

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ПО АНО ПКЭИП)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПО АНО «ПКЭИП»
Л.Д. Джавадова
«28» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

**по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**Квалификация:
Специалист по туризму**

Форма обучения – заочная

Год набора - 2024

Дербент 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права» (ПО АНО ПКЭИП).

Разработчик:

Преподаватель ПЦК

(занимаемая должность)

Н.К. Исмаилова

(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Психолого-педагогических и гуманитарных дисциплин

«28» 06 2024г., протокол № 06

Председатель ПЦК

С.Э. Расулова

(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02

Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство, входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие, профессиональные компетенции и личностные результаты, включающие в себя способность:

Код ОК, ПК	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. определять этапы решения задачи. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. составлять план действия. определять необходимые ресурсы. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. реализовывать составленный план. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. методы работы в профессиональной и смежных сферах. структуру плана для решения задач. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>определять задачи для поиска информации.</p> <p>определять необходимые источники информации.</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурить получаемую информацию.</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска.</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>использовать современное программное обеспечение.</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>приемы структурирования информации.</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности.
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.	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.

		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---	---

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	164
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	120
Промежуточная аттестация в форме экзамена в 6 семестре	
<i>В форме зачетов 3,5 семестрах</i>	6
<i>Дифференцированного зачета в 8 семестре</i>	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия
3 семестр	28	20	8	2	6	-
Раздел 1. Общие сведения о туризме	28	20	8	2	6	-
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	16	10	6	2	4	-
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	12	10	2	-	2	-
4 семестр	26	20	6	-	6	
Раздел 2. Организация путешествий	52	40	12	-	12	-
Тема 2.1. Виды путешествий	6	4	2	-	2	-
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	6	4	2	-	2	-
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	8	6	2	-	2	-
Тема 2.4. Круизы	6	6	-	-	-	-
5 семестр	26	20	6	-	6	-
Тема 2.5. Международные путешествия	6	4	2	-	2	-
Тема 2.6. Пешеходные туры	5	4	1	-	1	-
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	5	4	1	-	1	-
Тема 2.8. Маршруты путешествий	4	4	-	-	-	-
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	6	4	2	-	2	-
6 семестр	26	20	6	2	4	-
Раздел 3. Гостиничное обслуживание	52	40	12	2	10	
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	14	10	4	2	2	-

Тема 3.2. Виды апартаментов	12	10	2	-	2	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6					-
7 семестр	26	20	6	-	6	-
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	6	4	2	-	2	-
Тема 3.4. Питание	6	4	2	-	2	-
Раздел 4. Развитие и организация туризма	40	32	8	2	6	-
Тема 4.1. Работа туристических агентств	8	6	2	-	2	-
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	6	6	-	-	-	-
8 семестр	26	20	6	2	4	-
Тема 4.3. Культура нашей страны	10	8	2	2	-	-
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	8	6	2	-	2	-
Тема 4.5. Перспективы профессии.	8	6	2	-	2	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета						-
Всего	164	120	38	6	32	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
3 семестр		28	
Раздел 1. Общие сведения о туризме		28	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	<p>Лекционные занятия</p> <p>Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.</p> <p>Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</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>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	<p>Практические занятия</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.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
		10	
		10	

	<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>Фразы согласия или несогласия.</p> <p>Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.</p>		
Промежуточная аттестация в форме зачета			
4 семестр		26	
Раздел 2. Организация путешествий		52	
Тема 2.1. Виды путешествий	<p>Практические занятия</p> <p>Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.</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>Самостоятельная работа</p> <p>Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.</p> <p>Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.</p>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	<p>Практические занятия</p> <p>Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; магазин duty-free; правила безопасности в самолете; сокращения и символы, принятые в авиаперевозках; чтение авиабилета, монитора в аэропорту.</p> <p>Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	4	OK 02-03 OK 04-06 OK 09

		Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
		Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпании, рейсы.		
		Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.		
Тема Путешествия наземными видами транспорта	2.3.	<p>Практические занятия</p> <p>Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен</p> <p>Самостоятельная работа</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>Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.</p> <p>Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на запрос информации, подтверждение информации о железнодорожном транспорте.</p>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
Тема 2.4. Круизы		<p>Самостоятельная работа</p> <p>Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме.</p> <p>Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>	6	OK 02-03 OK 04-06 OK 09

