





**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом  
Института сервисных технологий  
Протокол № 22 от 20.06.2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**КОММУНИКАЦИИ**

Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: *43.02.11 Гостиничный сервис*

Квалификация: *менеджер*

*год начала подготовки: 2019*

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Широкова Н. Ю.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Бух М.С.</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»**

## **1.1 Область применения программы.**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ подготовки и переподготовки кадров в учреждениях СПО.

## **1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Рабочая программа по дисциплине Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций относится к профессиональному циклу.

## **1.3 В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологические высказывания по (презентации, выступления, инструктирование);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- составлять и оформлять документацию, характерную для гостиничного сервиса, 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.

## **В результате изучения дисциплины обучающийся должен 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.

***Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:***

- 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.
- ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
- ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.
- ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.
- 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.
- 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 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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 373 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 249 часов; самостоятельной работы обучающегося 124 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	373
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	249
в том числе:	
лекции	-
лабораторные занятия	-
практические занятия	249
семинары	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	124
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Подготовка рефератов, эссе по темам, презентаций, составление диалогов, изучение лексического материала.	124
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета , другие формы контроля	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ</b>			
<b>Тема 1. ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>Практические занятия</b>		
	1.1 Вводное занятие. Гостиничный бизнес-индустрия гостеприимства (профессиональные качества работников гостиниц). Введение лексики.	2	1
	1.2 Помощь в расселении. Введение лексики.	2	1
	1.3. Информация об отеле. Введение лексики.	2	1
	1.4. Работа с недовольными гостями. Регистрация больших туристических групп	2	1
	<b>Самостоятельная работа 1.</b>	14	
	Изучение лексического материала		
	Написание эссе «The Prospects of development of the hotel industry in Russia»		
Подготовка презентационного материала «Well-known personalities of the hospitality industry»			
<b>Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТЕЛЕЙ</b>	<b>Практические занятия</b>		
	2.1. Организационная структура современного отеля. Службы гостиницы и их характеристика: административно-управленческая служба; служба приема и размещения; служба обслуживания номерного фонда.	2	1
	2.2. Тематическая лексика, терминология, аббревиатуры и сокращения, принятые в туристской индустрии. Заполнение авиа и ж/д билетов, листа бронирования туристских услуг, ваучеров, счетов, квитанций и т.д.	2	2
	2.3. Грамматика: наречия Some, any, much, a lot of, a few. Артикли, Прилагательные, описывающие номер clean, noisy, safe. Предлоги.	2	2
	<b>Самостоятельная работа 2.</b>	14	2
	Рабочие диалоги по тематике (изучение и развитие диалогической речи)		
	Написать письмо-обращение и письмо – ответ (ситуативная игра)		
	Представление презентационного материала « The structure of a modern hotel»		
Отели - легенды (историческая справка)			
<b>Тема 3. ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА ОТЕЛЕЙ И ПРАВИЛА ПРИЕМА И</b>	<b>Практические занятия</b>		
	3.1 Должностные обязанности персонала гостиницы: генерального менеджера, администратора службы приема и размещения, агента по бронированию номеров, консьержа. Введение лексики.	2	2

