

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине:

**СГЦ.02 НОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

---

2-3 курс

---

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.16 Туризм и гостеприимство

---

---

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму и гостеприимству

---

---

Домодедово 2023 год

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой)  
Комиссией Дисциплин  
профессионального цикла по  
специальности  
43.02.10 «Туризм»

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования (ФГОС  
СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и  
гостеприимство

***Протокол***

№2

От «10» апреля 2023 г

Авторы: Соловьева О.В. – преподаватель среднего профессионального  
образования

---

---

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в социально-гуманитарный цикл специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
--------	--------	--------

<p>OK 02-03 OK 04-06 OK 09</p>	<p>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>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	---	---

<b>Код ПК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации. Владеть методикой хранения и поиска информации. Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой составления, учета и хранения</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства. Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Основы организации, планирования и контроля деятельности</p>
<p>ПК 1.3.</p>		
<p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>отчетных данных. Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные. Формировать банки данных. Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения. Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.</p>	<p>подчиненных. Теории мотивации персонала и его психологические особенности. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Оказывать первую помощь. Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги . Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. Программное обеспечение деятельности туристских организаций. Этику делового общения. Основы делопроизводства.</p>
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Взаимодействовать с</p>	<p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской</p>

<p>туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями</p> <p>Владеть культурой межличностного общения.</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры.</p> <p>Владеть техникой количественной оценки и анализа информации.</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации. Вести документацию, хранение и извлечение информации.</p> <p>Пользоваться компьютерными программами бронирования туров.</p> <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа.</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные.</p> <p>Формировать банки данных.</p>	<p>деятельности</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Системы бронирования услуг</p> <p>Организацию работы с запросами туристов</p> <p>Требования к оформлению и учету заказов</p> <p>Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов</p> <p>Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций.</p> <p>Этику делового общения.</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
--	---

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	

ЛР 14	Выполняющий профессиональные навыки сферы туризма и гостеприимства с учетом специфики субъекта Российской Федерации
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 15	Выполняющий трудовые функции в сфере туризма и гостеприимства
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 16	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента **170** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **170** часов; самостоятельной работы обучающегося **36** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РОССИИ»

### 2.1. Объем дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	170
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	170
лекции	6
в том числе с профессиональной составляющей	-
практические занятия	128
в том числе с профессиональной составляющей	88
Самостоятельная работа студента (всего)	36

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
<b>Основное содержание</b>			
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Туризм: определение туризма и понятие турист. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки. Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности.	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2	
	Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	2	
<b>Контрольная работа №1 (входной контроль)</b>	<b>1</b>		



<b>Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Фразы согласия или несогласия.	2	
	Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2	
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>		<b>58</b>	
<b>Тема 2.1. Виды путешествий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	

	Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	2	
	Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2	
<b>Тема 2.2. Путешествие по воздуху.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	2	
	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. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.	1	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	2	
	Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
<b>Тема 2.3. Путешествия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	2	

<b>наземными видами транспорта.</b>	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен	1	ПК 1.2. ПК 1.3.
	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	2	
	Образцы документов в соответствии со специальностью: рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п. Письмо – запрос/ответ на	2	
<b>Тема 2.4.Круизы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Изменение планов, отмена брони.	3	
	Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	2	
<b>Тема 2.5. Международные путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</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. 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.	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2	

	Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы). Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	2	
<b>Тема 2.6.</b> <b>Пешеходные туры.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего совершенного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.	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.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Составление пешеходных маршрутов.	2	
	Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	2	
<b>Тема 2.7.</b> <b>Экскурсии по городу.</b> <b>Туристические информационные центры.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</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). Описание процессов изготовления национальных напитков. Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.	1	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные	1	

	глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2	
	Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2	
<b>Тема 2.8. Маршруты путешествий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий.	1	
	Неопределенная форма глагола (The Infinitive) и ее функции в предложении; предлоги		
	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Составление маршрутов.	2 2	
<b>Тема 2.9. Путешествие и Безопасность.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09 ПК 1.2. ПК 1.3.
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</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. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	2	
	Письмо-извинение на жалобу клиента.	2	
	<b>Контрольная работа №2</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	Индивидуальный проект		
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля; степени сравнения прилагательных; структура «to be going to» (о планах).	<b>1</b>	ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	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.	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	2	
	Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы	2	

	буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.		
<b>Тема 3.2. Виды апартаментов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала).	<b>1</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.	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	2	
	Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2	
<b>Тема 3.3. Виды услуг в гостинице.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат. Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.	<b>1</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	<b>1</b>	



	профессиональной направленности.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	4	
<b>Тема 3.4. Питание.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b> Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.	<b>1</b>	
		<b>1</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.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	2	
Жалобы в ресторане.	2		
<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма</b>		<b>35</b>	
<b>Тема 4.1. Работа туристических агентств.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b> Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности. Продажа туров по путевке (package holidays). История создания и перспективы развития туристических агентств. Ознакомительные туры. Неличные формы глагола: инфинитив, причастие настоящего времени, причастие прошедшего времени и конструкции с ними;	<b>1</b>	

	модальные глаголы предположения.		
	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	5	
	Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	5	
<b>Тема 4.2. Расчеты. Деньги.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	2	
	<b>Содержание учебного материала</b> Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	5	
	Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	5	
<b>Тема 4.3. Культура нашей страны.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	2	
	Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.	1	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные	1	

	глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Презентация России в устной форме.	5	
<b>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</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.	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.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Заполнение документов в соответствии со специальностью.	5	
<b>Тема 4.5. Перспективы профессии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02-03 ОК 04-06 ОК 09
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>2</b>	
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.	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.	1	
<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
Собеседование о приеме на работу.	4	
<b>Контрольная работа №3</b>	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
Индивидуальный проект		
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>170</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».**

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

Реализация дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя;
  - доска меловая;
  - учебно-наглядные пособия
- Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование (переносное);
- ноутбук

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

##### **Основные источники:**

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 :  
3.учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471034>
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 :  
4.учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471035>

##### **Дополнительные источники:**

1. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378>
2. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

11880-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека <https://znanium.com>
2. Электронная библиотека [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
3. Электронная библиотека <https://urait.ru/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

### **3.3. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных расчетов показателей.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль:  - тестирование;  - устный опрос;  - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</p> <p>Итоговый контроль:  - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;  - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины 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>		

### Комплект примерных заданий к зачету

#### Задание №1 прочитайте и переведите текст

##### How the Past Influences the Present

The history of graphic design can serve as an excellent source of inspiration, especially if you study how art and technological developments influenced certain designers. While the entire history of graphic design is way too long, here are some interesting details to note.

Advertising existed in ancient times. Egyptians wrote sales messages and designed wall posters on papyrus, while politicians in Pompeii and ancient Arabia created campaign displays.

The lines between graphic design, advertising, and fine art often blurred together until the mid- 1800s. At that time, Henry Cole explained the importance of graphic design to his government (in

Great Britain) in the Journal of Design and Manufactures. Cole went on to become influential in the growth of design education. You can see an incredibly successful example of a logo as far back as 1885, when Frank Mason Robinson created the classic Coca Cola logotype. Yet the actual term “graphic design” didn’t appear until 1922, when it was coined by the type designer,

illustrator, and book designer William Addison Dwiggins.

Throughout the 20th century, new styles and technologies emerged rapidly, each one exerting some influence on graphic design. For instance, the Bauhaus movement embraced mass production and the new machine culture after World War I; after World War II photography began replacing illustrations in most graphic design, and post-modernism brought new materials, bright colours, and humour to design. And of course, with computers came the digital revolution. Hopefully you'll look further into some of these design movements. After all, who says Art Nouveau can't be used in a digital format, and computer fonts can certainly recreate ancient calligraphy. Perhaps graphic designs of the past can help enhance your own work in original ways today.

### **Задание №2 ответьте на вопросы**

1. When did the term "graphic design" appear?
2. When did Frank Mason Robinson create the classic Coca Cola logotype?
3. When did new styles and technologies emerge rapidly?
4. When did the digital revolution come?
5. Did advertising exist in ancient times?
6. When did photography begin replacing illustrations in graphic design?
7. What did post-modernism bring to design?

### **Задание №3 прочитайте и переведите текст**

#### **Graphic designers**

Graphic designers - or graphic artists - plan, analyze, and create visual solutions to communications problems. They find the most effective way to get messages across in print and electronic media using colour, type, illustration, photography, animation, and various print and layout techniques.

