

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

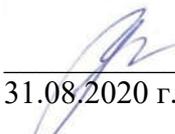
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Учебной дисциплины
ОП.08 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
по специальности
43.02.11 ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС
базовая подготовка**

Краснодар, 2020

СОГЛАСОВАНО

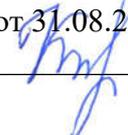
Зам. директора по КОД и МР

 / Т.В. Першакова
31.08.2020 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2020 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Иностранные языки»
Протокол №1 от 31.08.2020 г.
Председатель  / О.С. Коврижных



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

 О.Л. Шутов
31.08.2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Ориентирована на Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 474, зарегистрированного Министерством юстиции России 19.06.2014г. № 32806), входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00. СЕРВИС И ТУРИЗМ.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Подгорная И.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. А.В. Ардашина – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: Филолог. Преподаватель иностранных языков

2. В.Г. Путьлина - ГАПОУ КК КГТК,
Квалификация по диплому: Учитель английского и немецкого языков

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Иностраннй язык в сфере профессиональной коммуникации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностраннй язык в сфере профессиональной коммуникации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 43.00.00. СЕРВИС И ТУРИЗМ.

Рабочая программа адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностраннй язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы. Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение английского языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению английским языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- *применять разговорную и письменную речь на английском языке*
- *применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг;*
- *принимать заказы на английском языке по предоставлению гостиничных и туристических услуг;*
- *применять письменную речь для оформления документации, составления рекламных проспектов для посетителей*

знать:

- *профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации*

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **общих компетенций (ОК)**, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист по гостиничному сервису должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 172 часа, в том числе *вариативной части 172 часа:*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 104 часа, в том числе *вариативной части 114 часа;*

самостоятельной работы обучающегося 58 часов, в том числе *вариативной части 58 часов.*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	172
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	112
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
Составить рассказ; Составить резюме; Подготовить сообщение; Составить рекламное объявление; Выучить диалог; Перевод текста. Написать деловое письмо	58
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамен</i>	

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.08 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов		
			всего	теоретич. обучение	практич. занятия
Раздел 1. Встреча и знакомство. Получение и предоставление данных	30	8	22	2	20
Тема 1.1. Встреча и знакомство	6		6	2	4
Тема 1.2. Получение и предоставление данных	24	8	16		16
Раздел 2. Встреча и прием гостей	42	14	28		28
Тема 2.1. Персонал ресторана	10	4	6		6
Тема 2.2 Заселение в гостиницу	20	6	16		16
Тема 2.3. Приношение извинения	12	4	6		6
Раздел 3. В ресторане	22	10	12		12
Тема 3.1. Заказ блюд	8	4	4		4
Тема 3.2. Состав блюд	8	4	4		4
Тема 3.2. Принятие заказа	6	2	4		4
Раздел 4. Ведение телефонных переговоров	22	8	14		14
Тема 4.1. Разговор и консультирование по телефону	22	8	14		14
Раздел 5. Предложение помощи и совета	28	10	18		18
Тема 5.1. Предложение помощи и совета гостям отеля	28	10	18		18
Раздел 6. Жалобы и претензии	14	4	10		10
Тема 6.1. Работа с жалобами и претензиями гостей	14	4	10		10
Раздел 7. Выселение из гостиницы	14	4	10		10
Тема 7.1. Выселение из гостиницы. Выставление счета гостю	14	4	10		10
Всего по дисциплине	172	58	114	2	112