<b>РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ</b>	3.2 Должностные обязанности персонала гостиницы: посыльных, горничных, работников инженерной службы, персонала отдела общественного питания, отдела безопасности.	2	1
	3.3 Грамматический материал: глаголы в страдательном залоге	2	1
	3.4 Служба приёма и размещения, заполнение регистрационной формы	2	1
	3.5 Порядок регистрации и размещения гостей Лексический материал по теме.	2	1
	3.6 Грамматический материал: причастие настоящего времени и его функции в предложении.	2	2
	3.7 Международная классификация средств размещения. Классификация средств размещения в зависимости от расположения: отели в центре города, придорожные отели, отели в окрестностях городов и аэропортах, плавучие отели, курортные отели. Классификация средств размещения в зависимости от набора предоставляемых услуг и уровня предлагаемого обслуживания: дешёвые отели, или отели с ограниченным сервисом, отели «люкс», отели высокого класса, отели среднего уровня, апартамент-отель, отели экономического класса. Особенности системы классификации гостиниц.	2	1
	3.8 Грамматический материал: причастие прошедшего времени и его функции в предложении.	2	1
	3.9 Основные типы размещения: одноместное размещение, двухместное размещение с одной двуспальной кроватью, двухместное размещение с двумя односпальными кроватями, двухместное размещение с одной двуспальной кроватью и дополнительной кроватью, трехместное размещение, размещение на усмотрение гостиницы	2	1
	3.10 Грамматический материал: неличные формы глагола.	2	1
	3.11 Виды тарифов питания: завтрак (виды завтраков), полупансион, полный пансион, «всё включено». Альтернативные виды питания: американский план, бермудский план, континентальный план, европейский план, модифицированный американский план.	2	1
	3.12 Виды тарифов: опубликованные и корпоративные. Стоимость услуг, тарифы и порядок их расчета. Размер и права на получение скидок.	2	1
	3.13 Этапы приема и размещения гостей (введение лексики и развитие навыков монологической речи).	2	2
	3.14 Регистрация гостя (введение и отработка лексики).	2	1
	3.15 Вселение в номер (введение и отработка лексики).	2	1
<b>Самостоятельная работа 3.</b> Подготовка ситуативных рабочих диалогов по темам раздела.	14		
<b>Тема 4. РАБОТА С ЖАЛОБАМИ. РАЗРЕШЕНИЕ</b>	<b>Практические занятия</b>		
	4.1 Технологии работы с гостевыми жалобами. Основные подходы и принципы работы с жалобами. Рекламации. Компенсации. Ответы на жалобы. Деловая игра: «Способы	2	1

<b>КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ РАБОЧЕМ МЕСТЕ.</b>	<b>НА</b>	разрешения конфликтов на рабочем месте. Нестандартные ситуации при работе службы приема и размещения гостей».		
		4.2 Составление писем в ответ на жалобы, образцы писем. Обратная связь при работе с жалобами и рекламациями. Деловая переписка: Ответ на обращение гостя по вопросу некачественного обслуживания во время проживания.	2	2
<b>Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДА ГОСТЕЙ</b>	<b>Практические занятия</b>			
		5.1 Выезд гостей. Процедура выписки гостя.	2	2
		5.2 Порядок расчета за проживание: наличный и безналичный расчет, расчеты по кредитной карте	2	3
		5.3 Порядок расчета за проживание туристскими ваучерами, экспресс-оплата	2	1
		5.4 Организация отъезда и проводов гостей.	2	1
		5.5 Работа о практике пребывания гостя	2	3
		<b>Самостоятельная работа 5.</b>	14	
		Составление алгоритма выселения и выезда. Отработка речевых навыков.		
	Написать жалобу от представителя турагентства			
	Написать письмо-ответ на жалобу гостя			
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА</b>				
<b>Тема 6. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЛОК ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА</b>	<b>Практические занятия.</b>			
		6.1 Должностные обязанности персонала гостиницы: генерального менеджера, администратора службы приема и размещения, агента по бронированию номеров, консьержа, посыльных, горничных, работников инженерной службы, персонала отдела общественного питания, отдела безопасности и др.	2	2
		6.2 Должностные обязанности персонала гостиницы: служба эксплуатации и обслуживания номерного фонда	2	3
		6.3 Грамматический материал: прямая и косвенная речь	2	1
		6.4 Типы номеров в отеле: стандартный, стандартный улучшенный, студия, совмещенные номера, семейный, полулюкс, люкс.	2	2
		6.5 Оборудование в номерах гостиниц. Оснащение гостиничного номера мебелью и инвентарем.	2	2
		6.6 Предметы санитарно-гигиенического оснащения номера.	2	2
		6.7 Грамматический материал: правила перевода вопросительных предложений из прямой речи в косвенную.	2	2
		6.8 Классификация видов из окна номера.	2	3
		6.9 Грамматический материал: правила перевода отрицательных предложений из прямой речи в косвенную	2	1

