



УТВЕРЖДЕНО:
Советом филиала ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.
Махачкале
Протокол № 06/1 от «27» января 2024г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
по специальности: *43.02.16 Туризм и гостеприимство*
Квалификация: *специалист по туризму и гостеприимству*
год начала подготовки: 2024

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>к.ф.н. Кичаева У.А.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ПШССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство</i>	<i>Темирбекова А.З.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

- 1** **Общая характеристика рабочей программы дисциплины**
- 2** **Структура и содержание учебной дисциплины**
- 3** **Методические указания по проведению практических
занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической
подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4** **Фонд оценочных средств дисциплины**
- 5** **Условия реализации программы дисциплины**
- 6** **Информационное обеспечение реализации программы**



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности»

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностраный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимства»

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04-06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- 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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;- взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые	<ul style="list-style-type: none">- 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.- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);- общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);- правила чтения текстов профессиональной направленности;- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.




	профессиональные темы; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; -общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить иностранные тексты	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	130
<i>в т.ч. в форме практической подготовки (если предусмотрено)</i>	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы (если предусмотрено)	*
практические занятия (если предусмотрено)	116
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	*
контрольная работа (если предусмотрено)	*
Самостоятельная работа ¹	-
Промежуточная аттестация (консультация – 2 часа)	12+2

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 5

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»
наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
	Раздел 1. Общие сведения о туризме 14 часов		
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> 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. <u>Устная речь:</u> Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. <u>Письмо:</u> Визитная карточка. Образцы визитных карточек.	10	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Грамматический материал: 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.	2	
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. <u>Устная речь:</u> Фразы согласия или несогласия.	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09



	<p><u>Письмо</u>: Реклама туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений. Грамматический материал: глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.</p>		
	<p style="text-align: center;">Раздел 2. Организация путешествий</p>		
<p>Тема 2.1. Виды путешествий</p>	<p>Содержание учебного материала <u>Чтение</u>: Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. <u>Устная речь</u>: Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров. <u>Письмо</u>: Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии. Грамматический материал: модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.</p>	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составить электронное сообщение с информацией о путешествии</p>		
<p>Тема 2.2. Путешествие по воздуху</p>	<p><u>Чтение</u>: 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. <u>Устная речь</u>: Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы. <u>Письмо</u> Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений. Грамматический материал: будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.</p>	4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09



	Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2	
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Содержание учебного материала Чтение: Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Устная речь: Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос. Письмо: 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. Грамматический материал: 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	4	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Самостоятельная работа обучающихся Составить программу железнодорожного тура		
Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала Чтение: Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Устная речь: Изменение планов, отмена брони. Письмо: Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов. Грамматический материал: вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»	4	OK 02-03 OK 04-06 OK 09
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала Чтение: Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в	4	OK 02-03 OK 04-06 OK 09



	<p>страну; транспорт. <u>Устная речь:</u> Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия. <u>Письмо:</u> информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника. Грамматический материал: 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>Тема 2.6. Пешеходные туры</p>	<p>Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. <u>Устная речь:</u> Составление пешеходных маршрутов. <u>Письмо:</u> Графическое изображение маршрутов, работа с картой. Грамматический материал: сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.</p>	<p>4</p>	<p>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</p>
<p>Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры</p>	<p>Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> 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. <u>Устная речь:</u> Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях. <u>Письмо:</u> Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов. Грамматический материал: указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.</p>	<p>6</p>	<p>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</p>



Тема 2.8. Маршруты путешествий	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. <u>Устная речь:</u> Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. <u>Письмо:</u> Составление маршрутов. Грамматический материал: неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги	4	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. <u>Устная речь:</u> Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. <u>Письмо:</u> Письмо-извинение на жалобу клиента. Грамматический материал: модальные глаголы – советы, разрешения, запреты	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Раздел 3. Гостиничное обслуживание 24 часа			
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. <u>Устная речь:</u> Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. <u>Письмо:</u> Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице. Грамматический материал: артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. <u>Устная речь:</u> Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09



	гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи. <u>Письмо:</u> Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений. Грамматический материал: видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).		
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. <u>Устная речь:</u> Сообщение информации о предоставляемых услугах. Презентация гостиницы. <u>Письмо:</u> Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице. Грамматический материал: условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. <u>Устная речь:</u> Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане. <u>Письмо:</u> Составление меню. Грамматический материал: 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.	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	Раздел 4. Развитие и организация туризма 30 часов		
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала <u>Чтение:</u> Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. <u>Устная речь:</u> Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	6	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09




ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 11

	<p><u>Письмо</u>: Буклеты и рекламные материалы по теме занятия. Электронные сообщения с информацией по теме занятия. Заполнение бланков-заказов и других документов в туристическом агентстве.</p> <p>Грамматический материал: неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.</p>		
<p>Тема 4.2. Расчеты. Деньги</p>	<p>Содержание учебного материала <u>Чтение</u>: Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. <u>Устная речь</u>: Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты. <u>Письмо</u>: Бланки и другие документы по теме занятия. Образцы документов в соответствии со специальностью. Грамматический материал: <u>прямая/косвенная речь</u>; <u>правило согласования времен</u>.</p>	6	<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p>
<p>Тема 4.3. Культура нашей страны</p>	<p>Содержание учебного материала <u>Чтение</u>: Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. <u>Устная речь</u>: Презентация России. <u>Письмо</u>: Буклет о своей стране (Fact file).</p>	6	<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p>
<p>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</p>	<p>Содержание учебного материала <u>Чтение</u>: 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. <u>Письмо</u>: Заполнение документов, написание и составление своих материалов в соответствии со специальностью.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Составление своих материалов в соответствии со специальностью.</p>	6	<p>ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09</p>
<p>Тема 4.5. Перспективы</p>	<p>Содержание учебного материала <u>Чтение</u>: Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки,</p>	6	<p>ОК 02-03 ОК 04-06</p>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 12

профессии.	необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме. <u>Устная речь:</u> Собеседование о приеме на работу. <u>Письмо:</u> Письмо-заявление о приеме на работу. Резюме. Образцы резюме: как принято в США, в Великобритании, в России.		ОК 09
Итого:		112	
Промежуточная аттестация		12	
Консультации		2	
Всего:		126	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

В соответствии с учебным планом в тематическом планировании приводится распределение часов по темам практических занятий.

Практические занятия – форма учебного занятия, на котором педагог организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения соответствия поставленных задач

Практические занятия реализуются в форме: семинара (беседа, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, групповой опрос, взаимопрос, комбинированный опрос, круглый стол), практической работы (упражнение, задание, эссе).

3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/семинаров

№	Практические занятия
1	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. 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.
2	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 (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.
3	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.
4	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 путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.
5	Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный



	<p>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>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>
6	<p>Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.</p> <p>Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.</p>
7	<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 (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>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>
8	<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>
9	<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); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
10	<p>Изменение планов, отмена брони.</p> <p>Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.</p>
11	<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>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>



	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.
12	Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.
	13
14	Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.
	15
16	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.
	17
18	Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов.
	19
20	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента.
	21



	<p>цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).</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>
22	<p>Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.</p>
23	<p>Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (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>
24	<p>Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.</p>
25	<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 предложениями 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>
26	<p>Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.</p>
27	<p>Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. 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>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>
28	<p>Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.</p>
29	<p>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.</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>



	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.
30	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.
31	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.
32	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 профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.
33	Презентация "Россия" в устной форме.
34	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.
35	Заполнение документов в соответствии со специальностью.
36	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме. 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.
37	Собеседование о приеме на работу.

Содержание практических работ

Тема 1. Туризм. Профессии в туризме.

Студент должен иметь представление о профессиях в туризме, об обязанностях специалиста по туризму, рабочем дне на работе, навыках, необходимых для различных профессий в сфере туризма, а так же национальностях и языках.

Студент должен освоить лексику по теме и применить ее в интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Знать определения: «Туризм» и «Турист».

Вопросы и задания для самоконтроля:



1. Составьте свою визитную карточку. Укажите в ней ФИО, фирму, должность, контактный телефон, адрес, предоставляемые услуги, электронную почту. Имейте в виду, что вы - специалист по туризму.
2. Дополните таблицу.

Country	Capital	Nationality	Language
America	Washington	American	English
Brazil	.....	Brazilian	Portuguese
.....	Beijing	Chinese	.....
Canada	.....	Canadian	English, French
Czech Republic	.....	Czech	.....
Denmark	Copenhagen	.....	Danish
Egypt	Cairo	Egyptian	.....
England	.....	English	.....
France	Paris	.....	French
.....	Berlin	German	German
.....	Athens	Greek	Greek
Japan	.....	Japanese	Japanese
New Zealand	Wellington	New Zealander	.....
Poland	Warsaw	Polish	.....
.....	Moscow	Russian	Russian
.....	Edinburgh	.....	English
Spain	.....	Spanish	Spanish
Thailand	Bangkok	Thai	Thai
Turkey	.....	Turkish	Turkish
Wales	Cardiff	.....	Welsh, English

Тема 2. Стратегии туристического бизнеса.

Студент должен иметь представление о рынке туризма, целях и задачах туристических компаний, конкурентах, направлении туризма, рекламе в туризме, знать лексику по теме, в том числе фразы согласия ли не согласия, составлять программу туров, гостиниц услуг.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Подготовьте презентацию на тему «Туристические компании нашего города».
2. Составьте рекламу тура.

Раздел 2. Организация путешествий.

Тема 1. Виды путешествий.

Студент должен иметь представление о видах путешествий в зависимости от времени года, продолжительности, цели и интересов, уметь запросить информацию о путешествиях по телефону и письменно, уметь отвечать на телефонные звонки, правильно вести телефонные разговоры, писать письмо – подтверждение информации, заполнять бланк с информацией о путешествии.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Составьте письмо – запрос информации. Имейте в виду, что Вы – специалист сферы туризма.
2. Заполните таблицу.



Виды путешествий	Время года	Продолжительность по времен	Цель	Преимущества	Недостатки
1. По воздуху:					
Самолёт					
2. Наземный транспорт:					
Поезд					
Автобус					
Автомобиль					
Автостоп					
Путешествие пешком					
Экскурсия по городу					
3. Круизы					
Морской круиз					
Речной круиз					

3. Составьте письмо-подтверждение информации. Имейте в виду, что Вы – специалист сферы туризма.
4. Составьте высказывание (15-20 предложений) о своем путешествии, используя лексику по теме.

Тема 2. Путешествие по воздуху.

Студент должен сделать описание аэропорта и его служб: регистрация, таможня, паспортный контроль, багаж; знать правила безопасности в самолете, сокращение, символы, уметь читать авиабилет и монитор в аэропорту; уметь бронировать место на самолет: у окна, у прохода классы, время, дату, авиакомпанию, рейс.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Составьте реферат о британских авиалиниях "British Airways"
2. Составьте кроссворд на тему « В аэропорту» или « В самолете».
(Минимальное количество слов по вертикали 10, по горизонтали:10)

Тема 3. Путешествие наземными видами транспорта.

Студент должен иметь представление о путешествии наземными видами транспорта (по железной дороге, в автобусе, автомобиле, о ценах и скидках на билеты). Студент должен уметь писать письмо – запрос, ответ на запрос информации, подтверждение информации о железно дорожном транспорте.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Опишите поездку на поезде с пересадками из Череповца до Владивостока.
2. Напишите преимущества и недостатки путешествия на автомобиле.
3. Составьте правила ведения телефонного разговора (10 - 12 правил).



4. Составьте письмо – ответ на запрос информации. Имейте в виду, что Вы - специалист по туризму.

Тема 4. Круизы.

Студент должен знать определение круиза. Иметь представление о паромах, путешествиях на лайнере, услугах и расположении помещений на лайнере / пароме; уметь написать письмо – подтверждение брони отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Нарисуйте схему лайнера (укажите и подпишите расположение помещений, развлечений, предоставляемых услуг, места приема пищи и напитков, палубы и т.д.)
2. Напишите письмо – подтверждение брони. Имейте в виду, Вы - специалист в сфере туризма.
3. Сделайте презентацию речного круиза.

Тема 5. Международные путешествия.

Студент должен иметь представление о названии стран, национальностях, языках, знать климат и погоду, местные достопримечательности и развлечение, всемирно известные достопримечательности, знать условия въезда в страну, транспорт; делать презентацию курорта, объяснить программу и маршрут путешествия; планировать и составлять свой маршрут путешествия, вести путевой дневник, писать информационное письмо по теме занятия, рекламное объявление, делать буклеты и видеоматериалы.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Представьте, что вы гость из-за рубежа. Расскажите о своей стране. Используйте творческий подход к презентации, а также укажите на национальные особенности своей страны.
2. Напишите реферат о достопримечательностях разных стран.
3. Составьте глоссарий по теме.

Тема 6. Пешеходные туры.

Студент должен иметь представление о пешеходных турах, походах в горы, по сельской местности, пейзажах, ландшафтах; знать правила безопасности в походе, уметь составлять пешеходный маршрут, работать с картой.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Разработайте и напишите правила безопасности в походе.
2. Составьте схему вашего пешеходного маршрута (по сельской местности / в горах) и опишите его.

Тема 7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры.

Студент должен иметь представление о туристических информационных центрах, о достопримечательностях и исторических местах (замках, монастырях, дворцах и др.); городском транспорте (метро, трамвай, автобус, такси); развлечениях в городе (музеях и выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях, парках и аттракционах); уметь описывать процессы



изготовления национальных напитков; объяснить путь в городе; описывать достопримечательности; знать город и его транспортные маршруты.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Составьте схему городского маршрута и опишите ее.
2. Опишите процесс изготовления национальных напитков.
3. Создайте коллаж на тему «Достопримечательности городов

Великобритании».

Тема 8. Маршруты путешествий.

Студенту должен иметь представление о маршруте путешествия: программа отдыха, эко туризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие; предвидеть проблемы во время путешествий; составлять маршрут и обсуждать маршрут и программу с клиентами.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Дайте развернутый ответ (10-15 предложений) на вопрос «Что такое экотуризм?»
2. Что вы возьмёте в путешествие, обоснуйте свой выбор (10-12 предложений).
3. Напишите реферат «Этикет в разных странах».

Тема 9. Путешествия и безопасность.

Студент должен знать о советах туристам, связанных со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службах и профессиях, обеспечивающих безопасность туристов; страховании, должен знать правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.), уметь улаживать жалобы и претензии клиентов, оформлять письмо извинение на жалобу клиентов.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Дайте советы туристам по безопасности в путешествиях.
2. Составьте сообщение на тему «Страхование туристов».
3. Оформите письмо-извинение на жалобу клиента. Имейте ввиду, что Вы – специалист сферы туризма.
4. Заполните таблицу.

Жалоба клиента	Меры, принятые для улаживания жалобы

Раздел 3. Гостиничное обслуживание.

Тема 1. Гостиницы и другие места проживания.

Студент должен знать типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; должен иметь представление о развитии гостиничного бизнеса, уметь делать описание гостиницы и услуг, составлять буклеты о гостиницах, знать символы, обозначающие услуги в гостинице, уметь вести деловые переговоры при посещении гостиницы представителем туристического агентства.

Вопросы и задания для самоконтроля:



1. Составить глоссарий по теме «Гостиницы».
2. Сделайте презентацию различных мест проживания (гостиница, хостел, общежитие, апарт - отель, флотель, аэротель, спа - отель, мотель, пансион, кемпинг, гостевой дом, бунгало, бутик – отель, санаторий, алькасар и др)
3. Создайте буклет одной из гостиниц города Череповца.
4. Составьте и инсценируйте диалог по темам «На ресепшене», «Заказ гостиничного номера», «Запрос информации об услугах, предоставляемых гостиницей», «Приём гостей в гостинице». Работайте в паре.

Тема 2. Виды апартаментов.

Студент должен иметь представление о приёме, регистрации и размещении гостей, условия оплаты и условия проживания гостиницы, знать фразы делового общения, употребляемые при встрече и размещении гостей в гостинице, рассматривать жалобы гостей в гостинице, вызывать экстренную помощь, уметь посылать электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Нарисуйте символы, обозначающие услуги в гостинице и объясните их.
2. Напишите письмо – подтверждение брони гостиничного номера.
3. Предложите новую (свою) классификацию фраз делового общения.

Тема 3. Виды услуг в гостинице.

Студент должен иметь представление о видах услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги, автомобиль напрокат, уметь информировать о предоставляемых услугах, делать презентацию гостиницы и факс-запрос, на проведение конференции в гостиницы.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Ранжируйте услуги, предоставляемые в гостиницах, и обоснуйте свой выбор критериев.
2. Составьте факс-запрос на проведение конференции в гостинице.
3. Оформите жалобу на услуги в гостинице и предложите ее решение.

Тема 4. Питание.

Студент должен знать виды предприятий питания (рестораны, кофе, бары, столовые), уметь составлять меню, знать особенности национальной кухни, виды продуктов и их приготовление, этикет за столом, уметь заказать блюдо, объяснить, из чего оно состоит и как его приготовить.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Напишите реферат на тему «Этикет за столом в разных странах».
2. Составьте меню.
3. Придумайте ситуацию на тему «в ресторане» и обыграйте ее в диалоге.

Раздел 4. Развитие и организация туризма.

Тема 1. Работа туристических агентств.

Студент должен иметь представление о работе туроператора и его обязанностях, о продаже туров по путёвке, истории создания и перспективы



развития туристических агентств, ознакомительных турах, уметь составить диалог - продажа путёвки, телефонный разговор- назначение встречи, оформить буклеты и рекламные материалы по теме занятия, заполнить бланки-заказы и другие документы в туристическом агентстве.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Подготовьте сообщение по теме «Организация местных туров».
2. Опишите преимущества и недостатки туров по путевке (package holidays).
3. Разработайте туристический продукт и оформите буклет.

Тема 2. Расчёты. Деньги.

Студент должен иметь представление о валютах разных стран и обмене валют, различных видах оплаты, кредитных картах, сроках оплаты, документах: счета, квитанции, накладные; уметь вести телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты, заполнять бланки и другие документы.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Составьте глоссарий по теме.
2. Составьте сообщение о валютах стран мира.
3. Обрисуйте в общих черта документы, связанные с наличной и безналичной оплатой. Дополните таблицу по образцу.

документы	основные характеристики	где применяются?	для чего нужны?	.....
кредитная карта (credit card)	limit, the availability and duration of the grace period, the honesty of grace, cash back	almost everywhere: in shops, internetshops, airports, restaurants. hotels etc.	to have and use money in order to return them without paying interest.	
счета				
квитанции				
накладные				
.....				

Тема 3. Культура нашей страны.

Студент должен знать культуру нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр; устанавливать соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Составьте ежемесячный список праздников, которые отмечаются в России и опишите каждый из них на английском языке.
2. Составьте буклет о своей стране (Fact file).
3. Напишите доклад о традициях нашей страны.

Тема 4. Источники в туристическом бизнесе.

Студент должен знать источники туристического бизнеса: 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; уметь заполнять документы написание и составление своих материалов в соответствии со специальностью.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Составьте путеводитель по городу Подольск.
2. Дайте развернутые ответы на вопросы:
 - Какие источники в туристическом бизнесе вам известны?
 - Чем каждый из них отличается от других?

Тема 5. Перспективы профессии.

Студент должен иметь представление о перспективах профессии: устройство на работу; умение и навыки, не обходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Составьте Резюме (CV = Curriculum Vitae).
2. Составьте и инсценируйте диалог. Тема «собеседование при приеме на работу».

4. Фонд оценочных средств дисциплины

4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3	ДФК
4	ДФК
5	ДФК
6	экзамен

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<ul style="list-style-type: none"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; - применять различные формы и виды устной и письменной 	<ul style="list-style-type: none"> строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; - применяет различные формы и виды устной и письменной 	<p><i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной</p>



<p>коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <ul style="list-style-type: none">- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;- понимать тексты на базовые профессиональные темы;- составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;- переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	<p>коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <ul style="list-style-type: none">- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;- понимает тексты на базовые профессиональные темы;- составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;-общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;- переводит иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);- самостоятельно совершенствует устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	<p>работы <i>Для промежуточной аттестации:</i> ДФК</p>
<p>Знать: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);- общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);- правила чтения текстов профессиональной направленности;- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;- формы и виды устной и	<p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);применяет общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);применяет правила чтения текстов профессиональной направленности;применяет правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;применяет правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;применяет формы и виды устной и	<p><i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы <i>Для промежуточной аттестации:</i> ДФК, экзамен</p>



письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.	письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.	
--	--	--

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы <i>Для промежуточной аттестации:</i> ДФК, экзамен
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме практических занятий, самостоятельных работ устного опроса.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена

Входной контроль

Входной контроль по учебной дисциплине проводится с целью выявления, результатов, необходимых для дальнейшего успешного обучения.

Входной контроль по учебной дисциплине включает:

1. Вопросы для входного контроля
2. Ведомость результатов входного контроля знаний
3. Краткая аналитическая справка по группе

Текущий контроль



Текущий контроль результатов обучения обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения обучающимися образовательной программы;
- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организация самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, предметной кафедры и колледжа.

Текущий контроль организован так, чтобы каждый студент за учебный месяц имел не менее двух оценок. В конце семестра у каждого студента должна быть аттестация по каждому учебному месяцу, что позволит достаточно объективно оценить знания по пройденному материалу.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр.

Основными формами промежуточной аттестации по учебной дисциплине являются:

- ДФК
- экзамен.

4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических занятий, самостоятельных работ, устного опроса, тестовых заданий.

Входной контроль Test №1.

Answer the questions:

1. What is the best job in tourism in your opinion?
2. What are the main tourist attractions in your region?
3. What travel agents in you region do you know?
4. Have you ever been a tourist?
5. What does it mean to be a tourist?
6. Where do you usually spend your holiday?
7. Do you prefer to travel within your own country or abroad?
8. What does a person need to start travelling?
9. What is inbound and outbound tourism?
10. What does tourism mean to me?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 100-86 % правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 85-71 %; правильных ответов
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 70-56 % правильных ответов;



- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал менее 55 % правильных ответов.

Входной контроль

Test №2.

Read the text. Translate it. Make up 10 questions to the text:

Tour Escort

All escorted tours are accompanied by a tour escort, sometimes called a tour conductor, tour manager, tour director, or tour courier. Although many escorts know a great deal about social, political, historical, and physical features of the places on the itinerary, their primary responsibility is to ensure the smooth operation of the tour. They act as the tour operator's representatives and must be capable of making quick decisions, if necessary. The tour escort must be patient, adaptable, imaginative, good-humoured, tolerant and must pay attention even to the smallest details.

Any tour escort should know the contents of the brochure used to promote the tour – the itinerary and its features. An escort needs to prepare even more carefully if the tour is not one of a regular series, or if it is the first of a series of tours. He or she must be able to answer any question that may arise on the tour.

The escort should have the list of all the tourists, known as the “manifest”, and a rooming list indicating singles, doubles, twins and triples. Tourists with disabilities or special dietary needs should be noted, and the escort should check that necessary arrangements have been made for these special needs with hotels and restaurants.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 100-86 % правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 85-71 % правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 70-56 % правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал менее 55 % правильных ответов.

Ведомость результатов входного контроля знаний Входная контрольная работа

Специальность (профессия) _____
Группа _____
Дисциплина _____
Преподаватель _____
Дата « _____ » _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. студента	Номер варианта (билета)	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



Краткая аналитическая справка по группе:

1. Статистические данные по результатам входного контроля (кол-во «5», «4», «3», «2», процентное соотношение).

Общее количество студентов в группе _____

Количество присутствовавших студентов _____

Количество «5» _____ чел., _____ %

Количество «4» _____ чел., _____ %

Количество «3» _____ чел., _____ %

Количество «2» _____ чел., _____ %

Качественная успеваемость _____ %

Средний балл _____

2. Анализ содержания контрольно- измерительных материалов.

(форма, вид задания, степень сложности, на выявление каких компетенций направлены предлагаемые задания).

3. Аналитическая информация.

- Интерпретация результатов.

- Выявленные проблемы.

- Пути решения выявленных проблем (конкретные механизмы со стороны преподавателя) или предложения по данной проблеме.

Преподаватель _____ / _____

Задания для проведения текущего контроля TOURISM.

1. Write down the nationality, language and capital.

France, Austria, Finland, Germany, Ireland

2. Fill in the articles.

1. ... Everest was first climbed in 1953.
2. ... Milan is in ... north of ... Italy.
3. ... Africa is much larger than ... Europe.
4. Last year I visited ... Mexico and ... United States.
5. ... South of ... England is warmer than ... north.

3. Write down the definition to tourism and tourists.

4. Make out a dialogue between travel agent and a customer. Introduce yourself. Make a small talk.

5. Answer the questions.

1. What is the best job in tourism in your opinion?
2. What are the main tourist attractions in your region?
3. What travel agents in you region do you know?
4. Have you ever been a tourist?
5. What does it mean to be a tourist?
6. Where do you usually spend you holiday?
7. Do you prefer to travel within your own country or abroad?
8. What does a person need to start travelling?



9. What is inbound and outbound tourism?

What does tourism mean to me?

Types of Tourism.

1. Translate into English

Приключенческий туризм, зависеть от, играть в азартные игры, верховая езда, остров, выездной туризм, пенсионеры, посещать, конгресс, оборудование, лагерь отдыха, миссия, переговоры, требовать

2. Fill in the words

1. ... tourism is one part of business tourism.
2. Sporting tourists enjoy exercise and natural
3. During ... travel clerks get familiar with local facilities.
4. The incentive tour is a reward or to a successful employee.
5. An employer often sets ... for an employee to exceed his quota.

3. Answer the questions

1. How is leisure tourism called?
2. How will instructors prepare travelers for sporting tours?
3. Where are business facilities?
4. How popular is incentive tourism?
5. What is the main purpose of travel clerks on a FAM tour?

4. Translate into English

1. Завтра наши менеджеры будут отбирать и принимать на работу новых турагентов.
2. Мы не будем планировать большую прибыль на будущий год. Мы только начнем изучать рынок.
3. Сегодня вечером будет интересная развлекательная программа. – Что это будет за программа? Это будет программа для детей или для взрослых? Что она будет включать?
4. Я собираюсь стать гидом-переводчиком. В следующем году я буду изучать еще один иностранный язык.
5. Где ваша тургруппа будет послезавтра? – Мы будем в горах. Завтра мы отправляемся в спортивный тур.

5. Make up the questions.

1. The tour instructor will explain the details of the route tomorrow. (Who, What, When.)
2. The government officials will travel on this mission again soon. (Who, What kind of, When.)
3. Our customer will attend the international exhibition next Monday afternoon. (Who, Whose, What, What kind of ..., When.)

People in Tourism.

1. Make up 10 question for the interview and give your answers.

2. Imagine that you are looking for a job. Using you practice experience write a letter of enquiry for the job as a travel agent.

3. Match the words with their definitions.

1. Certification a) people who say what your talents and skills are
2. Reference b) a document that shows your work and educational Experience which you give to possible employers
3. Curriculum vitae c) a prize for every good work



4. Vocational d) relating to skills needed for a job
5. Safety record e) a document that shows you have completed training
For a specific skill
6. Service award f) a history of following safety rules and not having
accidents.

