



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГПОУ «СПК»

\_\_\_\_\_ Е.А. Выборных

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

## ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для студентов, обучающихся по специальности/профессии  
**43.02.16. Туризм и гостеприимство**

*(углубленная подготовка)*

Сыктывкар, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта по  
специальности среднего профессионального образования

код

43.02.16

наименование специальности/профессии

Туризм и гостеприимство

(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки/  
программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих)

*[наименование специальности/профессии, уровень подготовки  
в соответствии с ФГОС]*

#### Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Максимович Галина Александровна	1 категория	преподаватель

9

[число]

июня

[месяц]

*[дата представления на экспертизу]*

2023

[год]

#### Рассмотрено:

ПЦК преподавателей иностранного языка

Протокол № 7 от «15» июня 2023 г.

#### Рекомендовано:

Методическим советом ГПОУ СГПК»

Протокол № 4 от 06 июня 2023 г.

## Содержание программы учебной дисциплины

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	
3.	Условия реализации учебной дисциплины	
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	

### 1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной дисциплины

#### СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ/ППКРС в соответствии с ФГОС СПО

по специальности/  
профессии

**43.02.16**

[код]

**Туризм и гостеприимство**

[наименование специальности полностью]

укрупненной группы специальностей

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

только в рамках реализации специальности/  
профессии

**43.02.16**

[код]

**Туризм и гостеприимство**

[наименование специальности полностью]

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

**43.02.16**

[код]

**Туризм и гостеприимство**

[наименование специальности полностью]

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]

в рамках специальности СПО

**43.02.16**

[код]

**Туризм и гостеприимство**

[наименование специальности полностью]

##### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ППССЗ/ППКРС

ПП Профессиональная подготовка  
ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

в вариативную часть циклов ППССЗ/ППКРС

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

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

- |    |   |
|----|---|
| 1. | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); |
| 2. | понимать тексты на базовые профессиональные темы;   |
| 3. | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;                                     |
| 4. | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности                           |
| 5. | кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);                                |
| 6. | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.                  |

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- |    |   |
|----|---|
| 1. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); |
| 2. | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;   |
| 3. | особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.   |

В результате изучения дисциплины

#### **СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности**

[наименование учебной дисциплины в соответствии с ФГОС]

обучающийся должен освоить общие (ОК) компетенции.

Код	Наименование результата обучения
<b>Общие компетенции</b>	
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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.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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего часов  в том числе  
максимальной учебной нагрузки обучающегося  часов, в том числе  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося  часов,  
самостоятельной работы обучающегося  часов;  
*[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>№</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	132
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	132
в том числе:		
2.1	лекции	-
2.2	семинарские и практические работы	132
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
	Промежуточная аттестация в форме (диф.зачет)	6 семестр
	<b>Итого</b>	<b>132</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование дисциплины

Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные и практические занятия	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2	3	4	
<b>3 СЕМЕСТР (34ч.)</b>				
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 1.1.</b>		<b>6</b>		
<b>Туризм. Профессии в туризме</b>				
Содержание учебного материала				
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.		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
2	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	ОК 02
3	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;		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
4	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 Ок 04
Семинарские и практические занятия	Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	6 3 3		
<b>Тема 1.2.</b>		<b>5</b>		
<b>Стратегия туристического бизнеса</b>				
Содержание учебного материала				
1	туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
2	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		2	ОК02
3	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
4	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03

				ОК 04
Семинарские и практические занятия	Фразы согласия или несогласия. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	5 2 3		
Контрольные работы		1		
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ПУТЕШЕСТВИЙ</b>	<b>54</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Виды путешествий</b>	<b>6</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов.		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.		2	ОК02
<b>3</b>	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
<b>4</b>	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	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.	6 3 3		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Путешествие по воздуху</b>	<b>5</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	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.		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.		2	ОК 02
<b>3</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;		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04



<b>4</b>	особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений. Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	5 3 2		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Путешествия наземными видами транспорта</b>	<b>5</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста.		2	
<b>2</b>	Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов);		2	
<b>3</b>	модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
<b>4</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 профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос. 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	5 3 2		
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Круизы</b>	<b>5</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме.		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
<b>3</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		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04

	процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
Семинарские и практические занятия	Изменение планов, отмена брони. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	5 3 2		
Контрольные работы		<b>1</b>		
<b>4 СЕМЕСТР (32ч)</b>				
<b>Тема 2.5.</b>	<b>МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПУТЕШЕСТВИЯ</b>	<b>6</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Международные путешествия: названия стран, национальностей, языков; климат и погода; местные достопримечательности и развлечения; всемирно известные достопримечательности; покупки, подарки, сувениры; условия въезда в страну; транспорт		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	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.		2	ОК02
<b>3</b>	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	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	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	6 3 3		
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Пешеходные туры</b>	<b>6</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе.		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.		2	ОК 02
<b>3</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 профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и		<b>6</b>		

