

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
КОММЕРЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКСТиК
И.И.Симоненко

приказ от «01» сентября 2022г. №151-од

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

**БИЗНЕС - КУРС
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

для студентов, осваивающих ОПОП
43.02.14 Гостиничное дело

программа рассмотрена
МО по направлению подготовки педагогов сферы туризма,
гостеприимства и технологий индустрии красоты
протокол №1 от 31.08.2022г.

Ставрополь, 2022 г.

Рабочая программа дополнительной профессиональной направленности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта №1552 от 09 декабря 2016 г. 43.02.14 «Гостиничное дело»

Автор (разработчик): Прапорщикова Ирина Николаевна, преподаватель иностранных языков ГБПОУ «СКСТиК»

Пояснительная записка

Владение иностранным языком в современном мире является одним из важнейших условий построения успешной профессиональной карьеры. Иностранный язык необходим для научной деятельности, в общении с зарубежными партнерами, для участия в международных профессиональных коммуникациях, выставках, конференциях, конкурсах профессионального мастерства. Для решения подобного рода задач базовый уровень владения английским языком недостаточен. Поэтому в рамках данного курса предполагается дальнейшее совершенствование коммуникативных навыков и умений во всех видах речевой деятельности.

Программа «Бизнес-курс. Английский язык.» рассчитана на студентов, обучающихся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1. Цели и задачи программы

Данный курс носит профессионально-ориентированный характер, поэтому его задачи определяются потребностями специалистов в данной компетенции. Акцент смещается в сторону приобретения учащимися профессиональной терминологии, необходимой в профессии.

Целью программы является расширение возможностей построения карьерного роста в профессии, совершенствование умений всех форм профессионально-ориентированной иноязычной речи.

Задачами программы являются: обучение основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, устройство на работу, деловая встреча, командировка, заказ билета и номера в гостинице, ресторан, магазин, ведение деловых переговоров; развитие коммуникативных навыков и умений поискового, просмотрового и ознакомительного чтения, стратегий чтения, обращений к потенциальным клиентам, партнерам и работодателям, составление текстов реклам, деловой документации, а также дальнейшее совершенствование умений иноязычной профессионально-ориентированной устной речи.

Формирование и совершенствование речевых и языковых навыков

- **Лексика:** данный курс предполагает увеличение лексического материала, как за счет введения новых профессиональных терминов, так и за счет расширения значений привычных общеизвестных слов, имеющих специфическое значение. У обучающихся необходимо развивать технику запоминания новых слов и умение компилировать свой собственный персональный словарь деловой терминологии, пополняя его аббревиатурами, акронимами, словообразовательными структурами и устойчивыми словосочетаниями, типичного для языка специальности;
- **Грамматика:** данный курс предполагает лишь повторение уже известных грамматических структур, распознавание их в аутентичных текстах, а также их практическую тренировку в послетекстовых упражнениях;
- **Фонетика:** дальнейшее совершенствование слухо-произносительных и ритмико-интонационных навыков, навыков чтения вслух и про себя.

2. Содержание тем учебного курса

В рамках данного курса продолжается дальнейшее совершенствование коммуникативных и языковых навыков и умений во всех видах речевой деятельности с расширением тезауруса на основе учебно-методических комплектов для изучения профессионально-ориентированного английского языка, а также с помощью специальной литературы.

Тематическое планирование курса

Тема урока	Количество часов
1. Введение	2
1.1 Фонетика, интонация, ударение	2
2. Первое знакомство	4
2.1 Лексика урока. Диалогическая речь повседневного общения Приветствие. Знакомство. Представление. Прощание. Человек: имя, должность, название компании	2
2.2 В аэропорту. В машине	2
3. Распределение рабочего времени	2
3.1 Время. Просьба об услуге. Выражение желания: Согласие и несогласие Как мы можем общаться друг с другом.	2
4. Деловое общение	8
4.1 Работа и должности. Работа, обязанности, условия и оплата.	2
4.2 Лексика урока. Стандартные фразы. Диалог «В офисе»	2
4.3 Высказывание своего мнения	2
4.4 Диалог на тему. Карьерная лестница.	2
5. Этикет и правила поведения	8
5.1 Лексика на тему «Работа»	2
5.2 Устройство на работу. Что надо и не надо делать при устройстве на работу. Подготовка к собеседованию	2

5.3 Правила поведения на работе. Дресс-код	2
5.4 Правила поведения в общественных местах	2
6. Деловая переписка	6
6.1 Лексика по теме. Структура делового письма.	2
6.2 Составление делового письма	2
6.3 Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции	1
6.4 Различия между английским и американским вариантами английского языка (произношение и лексика)	1
7. Общение по телефону	8
7.1 Лексика по теме	2
7.2 Телефонный разговор с компанией	2
7.3 Заказ места в гостинице	2
7.4 Составление диалога по теме Ведение элементарной беседы по телефону (представиться, попросить собеседника оставить сообщение) Выражение своего отношения к общению по телефону Составить и разыграть диалог в соответствии с заданной ситуацией	2
8. Банки. Денежные отношения	11
8.1 Первое знакомство с Великобританией, США	1
8.2 Достопримечательности Великобритании, США	1
8.3 Деловая поездка	2
8.4 В отеле	5
8.5 Транспорт	1
8.6 В аэропорту. На железнодорожном вокзале.	1
Закрепление	1
ИТОГО	50

3. Условия реализации рабочей программы

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации курса

Реализация программы курса осуществляется в учебном кабинете иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий:

печатные пособия (учебники по английскому языку, тематические тесты, дидактические материалы для многоуровневого обучения по темам).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением

3.2. Учебно-методический комплекс рабочей программы курса:

- Образовательная программа Бизнес-курса Английский язык.
- Тестовые задания.
- Методические разработки преподавателя.

4. Контроль уровня освоения программы

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, текущего контроля (аудирования, говорения, письма, чтения, тестирования, устных и фронтальных опросов).

Формы и способы контроля

1. Чтение
2. Говорение
3. Письмо
4. Аудирование

Чтение - представляет собой профессионально-ориентированный текст с последующими послетекстовыми заданиями, имеющими целью проверить основное содержание главных и второстепенных обсуждаемых тем и специфических деталей. Проверяется также понимание структуры текста, способность извлекать из него запрашиваемую информацию.

Лексико-грамматический тест – ориентирован на проверку сформированности лексико-грамматических навыков и умений речевой деятельности.

Говорение – проверяет умение обсуждать проблемы в рамках будущей профессиональной деятельности. Данный раздел может состоять из следующих частей:

1. сообщение по предложенным профессионально-ориентированным темам
2. интервью с партнером

Письмо – составление и написание делового письма, телеграммы и т.п., описание графика.

Аудирование- совершенствовать умение слушать аутентичные тексты с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

Информационно-коммуникационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка Английский язык для гостиничного бизнеса. Издательство: «Славянский дом книги», 2018
2. Т.А. Гончарова Английский язык для гостиничного бизнеса М.: Издательский центр «Академия», 2019
3. Д.А.Шевчук Деловой английский: бизнес английский язык Электронная книга, 2019

Дополнительная литература

4. Anna Watson-Delestree. Basic Telephone Training (LTP Business)
5. Business Communication Games (Oxford University Press)
6. David Evans. Decisemaker (Cambridge University Press)
7. B. Jean Naterop, Rod Rewell. Telephoning in English (Cambridge University Press)
8. Angela Mack. The Language of Business