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.08 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Встреча и знакомство. Получение и предоставление данных			
Тема 1.1. Встреча и знакомство	Содержание учебного материала:	4	2
	Аббревиатура в сфере гостиничных услуг. Профессиональная лексика, разговорные клише, правила этикета.	2	
	Практические занятия по отработке умений применять разговорную и письменную речь на английском языке:		
	1. Практическое занятие № 1: Встреча и знакомство. Изучение лексического материала по теме, составление диалога на заданную тематику. Разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	2. Практическое занятие № 2 Представление людей друг другу. Изучение лексического материала по теме, составление диалога на заданную тематику	2	
Тема 1.2. Получение и предоставление данных	Содержание учебного материала:	22	2
	Практические занятия по отработке умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:		
	3. Практическое занятие № 3: Предоставление данных. Изучение лексического материала. Чтение диалогов. Составление диалога.	2	
	4. Практическое занятие № 4: Работа с текстом «Различные способы приветствия и представления людей в разных странах». Вопросительные, утвердительные и отрицательные предложения в Present Simple	2	
	5. Практическое занятие № 5 Разрешите представиться. Я-менеджер отеля». Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2 2	
	6. Практическое занятие № 6: Получение данных. Чтение диалогов. Составление диалога.		
	7. Практическое занятие № 7 Разрешите спросить. Лексический минимум	2	

		<i>по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.</i>		
	8.	Практическое занятие №8 Работа с текстом «Виды отелей в Британии». Чтение текста, выполнение лексико-грамматических упражнений по теме	2	
	9.	Практическое занятие № 9 Описание видов услуг в отеле. Чтение текста, выполнение лексико-грамматических упражнений по теме. Ролевая игра: «Подбери отель гостю». Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	10.	Практическое занятие № 10 Предоставление услуг отеля, в котором я работаю. Закрепление ранее изученных тем. Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление глоссария по теме 2. Подготовить сообщение «Знаменитые люди в гостиничном и ресторанном бизнесе» 3. Разработать свою визитную карточку	8	2
Раздел 2. Встреча и прием гостей			24	
Тема: 2.1. Персонал ресторана	Содержание учебного материала:		8	
	Практические занятия по отработке умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:			
	11.	Практическое занятие № 11 Описание персонала ресторана: Развитие навыков профессионального общения на иностранном языке. Составление диалога. Аудирование. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	12.	Практическое занятие № 12: Описание видов ресторанов. Отработка лексики по теме. Составление диалога.	2	
	13.	Практическое занятие № 13: Работа с текстом «Рестораны в различных странах». Чтение текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	4	

	<i>Составить презентацию места общественного питания в нашем городе.</i>		
Тема 2.2. Заселение в гостиницу	Содержание учебного материала:	10	
	<i>Практические занятия по отработке практических умений принимать заказы на английском языке по предоставлению гостиничных и туристических услуг:</i>		2 2
	14. Практическое занятие № 14: Работа с текстом: «Заселение в гостиницу». Чтение и перевод диалогов по теме. Составление диалога по образцу. Отработка диалога устно. Закрепление диалогических навыков. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	15. Практическое занятие № 15: Заселение с предварительным бронированием. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	16. Практическое занятие № 16: Заселение без бронирования номера. Составление диалога по образцу. Отработка диалога устно. Закрепление диалогических навыков	2	
	17. Практическое занятие № 17: Заполнение документов при заселении гостя. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	18. Практическое занятие № 18: Предложение разных категорий номеров гостям отеля. Закрепление диалогических навыков. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	19. Практическое занятие № 19: Дополнительные услуги отеля. Составление диалога по образцу. Отработка диалога устно. Закрепление диалогических навыков	2	
	20. Практическое занятие № 20: Виды гостиниц. Изучение и обработка лексики по теме. Составление диалога	2	
	21. Практическое занятие № 21: Работа с текстом «Гостиница «Плаза». Чтение и перевод текста. Ответы на вопросы. Выполнение упражнений к тексту.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i>	6	

	1. Составить глоссарий по теме 2. Ролевая игра: «Заселение в гостиницу»		2
Тема 2.3 Приношение извинения	Содержание учебного материала:	8	
	Практические занятия по отработке практических умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:		
	Практическое занятие № 22: Приношение извинения. Чтение и перевод диалогов по теме. Составление диалога по образцу. Отработка диалога устно. Закрепление диалогических навыков.	2	
	Практическое занятие № 23: Работа с текстом «Мы очень сожалеем, что...» Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту.	2	
	Практическое занятие № 24: Моделирование ситуации: Приношение извинений в экстраординарных ситуациях гостиницы. Чтение и перевод диалогов по теме. Составление диалога по образцу. Отработка диалога устно. Закрепление диалогических навыков. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить глоссарий по теме 2. Ролевая игра: «Извините за доставленные неудобства»	4	
Раздел 3. В ресторане		18	
Тема 3.1. Заказ блюд	Содержание учебного материала:	8	2
	Практические занятия по отработке практических умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:		2
	25 Практическое занятие № 25: Заказ блюд. Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке	2	
	26 Практическое занятие № 26: Выбор меню. Чтение и перевод диалогов по теме. Составление диалога по образцу. Отработка диалога устно. Закрепление диалогических навыков.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Выучить диалог «Я хочу заказать...» 2. Составление глоссария по теме	4	2
Тема 3.2. Состав блюд	Содержание учебного материала:	8	2