практические занятия	Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	3 3		
<b>Тема 2.7.</b>	<b>Экскурсии по городу. Туристические информационные центры</b>	<b>6</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	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).		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.		2	ОК 02
<b>3</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 профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	6 3 3		
<b>Тема 2.8.</b>	<b>Маршруты путешествий</b>	<b>7</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий		3	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги		2	ОК02
<b>3</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 профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов.	7 4 3		
<b>Тема 2.9.</b>	<b>Путешествие и безопасность</b>	<b>6</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование		2	ОК 02-03 ОК 04-06

				ОК 09
2	Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.		2	ОК 02
3	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	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов. Письмо-извинение на жалобу клиента	6 3 3		
Контрольные работы		1		
<b>5 СЕМЕСТР (26ч )</b>				
<b>РАЗДЕЛ 3</b>	<b>ГОСТИНИЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>	<b>26</b>		
<b>Тема 3.1</b>	<b>Гостиницы и другие места проживания</b>			
Содержание учебного материала				
1	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса.		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
2	Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).		2	ОК 02
3	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	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	6 3 3		
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Виды апартаментов</b>	<b>8</b>		
Содержание учебного материала				
1	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Уборка номеров.		3	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
2	Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).		2	ОК 02
3	Правила построения простых и сложных предложений на		2	ОК 02

	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.			Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	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.	8 4 4		
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Виды услуг в гостинице</b>	6		
Содержание учебного материала				
1	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат.			ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ОК 04-06 ОК 09
2	Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.		2	ОК 02
3	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		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	6 3 3		
<b>Тема 3.4.</b>	<b>Питание</b>	5		
Содержание учебного материала				
1	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом.		2	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
2	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.		2	ОК02
3	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	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	5 3 2		
Контрольные работы		1		

<b>6 СЕМЕСТР (40ч )</b>				
<b>РАЗДЕЛ 4.</b>		<b>РАЗВИТИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИЗМА</b>	<b>40</b>	
<b>Тема 4.1</b>		<b>Работа туристических агентств</b>	<b>8</b>	
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры.		3	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними; модальные глаголы предположения.		2	ОК 02
<b>3</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 профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	8 4 4		
<b>Тема 4.2.</b>		<b>Расчеты. Деньги.</b>	<b>6</b>	
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные			ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.		2	ОК 02
<b>3</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 профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	6 3 3		
<b>Тема 4.3.</b>		<b>Культура нашей страны. Культура Республики Коми. Достопримечательности.</b>	<b>10</b>	
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции. Культура республики Коми. Достопримечательности.		3	ОК 02-03 ОК 04-

				06 ОК 09
<b>2</b>	Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.		2	ОК 02
<b>3</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 профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Презентация России в устной форме. Презентация Республики Коми	10 5 5		
<b>Тема 4.4.</b>	<b>Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>6</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	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.		3	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
<b>3</b>	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Заполнение документов в соответствии со специальностью.	6		
<b>Тема 4.5.</b>	<b>Перспективы профессии.</b>	<b>8</b>		
Содержание учебного материала				
<b>1</b>	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.		3	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
<b>2</b>	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
<b>3</b>	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		2	ОК 02 Ок 03 ОК 04
Семинарские и практические занятия	Резюме Собеседование о приеме на работу	8 4 4		
<b>Диф.зачет</b>			2	
<b>Итого</b>			<b>132</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие

3.1.1	учебного кабинета	108-кабинет иностранного языка
3.1.2	лаборатории	информатики и информационно-коммуникационных технологий;
3.1.3	зала	библиотека; читальный зал с выходом в сеть Интернет.

#### 3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	<b>Оборудование учебного кабинета</b>	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	+
	рабочее место преподавателя	+
	доска для мела	+
	раздвижная демонстрационная система	
	<b>Печатные пособия</b>	
	Тематические таблицы	+
	Портреты	
	Схемы по основным разделам курсов	
	Диаграммы и графики	
	Атласы	+
	<b>Цифровые образовательные ресурсы</b>	
	<i>Цифровые компоненты учебно-методических комплексов</i>	
	<i>(заполняется при наличии в кабинете)</i>	
	<b>Экранно-звуковые пособия</b>	
	Видеофильмы	+
	Слайды (диапозитивы) по разным разделам курса	
	Аудиозаписи и фонохрестоматии	+
	<i>(заполняется при наличии в кабинете)</i>	
	<b>Лабораторное оборудование (демонстрационное оборудование)</b>	
	<i>(заполняется при наличии в программе лабораторных или практикумов)</i>	

#### Технические средства обучения

*[заполняется при наличии в кабинете в соответствии со спецификацией]*

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	<b>Технические средства обучения (средства ИКТ)</b>	
	Телевизор с универсальной подставкой	
	Видеомагнитофон (видеоплейер)	
	Аудио-центр	
	Мультимедийный компьютер	



	Сканер с приставкой для сканирования слайдов	
	Принтер лазерный	
	Цифровая видеокамера	
	Цифровая фотокамера	
	Слайд-проектор	
	Мультимедиа проектор	
	Стол для проектора	
	Экран (на штативе или навесной)	
	Ноутбук	+

### 3.3. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, кейс метод, психологические и иные тренинги, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), проблемное обучение, мозговой штурм или брейнсторминг, интеллект-карты, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), экскурсионный практикум, мастер-класс, знаково-контекстное обучение, проектное обучение, олимпиада, лабораторные опыты, конференция, дистанционное обучение, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

### 3.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

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

*Вариант оформления 1*

#### Основные источники, включая электронные (2-3 издания)

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	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: <a href="https://book.ru/book/944081">https://book.ru/book/944081</a>	2022	Реком.
2.	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	2023	Реком.

	Book.ru [сайт]. – URL: <a href="https://book.ru/book/945200">https://book.ru/book/945200</a>		
3.	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: <a href="https://book.ru/book/943791">https://book.ru/book/943791</a>	2021	Реком.

### Дополнительные источники, включая электронные

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1	Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма : учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов : Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <a href="https://profspo.ru/books/91837">https://profspo.ru/books/91837</a>	2020	Реком.
2	Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов : Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <a href="https://profspo.ru/books/86151">https://profspo.ru/books/86151</a>	2019	Реком.
3	Гончарова, Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса: учебное пособие [Текст] / Т.А. Гончарова – 12-е изд. – Москва : Академия- 2020. – 144с.	2020	Реком.

### Ресурсы Интернет

[www.homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru) популярный сайт по изучению английского языка: грамматика, аудиоуроки, запоминание слов, программы, разговорник, учебники и самоучители, тексты песен на английском, советы, тесты, переводчики

[englishforbusiness.ru](http://englishforbusiness.ru) Материалы по составлению деловых писем и резюме на английском языке. Описание различных международных экзаменов. Бесплатные он-лайн упражнения. Список курсов.

<http://lang.by.ru> этот сайт посвящен вопросам изучения английского языка. На сайте освещены такие важные вопросы как мотивация, курсы, самостоятельное обучение, запоминание слов, а также множество информации, касающейся пособий, книг, видео- и аудиоматериалов

### Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека

<http://window.edu.ru/window/library>

Электронная библиотека учебно-методической литературы для общего и профессионального образования.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

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

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Код компет енции	Наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<b>Освоенные умения</b>		
У 1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме; Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; Соответствие лексических единиц и грамматических структур	<i>Текущий контроль:</i> - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <i>Итоговый контроль:</i> - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.
У 2	понимать тексты на базовые профессиональные темы	Нахождение нужной программы для перевода информации на английский язык	контроль организации пользования компьютерными переводческими программами (в компьютерном классе).
У 3	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Выражение своего мнения, предложения на иностранном языке (англ.яз) профессиональной направленности Грамотное выстраивание своей речи на иностранном	контроль грамотного пользования диалогической речью профессиональной направленности в ходе деловых игр, презентаций, докладов

		языке по профессиональной тематике.	и т.п.
У4	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	Грамотное выстраивание своей речи на иностранном языке по профессиональной тематике.	контроль грамотного пользования монологической речью профессиональной направленности в ходе деловых игр, презентаций, докладов и т.п.
У5	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Письменное изложение своей речи на иностранном языке по профессиональной тематике.	контроль грамотного написания делового письма через тестовые задания творческого характера
	<b>Усвоенные знания</b>		
3 1	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	Умение владеть деловой лексикой, понимать иностранные тексты профессиональной направленности. Умение выстраивать монолог, диалог	контроль адекватного выбора лексических единиц и грамматических структур в ходе тестов и устного общения на ИЯ (диалога, монолога, презентации, проекта)
3 2	иностраннный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления	Умение вести деловую документацию, разговор по телефону соблюдая правила письменного и устного делового общения на ИЯ.	контроль грамотной организации устного и письменного делового общения на ИЯ (написание деловых писем, реклам, инструкций, ведение диалога по телефону)

	текста и проведения рекламной услуги (продукта);		
3 3	правила пользования специальными терминологическими словарями;	Умение находить правильное значение терминов, уместное их использование.	тестовый контроль уверенного пользования специальными терминологическими словарями: (выполнение упражнений на перевод, перевод текстов по проф. направленности)
3 4	правила пользования электронными словарями	Умение пользоваться электронными словарями, находить правильное значение слов.	контроль свободного пользования электронными словарями (в компьютерном классе, выполнение упражнений на перевод, перевод информации с англ.яз. на русск. и с русск. яз. на англ.яз)
	<b>Общие компетенции</b>		
<b>Например. Пример убрать после ознакомления</b>			
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Умение обосновывать выбор своей будущей профессии, ее преимущества и значимость на современном рынке труда России.	Текущий контроль в форме: беседы, доклада, презентации и реферата
ОК.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые	Текущий контроль в форме: подготовки мультимедийных презентаций анализа конкретных практических ситуаций (Case-study).

		средства для решения профессиональных задач	
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	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею	Текущий контроль в форме: беседы, доклада, презентации и реферата
ОК. 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команд взаимодействовать с коллегами, руководителями, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: дискуссии, ответов на вопросы, составления диалогических высказываний, деловых игр, написания проекта
ОК. 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Текущий контроль в форме: написания деловых писем, сообщений, заполнения бланков, документов, дискуссии, ответов на вопросы.
ОК. 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	Текущий контроль в форме: беседы, чтения текстов и выполнения по содержанию прочитанного, написания эссе, подготовки мультимедийных презентаций анализа

	гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		конкретных практических ситуаций (Case-study).
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общепрофессиональные темы строить простые высказывания о себе и профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на английском или интересующие профессиональные темы	Текущий контроль в форме: чтения текстов и выполнения по содержанию прочитанного, ответов на вопросы, составления диалогических, монологических высказываний, деловых игр

#### 4

### 4.2. Примерный перечень вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации

**Уважаемые студенты!**

**Перед выполнением заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией.**

В заданиях части I на соответствие рядом с цифрами задания следует поставить выбранные Вами буквы. В заданиях части II на выбор ответа требуется внести выбранные Вами буквы в соответствующие ячейки бланка ответа. В заданиях части III необходимо расположить указанные события, описанные в тексте, в хронологическом порядке. В заданиях части IV заполните ячейки бланка ответа названиями соответствующих видов туров на английском языке.

Время на выполнение теста – 80 мин. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 24. **Желаем удачи!**

#### TEST 1

<b>Инструкция I.</b>	<i>Match the tourism terms with the proper definitions</i>
----------------------	--

№	Tourism terms	№	Definitions
---	---------------	---	-------------

1.	Tourism is ...	a	a combination of what the tourist does at the destination and the services during his stay.
2	A tourist is ...	b	a temporary visitor staying less than 24 hours in the destination visited and not making an overnight stay, including cruise travellers but excluding travellers in transit.
3	An excursionist is ...	c	the temporary short-term movement of people to destinations outside the places where they normally live and work and their activities during their stay at these destinations.
4	Tourist product is ...	d	a temporary visitor staying at least 24 hours with purposes such as leisure, recreation, holiday, family, business or meeting.
5	A trip is ...	e	origin of the visitor
6		f	when a person goes to a place more than 100 miles away from home.

<b>Инструкция II.</b>	<b><i>Read the text and choose the right variant</i></b>
-----------------------	--

### **Thomas Cook Company**

Thomas Cook Company is the oldest travel company in the world. As a matter of fact, Thomas Cook from England opened the age of organized tourism.

It started in 1841 when Thomas Cook arranged the first trip for 570 Englishmen by railway. In 1843 Thomas Cook organized the first group tour by train. This time he provided tourists with meals and tickets for the races. So it was the first package tour.

Later on Thomas Cook made arrangements for organized visits to the First International Industrial Exhibition. The Exhibition opened in London in 1851. The tourists came from different parts of England.

All those were domestic tours. However, Thomas Cook decided not to stick to domestic tourism within his country only. Four years later, in 1855 he arranged the first overseas trip. It was a tour to the Exhibition in Paris. After that regular tourist trips started to other countries of Europe.

Thomas Cook continued expanding his travel business. In 1866 he arranged the first trip of two groups of Englishmen to the USA.

Thomas Cook set up the first travel agency.

Thomas Cook Company is still very active on the travel market. It is both a tour operator and a travel agency. But now it is owned by two German companies.

**1. Thomas Cook Company is ... tourist agency in the world.**

a)	the first	b)	the last	c)	one of the youngest	d)	the richest
----	-----------	----	----------	----	---------------------	----	-------------

**2. The ... Thomas Cook started the era of organized travelling.**

a)	German	b)	American	c)	Australian	d)	Englishman
----	--------	----	----------	----	------------	----	------------

**3. He organized the first tour in the year ... .**

a)	1841	b)	1843	c)	1855	d)	1866
----	------	----	------	----	------	----	------

**4. The first package tour took place in ... .**

a)	1841	b)	1843	c)	1855	d)	1866
----	------	----	------	----	------	----	------

**5. This time the tourists got... .**

a)	meals	b)	tickets for the exhibition	c)	tickets for the races	d)	meals and tickets for the races
----	-------	----	----------------------------	----	-----------------------	----	---------------------------------