		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности. Изменение планов, отмена брони. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.		
5 семестр			26	
Тема 2.5. Международные путешествия		<p>Практические занятия</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.</p> <p>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.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.</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>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
Тема 2.6. Пешеходные туры		<p>Практические занятия</p> <p>Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.</p> <p>Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Составление пешеходных маршрутов.</p> <p>Графическое изображение маршрутов, работа с картой.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>	4	OK 02-03 OK 04-06 OK 09

		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
Тема Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	2.7.	<p>Практические занятия</p> <p>Экскурсии по городу; туристические информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.); городской транспорт (метро, трамвай, автобус, такси); развлечения в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.</p> <p>Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов. 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>	1	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
Тема Маршруты путешествий	2.8.	<p>Самостоятельная работа</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>Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.</p> <p>Составление маршрутов.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	4	

Тема Путешествие и безопасность	2.9.	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	2	OK 04-06 OK 09
	Практические занятия			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента.			
Промежуточная аттестация в форме зачета				
6 семестр			26	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание			52	
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Лекционные занятия		2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса.			
	Практические занятия		2	
	Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикли; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).			
	Самостоятельная работа		10	
	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		2	OK 02-03

Тема 3.2. Виды апартаментов	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).	10	OK 04-06 OK 09
	Самостоятельная работа		
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6
7 семестр			26
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Практические занятия	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	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.		
	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.		
Тема 3.4. Питание	Самостоятельная работа	4	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.		
Практические занятия			
Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом.			2

	<p>Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.</p> <p>Самостоятельная работа</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>Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.</p>		
Раздел 4. Развитие и организация туризма		40	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	<p>Практические занятия</p> <p>Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.</p> <p>Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.</p> <p>Самостоятельная работа</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>Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.</p>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	<p>Практические занятия</p> <p>Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.</p> <p>Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.</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;</p>	6	OK 02-03 OK 04-06 OK 09

	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
8 семестр		26	
Тема 4.3. Культура нашей страны	<p>Лекционные занятия</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.</p> <p>Самостоятельная работа</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>Презентация России в устной форме.</p>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	<p>Практические занятия</p> <p>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.</p> <p>Самостоятельная работа</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>Заполнение документов в соответствии со специальностью.</p>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
Тема 4.5. Перспективы профессии.	<p>Практические занятия</p> <p>Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	2	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
		6	

	<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>Собеседование о приеме на работу.</p>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		164	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет иностранного языка

368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Кобякова, д.32,

ауд № 25 (2 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические);

доска -1 шт;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

шкаф книжный – 1 шт.;

наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы);

периодические издания на иностранных языках, словари;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2.Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + еПриложение: учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214>

2. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение: тесты: учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва: КноРус, 2021. — 286 с. — ISBN 978-5-406-08168-6. — URL: <https://book.ru/book/940080>

3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7. — URL: <https://book.ru/book/951955>

4. Рахманов, Д. С. Иностранный язык для студентов СПО: учебное пособие / Д. С. Рахманов, Ю. В. Корнилов. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-7014-1066-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126969>

Дополнительные источники

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, 2024. — 261 с. — ISBN 978-5-406-12783-4. — URL: <https://book.ru/book/952439>

2. Комарова, А. И., Английский язык: туризм и сервис: учебник / А. И. Комарова, И. Ю. Окс. — Москва: КноРус, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-406-09951-3. — URL: <https://book.ru/book/943958>

3. Сербиновская, А. М., Английский язык в сфере туризма и сервиса: учебник / А. М. Сербиновская. — Москва: КноРус, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-406-09158-6. — URL: <https://book.ru/book/942462>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Справочно-правовые системы

Консультант Плюс

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»// www.profspo.ru /.
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // www.book.ru /.
3. Система дистанционного обучения www.LMS Moodle.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>структуру плана для решения задач.</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>приемы структурирования информации.</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности.</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <p>-устный и письменный опрос;</p> <p>-самостоятельных работ.</p> <p>-выполнение тестовых заданий.</p>

<p>В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>определять этапы решения задачи.</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>составлять план действия. определять необходимые ресурсы.</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. реализовывать составленный план.</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>определять задачи для поиска информации.</p> <p>определять необходимые источники информации.</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структуроизировать получаемую информацию.</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска.</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных</p> <p>технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>использовать современное программное обеспечение.</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p>	
---	--

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.

кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы