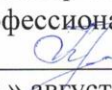
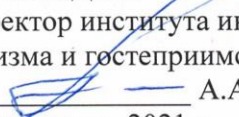


ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СПОРТА И ТУРИЗМА"  
(ГАОУ ВО МГУСsТ)

СОГЛАСОВАНО

Директор института среднего  
профессионального образования  
 Т.Г. Прокопович  
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института индустрии  
туризма и гостеприимства  
 А.А. Иванцов  
«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля: ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности  
сотрудников службы приема и размещения  
МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб  
приема и размещения  
код специальности: 43.02.14 Гостиничное дело  
квалификация: специалист по гостеприимству  
форма обучения: очная

Москва  
2021


Рабочая программа профессионального модуля Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для служб приема и размещения составлена на основании ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного Минобрнауки РФ от «9» декабря 2016 г. № 1552 и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело


Разработчик рабочей программы  преподаватель Е. А. Надедова

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры иностранных языков «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой иностранных языков  д.п.н. доцент Т.А. Болдова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса  О.В. Федорова

Специалист по УМР отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса  Е.В. Аверьянова

## Содержание

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел</b>	<b>Стр.</b>
<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ПМ.01.МДК.01.02

## 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения» является элементом Программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой в МГУСиТ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, в части освоения профессионального модуля ПМ.1 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения». Рабочая программа также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и программах повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки специалистов сферы индустрии гостеприимства.

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить элементы компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации <b>Умения:</b> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Знания:</b> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные

		<p>траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Умения:</b> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Знания:</b> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p><b>Умения:</b> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>
ОК 09	<p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знания:</b> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение.</p>
ОК 10	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p><b>Знания:</b> – 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</p>

		профессиональной направленности <b>Умения:</b> – 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.
--	--	--

## 1.2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля включает часы обязательной и вариативной частей ППСЗ:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **138 часов**;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- **100 часов**; (вариативная часть)
- самостоятельной работы обучающегося – **38 часов** (обязательная часть).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>138</b>
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)</b>	<b>100</b>
в том числе:	

лекционные занятия	
практические занятия	100
контрольные работы	
лабораторные работы	
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
решение ситуационных задач, контрольных заданий	10
подготовка к интерактивным занятиям, деловым играм	10
работа с литературой, источниками сети Интернет	10
выполнение письменных домашних заданий	8
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Диф. зачет 7 семестр Экзамен 8 семестр</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
7 семестр 3 г 10 мес. 5 семестр 2 г. 10 мес.		68	3
<b>Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения</b>		32	3
<b>Тема 1. 1. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями</b>	<b>Практическое занятие 1</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав персонала. Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации, телефонная служба.	2	3
	<b>Практическое занятие 2</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Требования к обслуживающему персоналу. Функции портье, кассира и консьержа.	2	
	<b>Практическое занятие 3</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Ознакомление с организацией рабочего места службы приема и размещения.	2	
	<b>Практическое занятие 4</b> Внутренние взаимодействия сотрудников службы приема и размещения.	2	

	<p><b>Практическое занятие 5</b>  <i>Содержание учебного материала:</i>  Стандартное оборудование секций службы приема и размещения.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 6</b>  <i>Содержание учебного материала:</i>  Телефонная служба. Этикет телефонных переговоров.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к беседе по теме урока.</li> <li>- Реферирование текста по теме урока на английском языке.</li> <li>- Подготовка сообщения по теме урока.</li> <li>- Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач</li> </ul>	4	
<p><b>Тема 1.2.  Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями</b></p>	<p><b>Практическое занятие 7</b>  <i>Содержание учебного материала:</i>  Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 8</b>  <i>Содержание учебного материала:</i>  Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 9</b>  <i>Содержание учебного материала:</i>  Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещение гостей</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 10</b>  <i>Содержание учебного материала:</i>  Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 11</b>  <i>Содержание учебного материала:</i>  Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 12</b>  <i>Содержание учебного материала:</i>  Контрольная работа № 1</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к беседе по теме урока.</li> <li>- Реферирование текста по теме урока на английском языке.</li> <li>- Подготовка сообщения по теме урока.</li> <li>- Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач</li> <li>- Ответы на контрольные вопросы</li> <li>- Подготовка презентации «Организационная структура службы</li> </ul>	4	



	приема и размещения»		
<b>Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.</b>		<b>32</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.</b>	<b>Практическое занятие 13</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Виды гостиничных услуг предлагаемых гостю.	2	
	<b>Практическое занятие 14</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	2	
	<b>Практическое занятие 15</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей.	2	
	<b>Практическое занятие 16</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Система контроля доступа в помещения гостиницы. Организация хранения личных вещей.	2	
	<b>Практическое занятие 17</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	2	
	<b>Практическое занятие 18</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Процесс поселения в гостиницу. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> - Подготовка к беседе по теме урока. - Реферирование текста по теме урока на английском языке. - Подготовка сообщения по теме урока. - Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач - Ответы на контрольные вопросы	4	
<b>Тема 2.2. Особенности работы с гостями</b>	<b>Практическое занятие 19</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Категории гостей.	2	
	<b>Практическое занятие 20</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Порядок встречи, приема, и регистрации и размещения гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан	2	

	<b>Практическое занятие 21</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер.	2	
	<b>Практическое занятие 22</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Особенности работы с постоянными и VIP гостями. Compliments VIP гостям.	2	
	<b>Практическое занятие 23</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Порядок регистрации и учета граждан РФ, иностранных граждан, туристских групп. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.	2	
	<b>Практическое занятие 24</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Контрольная работа № 2	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> - Подготовка к беседе по теме урока. - Реферирование текста по теме урока на английском языке. - Подготовка сообщения по теме урока. - Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач - Ответы на контрольные вопросы	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>4</b>	
<b>ИТОГО:</b>		<b>68</b>	
<b>8 семестр 3 г. 1- мес. 2 г. 10 мес.</b>		<b>70</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки.</b>		<b>34</b>	<b>3</b>
Тема. 2.3. Документация службы приема и размещения	<b>Практическое занятие 1</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2	
	<b>Практическое занятие 2</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2	
	<b>Практическое занятие 3</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.	2	
	<b>Практическое занятие 4</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд	2	

	гостя		
	<b>Практическое занятие 5</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя	2	
	<b>Практическое занятие 6</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Документация, необходимая для учета использования номерного фонда на этапах: подготовительном, въезд, пребывание, выезд гостя	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> - Подготовка к беседе по теме урока. - Реферирование текста по теме урока на английском языке. - Подготовка сообщения по теме урока. - Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач - Ответы на контрольные вопросы	5	
<b>Тема. 2.4. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.</b>	<b>Практическое занятие 7</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Выезд гостей Процедура выписки гостя.	2	3
	<b>Практическое занятие 8</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Виды и порядок расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги в гостиницах в соответствии с «Правилами предоставления гостиничных услуг РФ».	2	
	<b>Практическое занятие 9</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов	2	
	<b>Практическое занятие 10</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Способы оплаты проживания: наличными, кредитными картами, ваучерами.	2	
	<b>Практическое занятие 11</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения	2	
	<b>Практическое занятие 12</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Конфликтные ситуации при расчетах с гостями и алгоритм их разрешения	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> - Подготовка к беседе по теме урока. - Реферирование текста по теме урока на	5	

	<p>английском языке.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка сообщения по теме урока.</li> <li>- Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач</li> <li>- Ответы на контрольные вопросы</li> <li>- Подготовка к деловой игре «Разрешение конфликтных ситуаций в процессе проживания в гостиничном комплексе»</li> </ul>		
<b>Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла</b>		<b>36</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3.1. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы.</b>	<p><b>Практическое занятие 13</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 14</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 15</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 16</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 17</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие 18</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Информационные потоки и документооборот между службой приема и размещения и другими отделами гостиницы.</p>	2	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к беседе по теме урока.</li> <li>- Реферирование текста по теме урока на английском языке.</li> <li>- Подготовка сообщения по теме урока.</li> <li>- Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач</li> <li>- Ответы на контрольные вопросы</li> </ul>	6	

<b>Тема 3.2. Организация ночного аудита</b>	<b>Практическое занятие 19</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Служба ночного аудита: назначение и основные функции.	2	3
	<b>Практическое занятие 20</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Изучение правил выполнения ночного аудита.	2	
	<b>Практическое занятие 21</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	2	
	<b>Практическое занятие 22</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Проверка тарифов, счетов, журналов регистрации и других форм первичного учета и первичной документации.	2	
	<b>Практическое занятие 24</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Ознакомление с видами отчетной документации	2	
	<b>Практическое занятие 24</b> <i>Содержание учебного материала:</i> Ознакомление с видами отчетной документации	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> - Подготовка к беседе по теме урока. - Реферирование текста по теме урока на английском языке. - Подготовка сообщения по теме урока. - Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач - Ответы на контрольные вопросы	6	
	<b>Экзамен</b>		
<b>ИТОГО:</b>		<b>70</b>	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>138</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Описание материально-технической базы

Реализация учебной дисциплины требует наличие мультимедийного кабинета иностранного языка. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Компьютеры с выходом в интернет
2. Технические средства для прослушивания кассет и дисков
3. Технические средства для просмотра видеокассет и DVD дисков
4. Мультимедийный проектор

## 5. Доска маркерная белая

Технические средства обучения:

1. Аудиоприложение к учебному пособию
2. Видеоприложение к учебному пособию

### 3.2. Перечень информационных технологий

Перечень информационных технологий и программное обеспечение:

#### 1. Учебники и интерактивные материалы

[www.twirpx.com](http://www.twirpx.com)

[www.longman.com](http://www.longman.com)

[www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile)

[www.oup.com.elt/wordskills](http://www.oup.com.elt/wordskills)

#### 2. Аудио ресурсы

[www.bbdearningenglish.com](http://www.bbdearningenglish.com)

[www.britishcouncil.org/learnenglish-podcasts.htm](http://www.britishcouncil.org/learnenglish-podcasts.htm)

[news.bbc.co.uk/cbbcnews](http://news.bbc.co.uk/cbbcnews)

[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com)

[www.ello.org](http://www.ello.org)

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com)

[www.splendidspeaking.com](http://www.splendidspeaking.com)

<http://audacity.sourceforge.net>

#### 3. Видео ресурсы

[www.bbc.co.uk/iplayer](http://www.bbc.co.uk/iplayer)

[www.itv.com](http://www.itv.com)

[www.channel14.com/video](http://www.channel14.com/video)

[www.channel14learning.com/](http://www.channel14learning.com/)

[www.youtube.com](http://www.youtube.com)

[www.videojug.com](http://www.videojug.com)

#### 4. Словари и справочники

- Англо-русский и русско-английский словарь: 150000 слов и выражений. В.К.Мюллер. М- Эксмо, 2010
- Colin P.H. Dictionary of Leisure, Travel and Tourism
- S. Medlik Dictionary of Travel, Tourism & Hospitality. Betterworth-Heineman, 2003 – 273 с

### 3.3. Перечень учебной литературы

#### а) Перечень основной учебной литературы:

1. Воробьева С.А. Деловой английский для гостиничного бизнеса (В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С.В. Воробьева, А.В. Кисилева - 5 изд. испр. и доп. — Москва :

- Издательство Юрайт, 2020. — 192 с – (Профессиональное образование). ISBN: 978-5-534-09515-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/delovoy-angliyskiy-yazyk-dlya-gostinichnogo-biznesa-b1-453934> дата обращения: 21.09.2020).
2. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225691> (дата обращения: 31.10.2021). – Режим доступа: по подписке.
  3. Брель, Н.М. Английский язык для гостиничного дела : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО).— ISBN 978-5-406-07609-5.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. —URL: <https://book.ru/book/936526> (дата обращения: 31.10.2021).

#### **б) Перечень дополнительной учебной литературы:**

1. Keith Harding & Paul Henderson. High Season. English for the Hotel and Tourist Industry. Oxford University Press, 2000 – 176 с.
2. Trish Stott & Alison Pohl. Highly Recommended – 2. English for the Hotel and Catering Industry. Student’s Book. Oxford University Press, 2010 – 114 с.
3. Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza. Hotels & Catering. Express Publishing, 2011 – 114 с.
4. Ишимцева К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие / К.В. Ишимцева, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. – М.: Альфа М:ИНФРА М, 2015. –192 с. – (ПРОФИЛЬ).
5. Петрашевская Е.Г, Коршунова С.И. . English for Hospitality Students : учебное пособие в 2 частях М:МГИФКСиТ, 2020
6. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг : учебное пособие / В. А. Радовель. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01813-2. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091306> (дата обращения: 21.08.2020).
7. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (СПО). —ISBN 978-5-406-02152-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].—URL: <https://book.ru/book/936083> (дата обращения: 31.10.2020).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ**

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка предметных результатов обучения.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, самостоятельных и контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, презентаций и т.п.

Формируемые компетенции	Знания, умения, навыки	Средства оценки
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знания:</b> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации  <b>Умения:</b> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p><b>Этап 1.</b> Формирование базы знаний:  – практические занятия по темам теоретического содержания;  – самостоятельная работа студентов по вопросам тем теоретического содержания.</p> <p><b>Этап 2:</b> Формирование навыков практического использования знаний:  – практические занятия;  – ситуационные задачи;  – самостоятельная работа по решению ситуационных заданий.</p> <p><b>Этап 3:</b> Проверка усвоения материала:  – проверка решений самостоятельно выполненных практических и ситуационных задач;  – анализ и оценка активности и эффективности участия в практических занятиях;  – тестирование текущих знаний;  – контрольные срезовые задания;  – итоговый контроль по дисциплине.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p><b>Знания:</b> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования  <b>Умения:</b> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной</p>	<p>активности и эффективности участия в практических занятиях;  – тестирование текущих знаний;  – контрольные срезовые задания;  – итоговый контроль по дисциплине.</p>



	<p>деятельности; –  применять современную  научную  профессиональную  терминологию; –  определять и выстраивать  траектории  профессионального  развития и  самообразования</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять  устную и письменную  коммуникацию на  государственном языке  с учетом особенностей  социального и  культурного контекста</p>	<p><b>Знания:</b> – особенности  социального и культурного  контекста; – правила  оформления документов и  построения устных  сообщений  <b>Умения:</b> – грамотно  излагать свои мысли и  оформлять документы по  профессиональной  тематике на  государственном языке,  проявлять толерантность  в рабочем коллективе.</p>	
<p>ОК 09. Использовать  информационные  технологии в  профессиональной  деятельности.</p>	<p><b>Знания:</b> – современные  средства и устройства  информатизации; – порядок  их применения и  программное обеспечение в  профессиональной  деятельности  <b>Умения:</b> – применять  средства информационных  технологий для решения  профессиональных задач; –  использовать современное  программное обеспечение.</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться  профессиональной  документацией на  государственном и  иностранном языках</p>	<p><b>Знания:</b> – 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</p>	

	<p>чтения текстов профессиональной направленности</p> <p><b>Умения:</b> – 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.</p>	
--	--	--