4. Write sentences about the work these people do.

For example: He is a golf instructor. His job is to teach people to play golf.

He (she) is in charge of...

He (she) is responsible for ...

He (she) looks after...

a skiing instructor, a fitness center instructor, a boatman, a waiter

5. Make up 10 questions to the text.

Tour Escort

All escorted tours are accompanied by a tour escort, sometimes called a tour conductor, tour manager, tour director, or tour courier. Although many escorts know a great deal about social, political, historical, and physical features of the places on the itinerary, their primary responsibility is to ensure the smooth operation of the tour. They act as the tour operator's representatives and must be capable of making quick decisions, if necessary. The tour escort must be patient, adaptable, imaginative, good-humoured, tolerant and must pay attention even to the smallest details.

Any tour escort should know the contents of the brochure used to promote the tour – the itinerary and its features. An escort needs to prepare even more carefully if the tour is not one of a regular series, or if it is the first of a series of tours. He or she must be able to answer any question that may arise on the tour.

The escort should have the list of all the tourists, known as the “manifest”, and a rooming list indicating singles, doubles, twins and triples. Tourists with disabilities or special dietary needs should be noted, and the escort should check that necessary arrangements have been made for these special needs with hotels and restaurants.

4.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Вариант 1

1. Прочитайте и переведите тексты.

The Tour Operator

The tour operator works in a tourist company. He develops tours also known as tour packages. Tour packages include transportation, accommodation, catering, transfers and other services.

In order to develop a tour package the tour operator works with transportation companies or carriers, hotels, restaurants, museums and other suppliers.

The tour operator usually markets the tours. He advertises them in mass media or in brochures.

The tour operator is a wholesaler. He sells tour packages to travel agents wholesale and pays commission to them. Sometimes he sells tour packages direct to the public.

Tour operators organize tours, so they are the main producers in the tourist industry.

The Travel Agent

The travel agent works in a travel company. The travel agent like the shop-assistant sells goods to customers. The goods which he offers are tour operator's packages.



The travel agent is a retailer. He sells tour packages retail to consumers. He gets a commission from the tour operator. The commission is from 5 to 10 per cent of the tour cost.

The travel agent also sells separate services. They are flights, hotel rooms, sightseeing tours, car rentals, travel insurances and so on. The travel agent works directly with the public.

Travel agents sell tours, so they are the main sellers in the tourist industry.

II. Выполните задания к текстам:

2. Match the terms with the definition:

- | | |
|----------------------|--|
| 1) a tour operator | a) a travel company staff member who sells services retail |
| 2) a travel agent | b) a tourist professional who shows tourists round a destination |
| 3) a tourism manager | c) a tourist specialist who develops tour packages |
| 4) a tour guide | d) a manager who supervises a staff of animators |
| 5) an animator | e) a tourist professional who manages a travel company or a department |
| 6) a social director | f) a travel company staff member who issues and sells tickets |
| 7) a booking agent | g) a specialist who arranges entertainments for hotel guests |
| 8) a ticket agent | h) a travel company staff member who arranges ticket bookings |

3. Fill in the blanks:

A retailer, a commission, the animator, suppliers, the social director, carriers, the tour operator, destination, the tourism manager, a wholesaler, the tour guide, the travel agent, sightseeing, entertainment, promotion.

1. ...supervises all operations in a tourist company and its staff.
2. ...handles tour groups.
3. ...sells tour packages and separate services to customers.
4. ...provides entertainment for holiday-makers.
5. ...develops tour packages.
6. The tour guide knows all sights in the ...
7. The tourism manager decides on...and advertising of new tours.

4. Translate from Russian into English:

1. Менеджер туризма управляет туристической компанией. Он принимает решения о турах, ценах и скидках. Он управляет персоналом компании. Он не всегда находится в офисе. Он часто ездит по делам.

2. Я – гид-переводчик. Я не работаю в туристической компании. Я занимаюсь туристическими группами. Я провожу экскурсии. Я часто отвечаю на вопросы туристов. Я много перевожу с одного языка на другой.

5. Answer the questions.

1. What is the best job in tourism in your opinion?
2. What travel agents in your region do you know?
3. Have you ever been a tourist?
4. Where do you usually spend your holiday?
5. Do you prefer to travel within your own country or abroad?
6. What is inbound and outbound tourism?

Вариант 2

1. Прочитайте и переведите тексты.

The Tourism Manager



The tourism manager works in a tourist company. He runs some tourist business. He supervises all kind of operations in a tourist company. He also supervises the tourist company staff.

Sometimes the tourist manager is just the head of some department in a large tourist company: a sales department, a marketing department, or a public relations department. In this case he reports to the general manager.

The tourism manager plans tourist business: operations, new products, profits. He controls the results.

In a travel company – a tour operator or a travel agency – the tourism manager decides on development and promotion of new tour packages, advertising and sales. He also decides on prices and discounts.

The tourism manager hires employees. He selects them and provides their training.

The Tour Guide

The tour guide handles tour groups. He shows tourists round a city, a sight, or a museum. The tour guide conducts sightseeing tours or tours of museums and exhibitions. The tour guide is also called the tour conductor.

The tour guide accompanies tourists during a local tour or during the whole journey. He or she caters to the needs of tourists. During a journey the tour guide deals with all kinds of problems.

The tour guide speaks the language of the tourists perfectly well. He or she interprets or translates well from one language into another.

The tour guide knows a lot on history, geography, art and culture. He or she knows all the sights in a travel destination. The tour guide answers a lot of questions.

The tour guide is a friendly, easy-going and helpful person. Tourists always tip their guides if they like them.

Выполните задания к текстам:

2. Match the terms with the definition:

- | | |
|----------------------|--|
| 1) a tour operator | a) a travel company staff member who sells services retail |
| 2) a travel agent | b) a tourist professional who shows tourists round a destination |
| 3) a tourism manager | c) a tourist specialist who develops tour packages |
| 4) a tour guide | d) a manager who supervises a staff of animators |
| 5) an animator | e) a tourist professional who manages a travel company or a department |
| 6) a social director | f) a travel company staff member who issues and sells tickets |
| 7) a booking agent | g) a specialist who arranges entertainments for hotel guests |
| 8) a ticket agent | h) a travel company staff member who arranges ticket bookings |

3. Fill in the blanks:

A retailer, a commission, the animator, suppliers, the social director, carriers, the tour operator, destination, the tourism manager, a wholesaler, the tour guide, the travel agent, sightseeing, entertainment, promotion.

1. The tour operator pays... to travel agents.
2. The tour guide conducts... tours.



3. The animator arranges and conducts... programmes.
4. The travel agent is...
5. The tour operator is...
6. The chief animator is also called...
7. The tour operator works with..., hotels, museums and other ...

4. Translate from Russian into English:

1. Чем занимается туроператор? Где он работает? Туроператор – главный производитель в индустрии туризма. Он работает с поставщиками и разрабатывает пакеты туров. Он реализует пакеты туров оптом. Иногда туроператор продает туры в розницу.

