных рабочей программой	Арифметический, в виде средней отметки, которая выводится на основе совокупности текущих отметок за устные ответы, практические работы, полученных обучающимся за семестр	Средняя оценка выводится на основании всех полученных за семестр оценок, округление производится по арифметическим правилам.
5.	Зачёт с оценкой Условием допуска к итоговой промежуточной аттестации является: – посещение не менее 75% практических занятий (ПЗ); – выполнение не менее 75% контрольных, практических заданий, тестов, письменных и устных опросов; – наличие текущих оценок в	Итоговая – письменная, устная, автоматическая. Состоит из двух компонентов: устный – в форме собеседования; практический – тест письменный по материалам тем, пройденным в течение курса обучения	Устная форма: «зачтено-отлично» – на вопросы даны исчерпывающие ответы, продемонстрировано понимание вопроса и адекватный ответ; отмечается очевидно развитая коммуникативная компетенция, способность свободно формулировать ответы; ответы изложены грамотным языком с использованием терминологии с профессиональной направленностью, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно; учтены правила произношения; «зачтено-хорошо» – на вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера; не все ответы даны правильно и по вопросу присутствуют отдельные некорректные утверждения и грамматические/стилистические погрешности изложения; ответы не проиллюстрированы в должной мере; не в полной мере учтены правила произношения; «зачтено-удовлетворительно» – ответы на вопросы носят фрагментарный характер, верные формулировки перемежаются с неверными; упущены содержательные стороны, необходимые для полного ответа; обучающийся в целом ориентируется в тематике учебного курса, но

	<p>конце семестра или учебного года, а также наличие результатов за промежуточные текущие тесты на оценку не ниже «удовлетворительно».</p>		<p>испытывает проблемы с раскрытием конкретных ответов; также оценка «удовлетворительно» ставится при верном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой; в значительной мере не учитываются правила произношения;</p> <p>«не зачтено-неудовлетворительно» – ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов; нет понимания сути самого вопроса, отсутствуют знания, ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно; отсутствует знание правил произношения.</p> <p>Практическая часть: «отлично» – 85–100 % верных ответов; «хорошо» – 70–84 % верных ответов; «удовлетворительно» – 50–69 % верных ответов; «неудовлетворительно» – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку преподавателю;</p>
--	--	--	---

3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся Опрос (устный/письменный) (О)

Пример 1. Тема 1. 1 Туризм. Профессии в туризме

Вопросы для устного ответа:

1. What is a common feature of all jobs in tourism?
2. Why are language skills necessary in many jobs in tourism?
3. What is the range of language skills required in various jobs in tourism?
4. How can people working in tourism acquire the necessary experience?
5. Where does the receptionist work?
6. What is the receptionist in charge of?
7. What must the receptionist ensure?
8. How must the receptionist help the guests?
9. What does the receptionist ask the guests to do?
10. What must the receptionist do with a signed registration card?
11. How can the receptionist help the visitors who have come to see the hotel guests?
12. What is the receptionist in charge of in smaller hotels?
13. Where does the concierge work?
14. Why must the concierge speak a few foreign languages?
15. What kind of languages does the concierge usually speak? What does it depend on?
16. How must the concierge help guests?
17. What can the concierge recommend?
18. How can the concierge act as a travel agent?
19. How can the concierge help parents with children?
20. How can the concierge help guests with their correspondence?
21. What is the concierge in charge of in some hotels?

Пример 2. Раздел 3. Гостиничное обслуживание. Тема 3.1 Гостиницы и другие места проживания.

Вопросы для устного ответа:

1. How is the inexpensive hotel also called?
2. What kind of facilities are provided in inexpensive hotels?
3. How are meals provided in inexpensive hotels?
4. What kind of guests are inexpensive hotels used by?
5. What may still attract the guests in inexpensive hotels?
6. Where are inexpensive hotels situated?