	6.10 Организация служба эксплуатации и обслуживания номерного фонда	2	
	6.11 Организация работы дежурных, горничных, уборщиц	2	2
	6.12 Взаимодействие службы с другими службами гостиницы	2	2
	6.13 Грамматический материал: неличные формы глагола.	2	2
	6.14 Технология выполнения различных видов уборочных работ.	2	2
	6.15 Типы уборки: ежедневная текущая уборка, генеральная уборка, экспресс-уборка, уборка забронированных номеров.	2	3
	6.16 Бытовое обслуживание проживающих: срочная стирка и химчистка, ремонт и глажение личных вещей. Организация бельевого хозяйства гостиницы. Бельевой цикл	2	3
	6.17 Междугородняя и международная телефонная связь. Виды телефонных услуг и тарифов. Особенности расчётов за телефонные переговоры.	2	3
	6.18 Пользование общественным телефоном Бесплатные (бесплатные) номера. Прием сообщений для отсутствующих гостей отеля.	2	2
	6.19 Организация хранения личных вещей проживающих. Правила пользования камерами хранения и депозитными ячейками.	2	1
	6.20 Правила и стандарты общения персонала с проживающими.	2	1
	6.21 Телефонный этикет. Композиционно-речевая специфика телефонного разговора на иностранном языке.	2	1
	6.22 Особенности организации обслуживания бизнес-туристов.	2	2
	6.23 Грамматика: времена английского языка	2	2
	6.24 Технологии работы с гостевыми жалобами. Основные подходы и принципы работы с жалобами. Рекламации. Компенсации. Арбитраж. Ответы на жалобы.	2	2
	6.25 Составление писем в ответ на жалобы, образцы писем. Обратная связь при работе с жалобами и рекламациями.	2	2
	<b>Самостоятельная работа 6.</b>	14	2
	Подготовка презентационного материала «Types of rooms in hotels»		
	Подготовка ситуативных диалогов по темам раздела.		
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ</b>			
<b>ТЕМА 7. ВВЕДЕНИЕ ОСНОВНОГО ЛЕКСИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА</b>	<b>Практические занятия</b>		
	7.1 Резервация столика в ресторане по телефону. Объяснение гостям ресторана о нехватке свободных мест. Рассадка гостей в ресторане	2	1
	7.2 Прием заказов на напитки и выполнение заказов. Прием заказов на еду. Сервировка стола. Оплата заказа. Проблема с кредитной картой.	2	1
<b>Тема 8. ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>Практические занятия</b>		
	8.1. Должностные обязанности персонала гостиницы: персонала отдела общественного	2	1

	питания Грамматика: Конструкция (not) as...as, too, enough		
	8.2 Должностные обязанности персонала гостиницы: персонала отдела общественного питания (официант, горничная)	2	1
	8.3 Грамматика: местоимения (типы местоимений)	2	2
	8.4 Виды тарифов питания: завтрак (виды завтраков), полупансион, полный пансион, Какую посуду используют?	2	2
<b>Тема 9. ТИПЫ И ВИДЫ ПИТАНИЯ</b>	<b>Практические занятия</b>		
	9.1 Организация и обслуживание гостей по системе «Всё включено».	2	2
	9.2 Альтернативные виды питания: американский план, бермудский план	2	1
	9.3 Альтернативные виды питания: континентальный план, европейский план, модифицированный американский план.	2	1
	9.4 Принципы функционирования организацией питания в гостинице	2	2
	9.5 Отдел Food&Beverage	2	1
	9.6 Обслуживающий персонал и их функции.	2	2
	9.7 Виды предприятий питания и их особенности.	2	1
	9.8 Организация питания. Рестораны и бары.	2	1
	9.9. Типы ресторанов. Обслуживание гостей в зале ресторана.	2	1
	9.10 Организация питания на условиях полного пансиона, полупансиона	2	1
	9.11 Грамматика: словообразование	2	1
	9.12 Кейтеринг - обслуживание массовых мероприятий блюдами.	2	1
	9.13 Кейтеринг - обслуживание массовых мероприятий напитками.	2	1
	9.14 Выездное обслуживание и обслуживание на собственной базе.	2	2
	9.15 Обслуживание банкетов.	2	1
	<b>Самостоятельная работа 7.</b>	13	
Подготовка ситуативных диалогов			
Практика составления меню			
Описание ресторана при отеле (подготовка презентационного материала)			
<b>Тема 10. СЛУЖБА room-service</b>	<b>Практические занятия</b>		
	10.1 Характеристика службы room-service. Особенности оснащения службы room-service.	2	1
	10.2 Услуги в номер. Прием сообщений для гостей.	2	2
	10.3 Обслуживание в номере гостиницы блюдами и напитками.	2	2
	10.4 Персонал отдела блюд и напитков, их должностные обязанности. Виды завтраков. Континентальный завтрак. Полный английский завтрак. Заказ напитков и еды	2	3