	<i>Практические занятия по отработке практических умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:</i>		2
	27 <i>Практическое занятие № 27: Составление блюд. Чтение и перевод диалогов по теме. Составление диалога по образцу. Отработка диалога устно. Закрепление диалогических навыков.</i>	2	2
	28 <i>Практическое занятие № 28: Работа с текстом «Британские пабы». Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений по тексту</i>	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий по теме</i>	4	
Тема 3.3 Принятие заказа	Содержание учебного материала:	6	
	<i>Практические занятия по отработке практических умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:</i>		
	<i>Практическое занятие № 29: Принятие заказа. Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 30: Ваш заказ – это.... Чтение и перевод диалогов по теме. Составление диалога по образцу. Отработка диалога устно. Закрепление диалогических навыков</i>	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий по теме</i>	2	
Раздел 4. Ведение телефонных переговоров		26	2
Тема 4.1.Разговор и консультирование по телефону	Содержание учебного материала:		2
	<i>Практические занятия по отработке практических умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:</i>		
	31 <i>Практическое занятие № 31: Проведение телефонных разговоров. Отработка лексических единиц. Выполнение упражнений по теме. Составление брошюры с информацией об услугах отеля на английском языке.</i>	2	
	32 <i>Практическое занятие № 32: Бронирование номера по телефону. Отработка лексических единиц. Выполнение упражнений по теме. Составление диалога по теме. Профессиональную лексику, разговорные</i>	2	

		клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации.		
	33	Практическое занятие № 33: Составление правил телефонного этикета. Правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта) по телефону. Составление презентации гостиницы по выбору.	2	
	34	Практическое занятие №34: Консультирование по телефону. Чтение и составление диалогов по заданной тематике. Профессиональную лексику, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации.	2	
	35	Практическое занятие № 35: Составление и написание бланка бронирования номера. Ведение деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем	2	
	36	Практическое занятие №36: Переговоры по телефону. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	
	37	Практическое занятие № 37: Заказ обслуживания в номер. Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1.Составить собственное резюме 2.Написать деловое письмо о подтверждении бронирования номера	8	
Раздел 5. Предложение помощи и совета			28	
Тема 5.1.	Содержание учебного материала:		18	2
Предложение помощи и совета гостям отеля	Практические занятия по отработке практических умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:			2
	38	Практическое занятие № 38: Как пройти? Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке	2	
	39	Практическое занятие № 39: Работа с текстом «Музеи Парижа». Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	40	Практическое занятие № 40 Работа с текстом «Подсказки путешественнику». Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-	2	

		<i>грамматических упражнений</i>		
	41	Практическое занятие №41 Как доехать до галереи? <i>Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке</i>	2	
	42	Практическое занятие № 42 Где находится...? <i>Чтение, составление и отработка диалогов по теме</i>	2	
	43	Практическое занятие №43 Работа с текстом «Путешествие на самолете». Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	
	44	Практическое занятие № 44 Предложение помощи и совета. <i>Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке</i>	2	
	45	Практическое занятие № 45 Разрешите спросить...? Чтение, составление и отработка диалогов по теме	2	
	46	Практическое занятие №46 Работа с текстом «Путешествие на поезде». Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся: Составить карту вымышленного города с достопримечательностями и указать, как до них добраться</i>	10	
Раздел 6. Жалобы и претензии			14	2
6.1. Работа с жалобами и претензиями гостей.		Содержание учебного материала:	10	
		<i>Практические занятия по отработке практических умений применять письменную речь для оформления документации, составления рекламных проспектов для посетителей:</i>		
	47	Практическое занятие № 47 Анализ жалоб, претензий гостей. Изучение правил ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем. Написание ответа на жалобу или претензию. Профессиональную лексику, разговорные клише, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	48	Практическое занятие № 48 Работа с текстом «Обслуживание в банке» Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	