**6. Thomas Cook dealt with ... tourism.**

a)	domestic	b)	international	c)	both domestic and international	d)	neither domestic nor international
----	----------	----	---------------	----	---------------------------------	----	------------------------------------

**7. The first overseas trip was organized to ... .**



a)	the First International Industrial Exhibition	b)	to the Exhibition in Paris	c)	Europe	d)	the USA
----	---	----	----------------------------	----	--------	----	---------

8. It happened in the year ... .

a)	1851	b)	1855	c)	1866	d)	1890
----	------	----	------	----	------	----	------

9. The first trip to the USA was ... tour.

a)	an independent	b)	a group	c)	an individual	d)	a package
----	----------------	----	---------	----	---------------	----	-----------

10. Now Thomas Cook Company belongs to two ... .

a)	Englishmen	b)	Americans	c)	Germans	d)	Russians
----	------------	----	-----------	----	---------	----	----------

**Инструкция III.** Put the events from the text in the chronological order

№	Events
1	a. The first group package tour
2	b. A tour to the Exhibition in Paris
3	c. A trip for 570 people by train
4	d. A visit to the First International Industrial Exhibition in London
5	e. The first group trip to the USA

**Инструкция IV.** Write down the names of the tours

№	Definitions of tours
1	A tour in which the tourist travels to his destination individually.
2	A tour when a person travels in the company of other tourists.
3	A tour in which the tourist buys his transportation and accommodation separately.
4	An arrangement in which transport and accommodation is bought by the tourist at an all-inclusive price and the price of the individual elements cannot be determined by the purchaser himself.

*Бланк готовых ответов (тест 1)*

### ЧАСТЬ I

	Место ответа	Результаты проверки
Вопрос № 1	c	
Вопрос № 2	d	
Вопрос № 3	b	
Вопрос № 4	a	
Вопрос № 5	f	

### ЧАСТЬ II

Место ответа	Результаты проверки	Место ответа	Результаты проверки
Вопрос № 1	a	Вопрос № 6	c
Вопрос № 2	d	Вопрос № 7	b
Вопрос № 3	a	Вопрос № 8	b
Вопрос № 4	b	Вопрос № 9	b
Вопрос № 5	d	Вопрос № 10	c

### ЧАСТЬ III

	Место ответа	Результаты проверки
--	--------------	---------------------

Вопрос № 1	c	
Вопрос № 2	a	
Вопрос № 3	d	
Вопрос № 4	b	
Вопрос № 5	e	
<b>ЧАСТЬ IV</b>		
	<b>Место ответа</b>	<b>Результаты проверки</b>
Вопрос № 1	Independent inclusive tour	
Вопрос № 2	Group tour	
Вопрос № 3	Independent tour	
Вопрос № 4	Package (inclusive) tour	
<b>Макс возможное число баллов</b>	<b>24</b>	

### Уважаемые студенты!

**Перед выполнением заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией.**

В заданиях части I на выбор ответа требуется внести выбранные Вами буквы в соответствующие ячейки бланка ответа. В заданиях частях II, III, IV, V на соответствие заполните ячейки бланка ответа соответствующими буквами.

Время на выполнение теста – 90 мин. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. **Желаем удачи!**

### Критерии оценивания

«Отлично»	19-20 баллов	«Удовлетворительно»	11-14 баллов
«Хорошо»	15-18 баллов	«Неудовлетворительно»	0-10 баллов

<b>Инструкция I.</b>	<i>Read the text and choose the right variant</i>
<b>HEALTH TIPS FOR TRAVELLERS</b>	
<p>Travel is fun. Travel is exciting. But it's not fun or exciting if you get ill. You may think, "Not me. I won't fall ill on my holiday!" But, for many people, that is what happens.</p> <p>Of course you do not want to spend your holiday ill in bed. If you have heart trouble, you don't want to make it worse. So what can you do to stay in good health? There are three things you should remember when you travel: relax, sleep and eat well.</p> <p>A holiday is supposed to be a time for relaxing. But to our regret very often it is not. Think about what you do when you are a tourist. There are so many places to visit: museums, shops, parks and churches. You may spend most days walking around these places. This can be very tiring. Your feet may hurt. You've got a terrible headache after a few hours. If this is the way you feel, you should take a rest. Do not ask your body to do too much. A tired body means a weak body. And a weak body gets ill easily. So sit down for a few hours in a nice spot. In good weather, look for a quiet park. Or you can stop at a cafe. You can learn a lot by watching people while you rest.</p> <p>You should not forget about sleep. If you want to stay healthy you need to get a good night's rest. You may have trouble sleeping at night when you travel. Your hotel room may be noisy or the bed may be uncomfortable. If this is true, don't hesitate to change rooms or hotels. Or, you may not get enough sleep for another reason. In many cities the nightlife can be very exciting. You may want to stay out late at night. In this case you should plan to sleep for an hour during the day. That extra hour can make a big difference.</p> <p>Finally, if you want to stay in good shape, you must eat well. That means eating the right kinds of food. Your body needs fresh fruit and vegetables, and some meat, milk or cheese. No doubt when you are in a new country, you will wish to try new food. But you need to be careful about how much you eat. Try to avoid eating lots of fat food. So remember this: if you want to enjoy your holiday, take good care of yourself. Give your body some rest. Get enough sleep and eat good, healthy food.</p>	

#### 1. The story is about ...

<b>a)</b>	what to eat when you travel	<b>b)</b>	relaxing when you travel	<b>c)</b>	How exciting travelling is	<b>d)</b>	how to stay healthy while travelling
-----------	-----------------------------	-----------	--------------------------	-----------	----------------------------	-----------	--------------------------------------

#### 2. A holiday is not fun if ...

<b>a)</b>	you don't feel like	<b>b)</b>	you are suddenly	<b>c)</b>	you spend most days	<b>d)</b>	have trouble
-----------	---------------------	-----------	------------------	-----------	---------------------	-----------	--------------

going	taken ill.	doing the sights.	sleeping at night
-------	------------	-------------------	-------------------

**3. You can fall ill more easily if ...**

a) you are tired	b) you stay out late at night.	c) you are sleepy	d) you sleep an extra hour during the day
------------------	--------------------------------	-------------------	---

**4. Your body needs enough sleep ....**

a) to enjoy the nightlife	b) to keep fit	c) not to spoil your appetite	d) to be strong enough to go sightseeing
---------------------------	----------------	-------------------------------	--

**5. When you travel you should eat ... .**

a) something different	b) more frequently	c) fresh fruit and vegetables	d) lots of fat food
------------------------	--------------------	-------------------------------	---------------------

<b>Инструкция III.</b>	<i>Match the parts of the proverbs</i>
1. Where there's a will ...	a. that ends well.
2. All's well ...	b. makes a man healthy, wealthy and wise.
3. Health is ...	c. one's mind.
4. Early to bed and early to rise ...	d. there's a way.
5. Travelling broadens ...	e. above wealth.

<b>Инструкция IV.</b>	<i>Match the words and the suitable suffixes</i>
1. -y	a. travel
2. -able	b. care
3. -ful	c. comfort
4. -ing	d. health
5. -er	e. relax

<b>Инструкция V.</b>	<i>Match the words and the suitable prefixes</i>
1. im -	a. president
2. ex-	b. make
3. pre-	c. possible
4. re-	d. formal
5. un-	e. clean
6. non-	f. school
7. in-	g. happy
8. super-	h. mobilize
9. multi-	i. smoking
10. de-	j. national

## ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА

Read the letter from a concierge to the guests of a hotel, and then choose the correct answers.

### CONCIERGE

Dear Guest,

My name is Richard, and I am the chief concierge at the Royal Point Hotel. On behalf of the concierge department, I would like to extend my warmest welcome.

Our concierges are here to help you explore the **local attractions**. Don't hesitate to approach any of the members of my **multi-lingual** staff with any questions. You can always find a concierge **on duty** at the concierge's **podium** in the lobby.

We have **insider** information on many local businesses. For example, we can point you toward the **trendy shopping district** and recommend our favorite **hotspots**. Do you like art? We can give

you directions to the nearest **museum** and tell you about current **exhibitions**. Sports fans can learn about upcoming football **matches** at the local **arena**.

No matter what type of entertainment you seek, our concierges can inform you about them. We hope that you have a pleasant stay!

Sincerely,

Richard Zimmerman

1. What is the purpose of the concierge's letter?  
A to give directions to places outside of the hotel  
B to tell guests how to get tickets to sports matches  
C to describe how concierges can help hotel guests  
D to list the different places to find a concierge
2. What is true about the concierges at the hotel?  
A They speak many different languages.  
B They accompany guests on shopping trips.  
C They are only available during certain hours.  
D They sell tickets to sport matches.
3. What can we infer about guests at the Royal Point Hotel?  
A They spend a lot of time shopping for clothes.  
B They often get lost on their way to the local museum.  
C They are typically in their 20s and 30s.  
D They often have questions about leisure activities.

### Vocabulary

**Check the sentences that are true.**

1.  A There are pictures of trendy clothes in the new fashion magazine.  
 B Teresa watched an exhibition at the movie theater.
2.  A Kendra is on duty all day tomorrow because she has the day off from work.  
 B The museum has many items from old cultures.
3.  A The coffee shop is a hotspot and it's always busy.  
 B The multi-lingual teacher doesn't know another language besides English.
4.  A Mr. Duke is new to town so he has a lot of insider information about local activities.  
 B James reads a travel guide to find out about the local attractions.