7. How is the expensive hotel also called?
8. What kind of accommodation is offered to the guests in the expensive hotels?
9. What sort of facilities are provided in the expensive hotel?
10. What are bedrooms in the expensive resort hotels fitted with?
11. What kind of services are offered in the expensive hotels?
12. What sort of meals are provided in the expensive hotels?
13. Where are the expensive hotels located?
14. What do hotel guests expect the front office clerks to do?
15. Where is the front office? 3. What does the front office consist of?
16. What does the reservation department provide?
17. What kind of services does the front desk provide?
18. What is the specific task of the booking clerk?
19. How does the receptionist help the guest to check in?
20. What will the receptionist do before he assigns a room to the guest?
21. What sort of rooms do most hotels offer?
22. Why may the guest ask the clerk to provide an extra bed for him?
23. Why is there a rack with message boxes behind the counter?
24. Why is there a key drop? 13. Who takes care of the guests' accounts?

Тестирование (Т)

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа:

1. My mother is _____ doctor.
 - a) a
 - b) an
 - c) the
2. _____ children play basketball.
 - a) A
 - b) An
 - c) The
3. What is _____ North Pole?
 - a) a
 - b) an
 - c) the
4. Our two _____ are crying all the time.
 - a) babies

- b) babys
c) babyes
5. No news _____ good news.
a) is
b) are
c) am
6. My pupils are so noisy, that I have to keep an eye on _____.
a) your
b) her
c) them
7. My father likes to go fishing. I often join _____.
a) he
b) him
c) it
8. _____ am your new doctor.
a) I
b) He
c) We

Задание 2. Раскройте скобки, употребляя требующуюся форму прилагательного.

1. The Arctic Ocean is _____(cold) than the Indian Ocean.
2. Chinese is _____(difficult) than English.
3. Spanish is _____(easy) than German.
4. She is not so _____(busy) as I am.
5. It is as _____(cold) today as it was yesterday.
6. She is not so _____(fond) of sports as my brother is.
7. Today the weather is _____(cold) than it was yesterday.
8. This book is _____(interesting) of all I have read this year.
9. January is the _____(cold) month of the year.
10. My sister speaks English _____(bad) than I do.

Задание 3. Совместите слова из левой колонки с их значениями из правой колонки.

1) eco-friendly	a) to have or use something at the same time as someone else;
2) expensive	b) something that makes it comfortable or enjoyable to live;
3) complimentary	c) designed to cause as little harm as possible to the environment;
4) amenity	d) knowledge and skill that is gained through time spent doing a job;
5) share	e) something that costs a lot of money;
6) experience	f) something given to you for free by a person or organization.

Пример 3. Раздел 3. Гостиничное обслуживание. Тема 3.5 Питание

Контрольная работа (К)

Задание 1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в соответствующей временной форме.

1. You _____ (to go) abroad last summer.
2. He _____ (to play) computer games every day.
3. I _____ (to send) a letter to my parents last week.
4. They _____ (to buy) ice cream every day.
5. Usually my father _____ (to read) newspaper after dinner.

Задание 2. Допишите недостающие формы глагола.

1. to eat - _____ - eaten
2. to drink - _____ - drunk
3. to read - _____ - read
4. to _____ - meant - meant
5. to begin began - _____.

Задание 3. Совместите слова из левой колонки с их значениями из правой колонки.

1. champagne	a) type of thick, sweet wine from Portugal
2. cider	b) brandy made in France
3. port	c) type of wine from Spain
4. draught	d) clear, sweet drink with lots of gas
5. sherry	e) strong, sweet, orange drink to which water is added
6. tonic	f) the kind of water, with or without gas, sold in bottles
7. lemonade	g) beer that comes from a tap
8. orange squash	h) type of drink made from apples
9. mineral water	i) carbonated water flavoured with a little quinine
10. cordial	j) white wine containing a lot of bubbles
11. cognac	k) strong, sweet drink tasting of fruit

Задание 4. Заполните пропуски следующими словами по смыслу:

menu / starter / steak or fish / dessert / eating out / pub / reserve /
cancel / tip / bill / drinks / containers

1. A very popular pastime today is _____ in a restaurant.
2. If you want to dine at a restaurant you'd better _____ a table.
3. If you can't come don't forget to _____ your reservation.
4. You ask the waiter to see the _____.

5. First, you can have soup or a salad as a _____. Then follows the main course, i.e. _____. Finally, you can order _____.
6. When you finish eating, ask the waiter to bring you the _____.
7. If you are quite content with the service you may give the waiter some extra money. This is called a _____.
8. You can also take food away from restaurants. It may be packed into special_____.
9. For many British people _____ is the centre of their social life.
10. You can buy many kinds of _____ in pubs.

Задание 5. Переведите на английский язык следующие предложения.

1. Вы любите кока-колу? — Нет, не очень. Только когда очень жарко и если она холодная.
2. Не могли бы вы принести мне чашечку чаю? — Вам крепкий? — Нет, не очень крепкий и с лимоном.
3. В ресторанах русской кухни большое разнообразие супов, пирогов и блюд из дичи.

3.3. Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся

Для промежуточной аттестации: другая форма контроля (ДФК) – средняя оценка выводится на основании всех полученных за семестр оценок.

Варианты оценочных средств для промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО)

Вариант 1

Вопросы для устного ответа:

1. What is a common feature of all jobs in tourism?
2. Why are language skills necessary in many jobs in tourism?
3. What is the range of language skills required in various jobs in tourism?
4. How can people working in tourism acquire the necessary experience?
5. Как образуются сравнительная и превосходная степени сравнения прилагательных? Каковы исключения из этого правила? Приведите примеры.
6. Чем активный залог отличается от пассивного?
7. Как образуется пассивный залог в английском языке? Приведите примеры.

Задание 1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Continuous, Present Simple или в Future Simple.

1. _____ you _____ (to come) to my place next Sunday?
2. _____ you _____ (to read) this book next week?
3. _____ you _____ (to read) books every day?
4. _____ you _____ (to read) a book now?

5. I _____ (not to see) him tomorrow.
6. What _____ you _____ (to do) tomorrow?
7. What _____ your friend _____ (to do) tomorrow?
8. Where _____ you _____ (to go) next summer?
9. Where _____ you _____ (to go) every morning?
10. Where _____ you _____ (to go) now?
11. Look! Mary _____ (to dance).
12. She _____ (to dance) every day.
13. _____ she _____ (to dance) tomorrow?

Задание 2. Закончите предложения по смыслу.

a) to provide guests with
b) transport links with railway stations, airports
c) available for commercial use
d) games and recreational facilities
e) approximately the same
f) business equipment and rooms
g) stay over at the airport hotel
h) developed and operated as luxury hotel

1. In addition to providing (1) _____ for large meetings conference hotels feature on-site banquet services for those meetings.
2. Resort hotels are designed (2) _____ all-inclusive vacation accommodations.
3. In addition to casino (3) _____, many casino hotels have a space for conference and convention facilities.
4. Typically, bed and breakfasts are private homes with fewer than 10 bed- rooms (4) _____.
5. Passengers of late flights may (5) _____ while others are waiting for the departure.
6. Business hotel must have established (6) _____, exhibitions and business areas of the city.
7. Living in the apartment hotel is (7) _____ as living in the flat.
8. Condo hotels are typically high-rise buildings (8) _____, usually in major cities and resorts.

Вариант 2

Вопросы для устного ответа:

1. What types of tourism do you know?
2. What types of tourism are the most popular, in your opinion?
3. Have the types of tourism changed in the recent years?

4. Why is tourism labor-intensive?
5. Исчисляемые и неисчисляемые существительные, употребление артикля.
6. Назовите случаи употребления some и any?
7. Как образуется и случаи употребления Past Perfect Tense?

Задание 1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Continuous, Present Simple или в Future Simple.

1. I _____ (to play) chess tomorrow.
2. I _____ (not to play) chess tomorrow.
3. _____ you _____ (to play) chess tomorrow?
4. He _____ (to play) chess every day.
5. He _____ (not to play) chess every day.
6. _____ he _____ (to play) chess every day?
7. They _____ (to play) chess now.
8. They _____ (not to play) chess now.
9. _____ they _____ (to play) chess now?
10. Nick _____ (to go) to the park now.
11. Nick _____ (to go) to school every day.
12. Nick _____ (to go) to school tomorrow.
13. _____ you _____ (to come) to my place next Sunday?

Задание 2. Заполните пропуски в предложениях подходящими по смыслу словами:

management / religious / increase / chains / settlers / experience.