	49	Практическое занятие № 49 Моделирование ситуаций: Жалобы гостей на услуги отеля. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	
	50	Практическое занятие № 50 Моделирование ситуаций: Жалобы гостей на услуги ресторана. Лексический минимум по теме, лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке	2	
	51	Практическое занятие № 51 Моделирование ситуаций: Жалобы гостей на обслуживание номеров. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить диалог с конфликтной ситуацией 2. Составить глоссарий по теме		4	
Раздел.7 Выселение из гостиницы			14	2
Тема 7.1. Выселение из гостиницы. Выставление счета гостю	Содержание учебного материала:		10	2
	Практические занятия по отработке практических умений применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг:			
	52	Практическое занятие № 52: Выселение из гостиницы. Правила оформления документов и составление отчетов. Составление и оформление документов по образцу.	2	
	53	Практическое занятие № 53: Выставление счета гостю. Составление, чтение и отработка диалогов по теме. Профессиональную лексику, разговорные клише, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации	2	
	54	Практическое занятие № 54: Оплата счета наличными. Составление, чтение и отработка диалогов по теме	2	
	55	Практическое занятие № 55: Оплата счета банковской картой. Составление, чтение и отработка диалогов по теме	2	
	56	Практическое занятие № 56: Выражение благодарности за прекрасное обслуживание. Составление, чтение и отработка диалогов по теме	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать деловое письмо		4	
Всего			153	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

1. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ) согласно Паспорту кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Парты ученические	15
2.	Стулья	30
3.	Стол преподавателя	1
4.	Доска	1
5.	Сплит система	1
6.	Ноутбук	1
7.	Наушники	8
8.	Комплект компьютерного лингафонного оборудования на 10 мест	1
9.	Географические карты Великобритании и США	2
10.	Грамматические таблицы	5
11.	Тематические плакаты	5
12.	Словари	12
13.	Шкаф	1
14.	Портреты зарубежных и русских знаменитостей	5
15.	Таблицы по латинскому языку	3

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гончарова, А.Т. Английский язык для гостиничного бизнеса: учебное пособие для профессионального образования. - Изд. 10-е. - М.: Академия, 2015. - 140 с.

2. Ишимцева К.В., Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие/ К.В. Ишимцева, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017.- 192с. - ПРОФИль.

Дополнительные источники:

3. Агабекян, И.П. Английский язык: учебное пособие для СПО. - Изд. 27-е, Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 319с. (Среднее профессиональное образование).

4. Голубев, А.П. Английский для экономических специальностей: учебник/ А.П. Голубев, И.Б.Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова - М.: КНОРУС, 2016.- 400с. - (Среднее профессиональное образование). - URL:<http://www.book.ru/>

5. EnglishforColleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова. -М.: КноРус, 2016. -281 с. -СПО. - URL :<http://www.book.ru/>

Интернет-ресурсы:

7. TheFreeDictionary.com: языковые и тематические словари онлайн: <http://www.thefreedictionary.com>

8. Английский язык онлайн.:<http://www.native-english.ru>/<http://britishcouncil.ru>/[http:// homeenglish.ru/](http://homeenglish.ru/)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - на хорошем уровне применять разговорную и письменную речь на английском языке - применять профессиональную лексику при оказании гостиничных услуг; - принимать заказы на английском языке по предоставлению гостиничных и туристических услуг; - применять письменную речь для оформления документации, составления рекламных проспектов для посетителей 	<ul style="list-style-type: none"> – домашние задания проблемного характера ПЗ № 44 – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; ПЗ № 30,33,34 <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -профессиональная лексика, разговорные клише, правила этикета, позволяющие свободно общаться на иностранном языке в сфере профессиональной коммуникации 	