	10.5 Грамматика: Предложения условности.	2	1
	10.6 Помощь гостю при отправке посылки. Парковка машины гостя.	2	1
	10.7 Услуги прачечной отеля. Услуги горничной Обслуживание гостей в магазине подарков. Использование бизнес центра. Развлечения в номере. Использование бассейна, фитнес-центра.	2	3
	<b>Самостоятельная работа 8.</b>	13	
	Подготовка ситуативных диалогов		

#### РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

<b>Тема 11. ВВЕДЕНИЕ ОСНОВНОГО ЛЕКСИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА</b>	<b>Практические занятия</b>		
	11.1 Экскурсионные услуги отеля. Информация о ближайших ресторанах. Заказ такси и бесплатного транспорта для гостей.	2	2
	11.2 Организация конференций в отеле. (Тематическая лексика)	2	2
	11.3 Организационная структура современного отеля; вспомогательные и дополнительные службы	2	2
	11.4 Грамматический материал: глаголы в действительном и страдательном залоге	2	1
	11.5 Должностные обязанности персонала гостиницы: генерального менеджера, администратора службы приема и размещения, агента по бронированию номеров, консьержа, посыльных, горничных, работников инженерной службы, персонала отдела общественного питания, отдела безопасности и др.	2	1
	11.6 Должностные обязанности персонала гостиницы: служба бронирования и продажи гостиничного продукта	2	2
	11.7 Грамматический материал: прямая и косвенная речь	2	2
	11.8 Основные нормативные документы по правилам предоставления гостиничных услуг в РФ. Порядок резервирования мест и номеров в гостиницах.	2	2
	11.9 Ведение необходимой документации: Правила заполнения бланков бронирования физических и юридических лиц, турагентств и операторов. Графики заезда. Карты движения номерного фонда.	2	1
	11.10 Аннулирование или изменение заявок: Правила аннулирования бронирования. Внесение изменения в базу данных. Информирование потребителя	2	1
	11.11 Виды заявок по бронированию. Каналы получения заявок. Технология и правила ведения телефонных переговоров.	2	1
	11.12 Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании.	2	
11.13 Грамматический материал: правила перевода отрицательных предложений из прямой речи в косвенную.	2	1	