**Complete the word or phrase that is similar in meaning to the underlined part**

1. Mr. Willard finds the concierge behind the box-like stand with tall sides. o \_ \_ u \_
2. Sam and Penny watch a wrestling competition on television. a t \_ \_
3. The athletes play a game in the place for playing sports. e \_ a
4. Bill takes a trip to the part of the city where you can buy different items and purchases a new shirt.  
\_ \_ \_ p p \_ \_ \_ d \_ s \_ r \_ c \_

**Read a conversation between a concierge and a hotel guest. Then mark the following statements as true (T) or false (F).**

**Concierge (M):** Good evening, ma'am. How may I be of assistance?

**Guest (W):** Would you be able to get two tickets to the theater tonight?

**Concierge:** I can certainly try. What type of show are you interested in?

**Guest:** A musical would be perfect. I've always wanted to see Song of My Heart.

**Concierge:** I can get tickets to tonight's show of Song of My Heart. But I may only be able to get balcony seats.

**Guest:** I'd really prefer something closer.

**Concierge:** I'm afraid it's too late to get tickets in the other sections.

**Guest--** What if I pay extra?

**Concierge:** Well, I can speak to my contact at the theater and see if there's anything else available.

**Guest:** I would really appreciate that.

**Concierge:** I'll call your room within the next hour with information about the show. What's your room number?

**Guest:** I'm in 204.

**Concierge:** Thank you, ma'am. I hope that I can assist you.

- 1 \_ The guest wants to change her theater tickets.
- 2 \_ The concierge knows an employee at the theater.
- 3 \_ Balcony seats are not close to the stage.

## Проверочная работа

### GRAMMAR TEST

#### *Определите время сказуемого в предложениях*

1. At present one **can get** to Vologda by road as well as by river.
  2. A lot of different organizations **have taken part** in the design of the forest recreational complex.
  3. Radio **is playing** an ever increasing role in our life.
  4. The first television station **was put** into operation in Moscow in March 1938.
  5. I'm sure the construction of this building **will have been completed** by the end of September.
  6. Students **are told** about different sorts of chemical substances every lesson.
- a) Present Simple, b) Past Simple, c) Future Simple, d) Present Continuous, e) Past Continuous, f) Future Continuous, g) Present Perfect, h) Past Perfect, i) Future Perfect.

## II

#### *Укажите, в каких предложениях сказуемые стоят в страдательном залоге:*

- a) Some powerful radio stations have recently been built in the northern regions.
- b) The discovery of radio waves by A. Popov in 1895 had a great value for mankind.
- c) Scientists are doing their best to find more efficient ways of utilizing solar energy.
- d) Much attention is being paid to the development of three-dimensional television.
- e) The international exchange programmes will be developed still further in future.
- f) In 1869 D. I. Mendeleev suggested using a new system of the classification of elements.

## III

#### *Выберите перевод сказуемого:*

- 1) The new industrial complex **is being built** near Syktyvkar.
  - 2) The hydroengineering project **is to be built** in some years.
  - 3) The main task of the workers **is to build** this house in time.
  - 4) Constructors **are also building** the 150 km ring road around the city.
- a) строят, b) должны построить, c) строится, d) состоит в том, чтобы построить, e) строили, f) построят.
- 5) The engineers **have to work out** different flexible lines.
  - 6) Some new flexible lines **have been worked out** at our plant recently.
  - 7) The designers **had to work out** a special flexible line for their shop.
  - 8) Our specialists **have worked out** a new experimental flexible line.

разрабатывают, b) разработали, c) должны разработать, d) должны были разработать, e) были разработаны, f) разработаны.

## БЛАНК ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

### Вариант 1

#### Уважаемые студенты!

**Перед выполнением заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией.**

В задании части I надо подобрать подходящее название к содержанию текста. В задании части II надо найти правильный ответ. Задание части III предполагает выбор необходимых реплик. В задании IV необходимо отметить лишнее слово. Задание части V- на соответствие (заполните ячейки бланка ответа соответствующими буквами). В задании VI надо составить начало презентации. Время на выполнение теста – 60 мин. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 30  
**Желаем удачи!**

#### Критерии оценивания

«Отлично»	28-30 баллов	«Удовлетворительно»	15-20 баллов
«Хорошо»	21-27 баллов	«Неудовлетворительно»	0-14 баллов

<b>Инструкция I.</b>	<b><i>Choose the most suitable category of hotels from the list (A-E) for each part (1-4). There is one extra heading which you do not need to use.</i></b> <i>(Подберите подходящий тип гостиницы (A-E) к каждой части текста(1-4). Один тип гостиницы в списке лишний.</i>
----------------------	---

### HOTEL TYPES

- A. Suite hotels**
- B. Business Hotels**
- C. Hostels**
- D. Casino hotels**
- E. Airport hotels**

No matter how much money a traveler wants to spend or how much space he or she needs, there are different hotel types to fit almost any budget and taste. From luxury hotels to eco-friendly properties, there are certainly a wide variety of ways for a traveler to spend a night away from home.