2. Турагент не разрабатывает туры. Турагент продает пакеты туров клиентам в розницу. Турагент также предлагает различные отдельные услуги. – Какие услуги предоставляет турагент? Турагент предоставляет билеты, экскурсии, аренду автомобилей, страховки.

5. Answer the questions.

1. What is the best job in tourism in your opinion?
2. What are the main tourist attractions in your region?
3. What does it mean to be a tourist?
4. Where do you usually spend your holiday?
5. What does a person need to start travelling?

What is inbound and outbound tourism

Вариант 3

1. Прочтите текст и ответьте на следующие вопросы:

- 1) What is the highest building in New York ?
- 2) What is the longest street in New York?

New York

1. New York is one of the largest cities in the world. It is situated on the Hudson River. In 1626 the Dutch Trade Company bought Manhattan Island from the local Indians for twenty-four dollars. At present Manhattan Island is the centre of New York and its business sections.

2. New York is the city of skyscrapers. The highest skyscraper is the Empire State Building. It has 102 stories and its height is 380 meters. Not far from the Empire State Building is Rockefeller Centre. Rockefeller Centre houses all kinds of offices, enterprises, theatres and music halls.

3. Wall Street is the financial heart of the USA. The National Bank and large offices are situated there. Broadway is the longest street of the city. It is 2.9 kilometers long. Broadway is the street of the best known theatres and cinemas.

4. The Statue of Liberty greets everybody who comes to New York by sea. Millions of emigrants from all parts of the world cross the ocean, hoping to find a better and happier life there.

1. Переведите абзацы 2, 4.
2. Найдите в абзаце 2 и выпишите существительные во множественном числе, укажите их начальную форму (ед. ч)
3. Назовите номер предложения, глагол-сказуемое которого стоит в **Past Continuous Tense (прошедшее длительное время)**,

переведите предложение:

1. The children were playing in Central Park when we met them.
2. Many children play in Central Park.



3. The children are playing in Central Park
4. Назовите номер предложения, глагол-сказуемое которого стоит в Present Perfect Tense (настоящее совершенное время), и переведите это предложение на русский язык

1. They built a new bridge last year.
2. The workers have built a new bridge this year.
3. The workers are building a new bridge.

1. Назовите номер предложения, эквивалентного данному русскому предложению:

Я никогда не был в Нью-Йорке.

1. I didn't go to New York last year.
2. I have never been to New York.
3. I wasn't in New York when it happened.

1. Найдите в тексте и выпишите прилагательные, укажите степени сравнения.
2. Заполните пропуски прилагательными в соответствующей степени сравнения:

- 1) The subway in New York is (cheap, cheaper, the cheapest) means of transport.
- 2) Wall Street is (important, more important, the most important) banking centre in the world.
- 3) New York is (large, larger, the largest) than Washington.

Вариант 4

1. Прочтите текст и ответьте на следующие вопросы:

- 1) How many people live in London?
- 2) What is the East End famous for?

London

1. London is the capital of Great Britain. It is situated on the river Thames. It is one of the largest cities in the world. Its population is about nine million people.
2. In the West End there are many famous museums, theatres, palaces and parks. The British Museum is one of the most famous museums in the world. It contains the most important collections of things from Greece and Egypt, including the famous Egyptian mummies. The West End includes Trafalgar Square, Piccadilly Circus and main shopping areas of Oxford Street, Regent Street and Bond Street.
3. The Houses of Parliament built in the 10-th century, are the place where the English Government sits. Big Ben is the name given to the clock and the bell of the clock tower of the Houses of Parliament. The great bell weighs thirteen and a half tons. Buckingham Palace is the home of Britain's Kings and Queens. Every day a lot of tourists come to see the ceremony of Changing the Guard in front of Buckingham Palace.
4. The East End grew with the speed of industries to the east of the City, and the growth of the port of London. It is one of those areas of London where people from abroad have come to find work. The East End is especially famous as the centre of clothing industry in London.



1. Переведите в письменной форме абзацы 2, 4.
2. Найдите в абзаце 2 и выпишите существительные во множественном числе, укажите их начальную форму (ед. ч)
3. Назовите номер предложения, глагол-сказуемое которого стоит в Past Continuous Tense (прошедшее длительное время), переведите предложение:

1. They went to Hyde Park last Sunday.
2. Crowds of people were listening or asking questions at the “Speaker’s Corner” when we came.
3. They are going to visit the British Museum.

1. Назовите номер предложения, эквивалентного данному русскому предложению:

Он только что приехал из Лондона.

1. He arrives from London a few minutes ago.
2. He had arrived from London by 6 o'clock.
3. He has just arrived from London.

1. Найдите в тексте и выпишите прилагательные, укажите степени сравнения.
2. Заполните пропуски прилагательными в соответствующей степени сравнения:

- 1) Oxford Street is (popular, more popular, the most popular) shopping centre in London.
- 2) The City is (old, older, the oldest) part of London.
- 3) London is (large, larger, the largest) than Liverpool.

Вариант 5

1. Translate into English

1. удобства в номере
1. цена ,стоимость
2. гостиничный номер
3. хорошо-оборудованный
4. недорогая гостиница
5. работник службы приема
6. местоположение
7. клуб здоровья
8. разнообразие
9. доход

2. Match the terms with the definitions

- 1) a budget hotel
 - 2) a convention hotel
 - 3) a residential hotel
- a) a scheduled period of time worked by a group of employees, then replaced by another group
 - b) a rating system, a system of classifying hotels or restaurants into different levels of quality
 - c) a low-priced hotel providing basic accommodation
 - d) a hotel which caters for long-term guests, usually with full-board arrangements



- | | |
|---------------------|---|
| 4) a condominium | e) an apartment house with individually owned apartments |
| 5) a shift | f) facilities, services and comforts provided in hotel rooms |
| 6) a marina | g) a hotel providing a set of meeting rooms and exhibition areas together with bedrooms and restrooms, built for holding large meetings |
| 7) a grading system | h) a harbour fit for tying up a large number of pleasure boats |
| 8) amenities | |

3. Open the brackets and translate into Russian:

1. Our rooms (not to fit) with colour TV-sets.
2. German (to speak) in this hotel chain.
3. What this dish (to make) of? - It (to make) of chicken and mushrooms.
4. What kind of menus (to offer) in this restaurant?
5. The room amenities always (to show) to our guests.

4. Translate from Russian into English.

1. Где находится ресторан «Ритц»? - Он расположен на Пикадилли в Лондоне. - Какие блюда там подают? - Там подают дорогие фирменные блюда и вина. О кухне этого ресторана много говорят.

2. Как готовят это блюдо? - А с чем и как его едят? - Его едят руками и без хлеба. Его не едят ножом и вилкой. А хлеб не подают вообще. Я не знаю, что делать. Здесь не говорят по-русски. Меня не понимают. - А на каком языке здесь говорят? Ведь на английском здесь говорят, правда? - Да, говорят, но очень быстро. Я не понимаю, и меня тоже не понимают. Ты должна поступить в наш колледж. У нас хорошо преподают иностранные языки.