	11.14 Прием заявок. Разбор, регистрация и обработка заявок.	2	2
	11.15 Роль и место организации продаж в сфере гостиничных услуг.	2	1
	11.16 Особенности рекламной продукции гостиницы.	2	1
	11.17 Изучение потребностей потребителя и выбор коммерческого подхода к организации гостиничных продаж.	2	1
	11.18 Развитие навыков монологической речи (разговорная практика по всем пройденным темам)	2	1
	11.19 Развитие грамматических навыков (повторение)	2	1
	11.20 Развитие грамматических навыков	2	1
	11.21 Предварительное бронирование по телефону. Прямое бронирование. Типы бронирования.	2	1
	11.22 Функции информирования. Способы. Сопроводительная информация. Речевой этикет.	2	2
	<b>Самостоятельная работа 9.</b>	14	
	Подготовка ситуативных диалогов		
	Подготовка презентационного материала «Рейтинг популярности ГУ»		
<b>Тема 12. ФУНКЦИОНАЛ РАБОТНИКА СЛУЖБЫ</b>	<b>Практические занятия</b>		
	12.1 Обеспечение комфортных условий проживания (доступ к гостю, сохранность личных вещей, услуги по требованию)	2	1
	12.2 Развитие навыков речи: ситуативные задачи	2	2
	12.3 Правила и практические пути разрешения экстренных и нестандартных ситуаций	2	2
	12.4 Развитие навыков речи: ситуативные задачи	2	3
	12.5 Информационное обеспечение работы службы бронирования и продажи гостиничных продуктов услуг.	2	1
	12.6 Особенности агентской деятельности и продажи гостиничного продукта на рынке гостиничных услуг.	2	1
	12.7 Процедуры и операции продаж гостиничного продукта	2	3
	12.8 Развитие навыков речи: ситуативные задачи	2	1
	12.9 Правила и стандарты общения персонала с клиентами	2	1
	12.10 Развитие навыков речи: ситуативные задачи	2	2
	12.11 Телефонный этикет.	2	3
	<b>Самостоятельная работа 10.</b>	14	
	Подготовка ситуативных диалогов		
<b>Тема 13. ЭТИКЕТ</b>	<b>Практические занятия</b>		

13.1 Развитие навыков диалогической речи: телефонный разговор	1	1
13.2 Композиционно-речевая специфика телефонного разговора на иностранном языке.	1	1
13.3 Грамматика: правила согласования времен	1	1
13.4 Требования к структуре и содержанию делового письма (заголовок, указание на ссылку, дата, адрес получателя, указание на конкретное лицо, обращение, основной текст, заключительная формула, подпись, ссылка на приложение).	1	1
13.5 Практическое написание делового письма	1	2
13.6 Требования к структуре и содержанию факса (некоторые сокращения, стандартизированная форма указания имени получателя, его адреса, номера факса, имени отправителя, времени отправления сообщения и т.д.). Требования к структуре и содержанию e-mail сообщения (короткие абзацы, строчки до 75 знаков).	1	2
13.7 Тематическая лексика, терминология, аббревиатуры и сокращения, принятые в гостиничной индустрии	2	2
13.8 Заполнение авиа и ж/д билетов, листа бронирования туристских услуг, ваучеров, счетов, квитанций и т.д.	1	3
13.9 Грамматика: времена английского языка	2	1
Итоговое занятие:		
3 семестр – другие формы контроля	2	2
4 семестр – другие формы контроля	2	
5 семестр – другие формы контроля	2	
6 семестр – дифференцированный зачет	2	
<b>ИТОГО:</b>	<b>373</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 ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: Учебная мебель, плакаты, доска, ПК.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие/ Ишимцева К. В., Мотинова Е.Н., Темякова В.В. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473487>.

##### Дополнительная литература

1. Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / М.Ю. Семенова. — Москва : КноРус, 2016. Режим доступа <https://www.book.ru/book/917615>

2. English for Students in Tourism Management. Английский язык для студ., изуч. турист. бизнес: Уч.пос./ А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501438>.

3. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=437373>.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Обучающийся должен <b>уметь</b> : -вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; -составлять и осуществлять монологические высказывания по	– Презентация индивидуальных и групповых домашних заданий. – Контрольная работа. – Реферат- сообщение по теме. – Презентация учебных проектов.

(презентации, выступления, инструктирование);  
- вести деловую переписку на иностранном языке;  
- составлять и оформлять документацию, характерную для гостиничного сервиса, 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;

Обучающийся должен **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.

- Изложение;
- Диктант;
- Тесты;
  
- Ситуативные диалоги
  
- Оценка самостоятельной работы обучающихся по лингвистическому анализу текстов различных стилей
  
- Фронтальный опрос
- Индивидуальный опрос
- Работа по карточкам-заданиям
- Тестирование по теме
- Сообщение по теме
- Контрольная работа
- Итоговое тестирование
- Дифференцированный зачет