**1.** \_\_\_\_\_ are designed to have clean rooms and are booked because of their close proximity to the airport. Often, they offer shuttles to and from the airport. Many of these hotels offer business amenities and restaurants for guests. Some hotels may have a high turnover of guests staying for short durations of time, and are often located in cities.

**2.** \_\_\_\_\_ are unique because they provide preferential service to gamblers. Guests who spend enough time or money can receive complimentary rooms and dining. These hotels are often luxurious and offer full service restaurants, indoor shopping, pools and fitness facilities. These hotels offer plenty of night life including shows, dance clubs and comedians. Sometimes they are located in resort areas. Star ratings vary based amenities, location and room quality.

**3.** \_\_\_\_\_ are designed for business clientele. These hotels offer multipurpose rooms that can accommodate seminars and business programs. They have banquet facilities that can serve and accommodate large parties, and also offer equipment and acoustics suitable for speakers and visual presentations. Some of these hotels are located in resort areas, but they still focus on the business needs of clients and companies.

4. \_\_\_\_\_ appeal to business people that prefer a separate work space or families that want one room, yet also want some room separation from children. They often offer multiple rooms, and may have a pullout bed in addition to the main sleeping area. These hotels have a broad range of amenities, and can be classified as high as a luxury hotel, or as a basic economy hotel, depending on the location and the services offered.

<b>Инструкция II.</b>	<i>Choose the right variant. Выберите правильный вариант</i>
-----------------------	--

1. A machine that gets very hot and makes clothes smooth and flat is ....

a) a printer	b) an iron	c) a hairdryer	d) a telephone
--------------	------------	----------------	----------------

2. A small fridge in a hotel room with snacks and drinks inside is a ....

a) container	b) box	c) ice machine	d) mini-bar
--------------	--------	----------------	-------------

3. A machine that prepares a hot beverage is a ....

a) refrigerator	b) iron	c) coffeemaker	d) fax machine
-----------------	---------	----------------	----------------

4. A machine that blows hot air is a ....

a) hairdryer	b) mobile phone	c) satellite TV	d) personal safe
--------------	-----------------	-----------------	------------------

5. A high-quality and expensive room is a ... room.

a) twin	b) double	c) single	d) deluxe
---------	-----------	-----------	-----------

Инструкция III.		Mark (V) ways of saying thank you <i>Отметьте выражения благодарности</i>	
	Thanks a lot.		Thank you for having chosen our hotel.
	I'm very much obliged to you.		Meet my friend Mr. Johnson.
	How are you?	8	How kind of you!
	I'm very grateful to you!	9	Could you tell me your room number, please.
	Have a nice weekend!	10	Is everything OK?

<b>Инструкция IV.</b>	<i>Find the odd one ( Отметьте лишнее слово)</i>
-----------------------	--

1.

A single	B smoking	C suite	D non-smoking	E laundry
----------	-----------	---------	---------------	-----------

2.

A tea	B white wine	C cake	D beer	E mineral water
-------	--------------	--------	--------	-----------------

3.

A spoon	B knife	C hairdryer	D glass	E fork
---------	---------	-------------	---------	--------

<b>Инструкция V.</b>	<i>Match column A to column B to make a mini-dialogue. Соедините реплики, чтобы получились мини-диалоги.</i>
----------------------	--

		<i>Одна реплика лишняя.</i>	
<b>A</b>		<b>B</b>	
	How can I help you?		You are welcome!
	How do you spell your name?	B	I'm from England.
	Excuse me, where is the sauna?	C	That's all right.
	Can you speak Chinese?	D	M-A-R-Y.
	I am sorry.	E	Not at all.
	Thank a lot for everything.	F	Morning!
	Where are you from?	G	Go past the stairs. It`s between the swimming pool and the spa salon.
		H	I'd like to speak to Tom Dickson in room123.

<b>Инструкция VI.</b>	<p><b>Make the beginning of your presentation from the following sentences.</b></p> <p><i>Составьте из следующих предложений начало Вашей презентации.</i></p>
-----------------------	--

	<b>A.</b> My major is a specialist in the Hospitality Industry.
	<b>B.</b> This morning, I would like to tell you about our hotel.
	<b>C.</b> My name is ....
	<b>D.</b> Good morning everyone and thank you all for coming.
	<b>E.</b> I am a 2-d year student of the Syktyvkar Humanitarian- Pedagogical College named after Ivan Kuratov.
	<b>F.</b> I will talk for about 10 minutes, but if you have any questions while I'm speaking, feel free to ask them at any point.

1 - \_\_\_\_; 2 - \_\_\_\_; 3 - \_\_\_\_; 4 - \_\_\_\_; 5- \_\_\_\_; 6- \_\_\_\_