1. We're looking for someone with (1) _____ as a hotel manager.
2. Some hotels cater to small and large (2) _____ groups and gatherings.
3. The first hotel (3) _____ appeared in the late 30-s of the 20th century in the USA.
4. A small hotel normally consists of a small core (4) _____ team consisting of the General Manager and a few key department managers who directly handle day to day operations.
5. They are going to (5) _____ the number of suites for the potential guests of the hotel.
6. The early (6) _____ would have walked into Britain across an ancient land bridge that once divided the North Sea from the Atlantic and connected the country to what is now mainland Europe.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами, самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на занятиях.

На занятиях практического характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи материала и заданий.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения : учебник / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2025. — 250 с. — ISBN 978-5-406-14391-9. — URL: <https://book.ru/book/957084> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.
2. Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж : учебник / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2025. — 253 с. — ISBN 978-5-406-13946-2. — URL: <https://book.ru/book/958936> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.
3. Анюшенкова, О. Н. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. : учебник / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2023. — 340 с. — ISBN 978-5-406-10447-7. — URL: <https://book.ru/book/945200> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.

4. Брель, Н. М. Английский язык для гостиничного дела (с практикумом) : учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2026. — 280 с. — ISBN 978-5-406-16346-7. — URL: <https://book.ru/book/962572> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Английский язык в сфере туризма и гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учебник / А. И. Макарова, Т. В. Крылова, А. А. Тюфанова [и др.] ; под общ. ред. М. Р. Гозаловой. — Москва : КноРус, 2026. — 261 с. — ISBN 978-5-406-15482-3. — URL: <https://book.ru/book/959993> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.
2. Киреева, И. А. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания : учебное пособие / И. А. Киреева, Т. И. Галеева. — Москва : КноРус, 2024. — 135 с. — ISBN 978-5-406-12963-0. — URL: <https://book.ru/book/953140> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.
3. Чередниченко, Ю. П. Английский язык для специальности «Туризм и гостеприимство» : учебник / Ю. П. Чередниченко. — Москва : КноРус, 2026. — 175 с. — ISBN 978-5-406-15392-5. — URL: <https://book.ru/book/959527> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.
4. Свешникова, Н. А. Английский язык: транспортная логистика и туризм : учебное пособие / Н. А. Свешникова. — Москва : КноРус, 2026. — 240 с. — ISBN 978-5-406-14920-1. — URL: <https://book.ru/book/958768> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.
5. Брель, Н. М. Английский язык. Базовый курс : учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2026. — 272 с. — ISBN 978-5-406-15200-3. — URL: <https://book.ru/book/959153> (дата обращения: 18.04.2026). — Текст : электронный.
6. Голицынский Ю. Б. Грамматика : Сборник упражнений / [9-е изд., испр.]. — (Английский язык для школьников) / Ю.Б. Голицынский. - Санкт-Петербург : КАРО, 2023. - 576 с. - ISBN 978-5-9925-1574-9. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/392623/reading> (дата обращения: 15.03.2025). - Текст: электронный.

Интернет-ресурсы

1. Всемирная туристская организация ООН. URL: <https://www.untourism.int/>
2. Международная ассоциация гостиниц и ресторанов. URL: <https://ih-ra.com/>
3. Международный институт гостеприимства. URL: <https://www.instituteofhospitality.org/>

4. Яндекс Переводчик: онлайн словарь. UPL: <https://translate.yandex.ru/>

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено специальное помещение – кабинет иностранного языка. Кабинет должен соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 №178-02): оснащен типовым оборудованием, в т. ч. специализированной учебной мебелью, и средствами для обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Необходимое оборудование для кабинета иностранного языка: учебная доска, рабочее место преподавателя, столы и стулья (по числу обучающихся), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала и др.; технические средства обучения: компьютер, технические средства аудиовизуализации, мультимедийный проектор.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения реализации программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, схем, плакатов, портретов выдающихся людей, фото значимых локаций и реалий стран изучаемого языка и т. д.);
- информационно-коммуникативные средства;
- библиотечный фонд.

Дидактический материал размещен в системе дистанционного обучения:
<https://lms.ranepa.ru>

Дидактические материалы размещены на платформе LMS MOODLE:
<https://lms.ranepa.ru>

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Нормативные правовые документы. Не используются.

Информационные справочные системы:

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;
4. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru;
5. Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.
6. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>