Вариант 6

1. Translate in to English

1. просторный
1. отдельная ванная
2. расположенный
3. хорошо оборудованный
4. исключительно
5. содержать
6. салон красоты
7. гостиная, комната отдыха
8. район, квартал
9. обслуживать

2. Match the terms with the definitions

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) a budget hotel | a) a scheduled period of time worked by a group of employees, then replaced by another group |
| 2) a convention hotel | b) a rating system, a system of classifying hotels or restaurants into different levels of quality |
| | c) a low-priced hotel providing basic |



- | | |
|------------------------|---|
| 3) a residential hotel | accommodation |
| 4) a condominium | d) a hotel which caters for long-term guests,
usually with full-board arrangements |
| 5) a shift | e) an apartment house with individually owned
apartments |
| 6) a marina | f) facilities, services and comforts provided in
hotel rooms |
| 7) a grading system | g) a hotel providing a set of meeting rooms and
exhibition areas together with bedrooms and restrooms,
built for holding large meetings |
| 8) amenities | h) a harbour fit for tying up a large number of
pleasure boats |

3. Open the brackets and translate into Russian

1. Cereals (to include) in full English breakfast?
2. Who (to invite) to the company dinner?
3. The room amenities always (to show) to our guests.
4. Our staff (to train) to meet the international standards.
5. The employees (to teach) two foreign languages

4. Translate from Russian into English

1. В Турции ежегодно строится много курортных отелей. В них обслуживают гостей из разных стран. Персонал этих отелей подготовлен так, чтобы соответствовать международным стандартам. В отделе приема и размещения отелей говорят на немецком и английском языках. В клубных отелях организуют анимационные программы. Там проводят развлекательные программы для детей и взрослых.

2. Отели класса «люкс» и «суперлюкс» обычно расположены в фешенебельных районах. Они предназначены для обеспеченных клиентов и деловых людей. Номера в таких отелях оснащены современным оборудованием и дорогой мебелью. Гостиные 202 и другие помещения прекрасно обставлены. Гостей обслуживают круглосуточно.

Вариант 7

Write down the nationality, language and capital:

France, Austria, Finland, Germany, Ireland

Fill in the articles:

1. ... Everest was first climbed in 1953.
2. ... Milan is in ... north of ... Italy.
3. ... Africa is much larger than ... Europe.
4. Last year I visited ... Mexico and ... United States.
5. ... South of ... England is warmer than ... north.

Make out a dialogue between travel agent and a customer. Introduce yourself. Make a small talk.

Answer the questions:



11. What is the best job in tourism in your opinion?
12. What are the main tourist attractions in your region?
13. What travel agents in your region do you know?
14. Have you ever been a tourist?
15. What does it mean to be a tourist?
16. Where do you usually spend your holiday?
17. Do you prefer to travel within your own country or abroad?
18. What does a person need to start travelling?
19. What is inbound and outbound tourism?
20. What does tourism mean to me?

Read and translate this Internet advertising:

Combine and Save with our London Tour & Attraction packages!

Enter Sir Christopher Wren's architectural masterpiece and enjoy the awe-inspiring interior of the of this amazing cathedral.

A cathedral has stood in that place since 604AD with the present cathedral completely cleaned and restored for its 300th anniversary in 2011.

You can experience the acoustic quirks of the Whispering Gallery (a whisper on one side can clearly be heard 100 feet away) then continue up the steps to the Golden Gallery for breathtaking panoramic views of London.

Explore using a touch-screen multimedia guide; join a guided tour; and watch the 270° film experience, Oculus. All included in the ticket price!

Come and marvel at this amazing cathedral!

Вариант 8

1.Translate into English:

Приключенческий туризм, зависеть от, играть в азартные игры, верховая езда, остров, выездной туризм, пенсионеры, посещать, конгресс, оборудование, лагерь отдыха, миссия, переговоры, требовать

2. Fill in the words:

1. ... tourism is one part of business tourism.
2. Sporting tourists enjoy exercise and natural
3. During ... travel clerks get familiar with local facilities.
4. The incentive tour is a reward or to a successful employee.
5. An employer often sets ... for an employee to exceed his quota.

3.Answer the questions:

1. How is leisure tourism called?
2. How will instructors prepare travelers for sporting tours?
3. Where are business facilities?
4. How popular is incentive tourism?
5. What is the main purpose of travel clerks on a FAM tour?



4. Translate into English:

1. Завтра наши менеджеры будут отбирать и принимать на работу новых турагентов.
2. Мы не будем планировать большую прибыль на будущий год. Мы только начнем изучать рынок.
3. Сегодня вечером будет интересная развлекательная программа. – Что это будет за программа? Это будет программа для детей или для взрослых? Что она будет включать?
4. Я собираюсь стать гидом-переводчиком. В следующем году я буду изучать еще один иностранный язык.
5. Где ваша тургруппа будет послезавтра? – Мы будем в горах. Завтра мы отправляемся в спортивный тур.

5. Make up the questions:

1. The tour instructor will explain the details of the route tomorrow. (Who, What, When.)
2. The government officials will travel on this mission again soon. (Who, What kind of, When.)
3. Our customer will attend the international exhibition next Monday afternoon. (Who, Whose, What, What kind of ..., When.)

Вариант 9

Match the words with their definitions:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Certification | a) people who say what your talents and skills are |
| 2. Reference | b) a document that shows your work and educational Experience which you give to possible employers |
| 3. Curriculum vitae | c) a prize for every good work |
| 4. Vocational | d) relating to skills needed for a job |
| 5. Safety record | e) a document that shows you have completed training For a specific skill |
| 6. Service award | f) a history of following safety rules and not having accidents. |

Write sentences about the work these people do:

For example: He is a golf instructor. His job is to teach people to play golf.

He (she) is in charge of...

He (she) is responsible for ...

He (she) looks after...

a skiing instructor, a fitness center instructor, a boatman, a waiter

Make up 10 questions to the text:

Tour Escort

All escorted tours are accompanied by a tour escort, sometimes called a tour conductor, tour manager, tour director, or tour courier. Although many escorts know a great deal about social, political, historical, and physical features of the places on the itinerary, their primary



responsibility is to ensure the smooth operation of the tour. They act as the tour operator's representatives and must be capable of making quick decisions, if necessary. The tour escort must be patient, adaptable, imaginative, good-humoured, tolerant and must pay attention even to the smallest details.

Any tour escort should know the contents of the brochure used to promote the tour – the itinerary and its features. An escort needs to prepare even more carefully if the tour is not one of a regular series, or if it is the first of a series of tours. He or she must be able to answer any question that may arise on the tour.

The escort should have the list of all the tourists, known as the “manifest”, and a rooming list indicating singles, doubles, twins and triples. Tourists with disabilities or special dietary needs should be noted, and the escort should check that necessary arrangements have been made for these special needs with hotels and restaurants.

Вариант 10

Read and translate this text:

Travelling. Means Of Transport

People began to travel ages ago. The very first travellers were explorers who went on trips to find wealth, fame or something else. Their journeys were very dangerous but still people keep on going to the unknown lands. Nowadays it is not as dangerous and much more convenient. Do you want to go somewhere? Hundreds of companies are there to help you. They will take care about your tickets and make all the reservations needed. You don't speak the language of the country you go to? There are interpreters that will help you. With modern services you can go around the world. You can choose the means of transport you like: plane, train, ship, bicycle or you can travel hiking.

Of course, travelling by air is the fastest and the most convenient way, but it is the most expensive too.

Travelling by train is slower than by plane, but it has its advantages. You can see much more interesting places of the country you are travelling through. Modern trains have very comfortable seats. There are also sleeping cars and dining cars which make even the longest journey enjoyable. Speed, comfort and safety are the main advantages of trains and planes. That is why many people prefer them to all other means. Travelling by sea is very popular. Large ships and small river boats can visit foreign countries and different places of interest within their own country.

As for me, I prefer travelling by car. I think it's very convenient. You needn't reserve tour tickets. You needn't carry heavy suitcases. You can stop wherever you wish, and spend at any place as much time as you like.

<u>Read and translate this phrases:</u>	Ключи:
I would like to reserve a single room for 10th to 14th March.	
The name of guest is Mr. Ulrich Schmidt.	
Please take this reservation as a guaranteed booking, that is with late arrival.	
Mr. Schmidt will be paying himself by credit card.	



Mr. Schmidt will be paying cash.	
Please send the bill to our firm in Moscow.	Пожалуйста, вышлите счет на нашу фирму в Москву.
	Мы оплатим счет господина и госпожи Шмидт.
	Я произвела предварительное бронирование.
	Эта семья прибудет около 6 часов вечера (18 часов).
	У вас будет одноместный номер с 10 по 11 марта?
	Скажите, пожалуйста, сколько стоит двухкомнатный номер / номер-люкс с завтраком?
Does the price include breakfast, or is that extra?	
How much does an extra child's bed cost?	
Does your hotel have pool and sauna? Is this service included in the price?	
Please confirm the reservation by fax.	
Please send me a brochure about your hotel in advance.	
I would like to cancel the room for Mr. Muller.	
Due to some internal problems, I have to cancel the room.	
What will be Mr. Schmidt room number? Can you give me the fax and telephone number now, please?	Какой номер комнаты у господина Шмидта? Не могли бы вы сразу сообщить мне номер факса и телефона?

4.4. Критерии и показатели оценивания

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовую профессионально ориентированную лексику (объем 2500 – 2900 лексических единиц); – основы общения на иностранном языке; – основы делового языка по специальности; – грамматический минимум, основные структуры и функции языка, необходимые для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке в повседневных ситуациях; – правила написания писем, факсов, электронных сообщений, заполнения документов, связанных с профессией, на английском языке; 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - защита индивидуальных и групповых заданий. <p>Письменный зачет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексико-грамматический тест на базе повседневных профессионально ориентированных тем (1 акад. час); – заполнение документа или написание письма, факса, электронного сообщения или меморандума на английском языке (20 минут). <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.



<p>– технику перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов;</p> <p>уметь:</p> <p>– читать профессионально направленные тексты с максимальным извлечением необходимой информации из прочитанного;</p> <p>– переводить со словарем профессионально ориентированные тексты;</p> <p>– говорить на темы повседневной тематики в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью;</p> <p>– вести беседу – диалог профессиональной направленности на иностранном языке в повседневных ситуациях;</p> <p>– писать деловые письма, факсы, электронные сообщения, заполнять документы, связанные с профессией.</p> <p>Программа предполагает использование коммуникативных методов обучения иностранным языкам, широкое применение активных форм обучения, например, деловых игр, презентаций, ролевого представления телефонных и ситуативных диалогов, необходимых в профессиональной деятельности, а также работу с документами по специальности, например, чтение образцов документов, их заполнение, написание деловых писем, электронных сообщений, служебных записок и др.</p> <p>На занятиях будут использоваться аудио- и видеоматериалы, периодические издания, наглядные пособия, рекламные материалы, компьютерные программы, Интернет, телепередачи, связанные с специальностью.</p>	<p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;</p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся</p> <p>Оценка:</p> <p>«5» – «отлично», ставится за правильное понимание текста с использованием профессиональной лексики и базовых грамматических структур; за полное раскрытие устной темы, если при этом показаны хорошие навыки устной речи, знание лексики специальности и основных грамматических структур.</p> <p>«4» – «хорошо», ставится за правильное понимание текста, кроме мелких подробностей, и пересказ его с незначительными ошибками, не мешающими понять содержание сказанного; за полное раскрытие устной темы, с незначительными ошибками.</p> <p>«3» – «удовлетворительно», ставится за общее понимание содержания текста и адекватные ответы на вопросы по тексту; за устное высказывание с неполным раскрытием темы и ошибками, не мешающими понять содержание сказанного;</p> <p>«2» – «неудовлетворительно», ставится, если текст понят неправильно, ответы на вопросы были неадекватными; устная тема не раскрыта, ошибки не позволяют понять содержание сказанного.</p>
---	---

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.




«4»	устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.
«3»	устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.
«2»	устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах учителя.

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы.
«4»	практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.
«3»	практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка
«2»	практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя.

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Индивидуальное задание	полнота и правильность выполнения задания	задание выполнено полностью и правильно; сделаны правильные выводы.
«4»	Индивидуальное задание	полнота и правильность выполнения задания	задание выполнено правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 45</i>

			самостоятельно по требованию преподавателя.
«3»	Индивидуальное задание	полнота и правильность выполнения задания	задание выполнено правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка
«2»	Индивидуальное задание	полнота и правильность выполнения задания	допущены две (и более) существенные ошибки в ходе задания, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя.

5. Условия реализации программы дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»,

Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон Philips, CD с учебными материалами, магнитно-маркерная доска.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательная организация выбирала не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, дополнен новыми изданиями.

6.1. Основные издания

1. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-00109-7. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — [URL:https://book.ru/book/944081](https://book.ru/book/944081)

2. 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.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — [URL:https://book.ru/book/945200](https://book.ru/book/945200)

3. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2024. – 253 с. – ISBN 978-5-406-12105-4.— Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — <https://book.ru/books/950447>

4. Анюшенкова, О.Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: КноРус, 2021. — 250 с. — ISBN 978-5-406-09205-7. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — [URL:https://book.ru/book/943791](https://book.ru/book/943791)



5. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — [URL:https://book.ru/book/944649](https://book.ru/book/944649)
6. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела с практикумом: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-101911-2. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — <https://book.ru/books/949928>
7. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — [URL:https://book.ru/book/944964](https://book.ru/book/944964)
8. 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. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — <https://book.ru/books/953140>

6.2. Основные электронные издания

Электронно-библиотечная система <https://znanium.ru/>

Электронно-библиотечная система <https://book.ru/>