Graphic designers develop the overall layout and production design of magazines, newspapers, journals, corporate reports, and other publications. They also produce promotional displays, packaging, and marketing brochures for products and services, design distinctive logos for products and businesses, and develop signs and signage systems -called environmental graphics - for business and government. An increasing number of graphic designers also develop material for Internet Web pages, interactive media, and multimedia projects.

Graphic designers also may produce the credits that appear before and after television programs and movies. The first step in developing a new design is to determine the needs of the client, the message the design should portray, and its appeal to customers or users. Graphic designers consider cognitive, cultural, physical, and social factors in planning and executing designs for the target audience. Designers gather relevant information by meeting with clients, creative or art directors, and by performing their own research. Identifying the needs of consumers is becoming increasingly important for graphic designers as they continue to develop corporate communication strategies in addition to creating designs and layouts.

Graphic designers prepare sketches or layouts - by hand or with the aid of a computer - to illustrate their vision for the design. They select colours, sound, artwork, photography, animation, style of type, and other visual elements for the design. Designers also select the size and arrangement of the different elements on the page or screen. They may create graphs and charts from data for use in publications, and they often consult with copywriters on any text that accompanies the design. Designers then present the completed design to their clients or art or creative director for approval. In printing and publishing firms, graphic designers also may assist the printers by selecting the type of paper and ink for the publication and reviewing the mock-up design for errors before final publication.

### **Задание №4 ответьте на вопросы**



1. Do develop and what graphic produce designers?
2. Gather do relevant how information designers?
3. Designers a what to time do devote considerable?
4. Graphic why use computer designers do packages software?
5. The design who designers do the present completed?
6. Sketches do how graphic or prepare designers layouts?

**Задание №5 прочитайте и переведите текст**

**Work environment and professional training**

Work environment and professional training Working conditions and places of employment vary. Graphic designers employed by large advertising, publishing, or design firms generally work regular hours in well-lighted and comfortable settings. Designers in smaller design consulting firms and those who freelance generally work on a contract, or job, basis. They frequently adjust their workday to suit their clients' schedules and deadlines. Consultants and self-employed designers tend to work longer hours and in smaller, more congested, environments. Designers may work in their own offices or studios or in clients' offices. Designers who are paid by the assignment are under pressure to please existing clients and to find new ones to maintain a steady income. All designers sometimes face frustration when their designs are rejected or when their work is not as creative as they wish. Graphic designers may work evenings or weekends to meet production schedules, especially in the printing and publishing industries where deadlines are shorter and more frequent. Graphic designers must be familiar with computer graphics and design software. A bachelor's degree in graphic design is usually required. Creativity, communication, and problem-solving skills are important, as are a familiarity with computer graphics and design software. Jobseekers are expected to face keen competition; individuals with Web site design and animation experience will have the best opportunities. Graphic designers must keep up with new and updated computer graphics and design software, either on their own or through formal software training programs.

Graphic designers must be creative and able to communicate their ideas visually, verbally, and in writing. They also must have an eye for details. Designers show employers these traits by putting together a portfolio - a collection of examples of a person's best work. A good portfolio often is the deciding factor in getting a job.

**Задание №6 ответьте на вопросы**

1. Who can graphic designers be employed by?
2. Why do all designers face frustration?
3. What must graphic designers be familiar with?
4. What do designers show to employers?
5. Why do designers need to be well-read, open to new ideas and influences?
6. Why will graphic designers with Web site design and animation be especially needed?
7. What skills are important for designers?

**Задание №7 прочитайте и переведите текст**

**Printings**

Printings comprise an essential part of the company corporate image. Designers use only state-of-the-art technologies and consider all internal and external factors in order to reach the effect clients are aspiring to in their concept implementation. Promotional leaflets are one of the most popular and effective methods to advertise the products to customers. Booklets.

Combining all cost-effective advantages and high information value, booklets are one of the most efficient and wide-used types of advertising printings. Graphic designers create booklets that combine clear informational content with beautiful layout and design.

Prospects, menus and catalogues.

Well-designed multi-illustration prospect, menu or catalogue will work for the company image for a very long time, making it stand out among other peers and attracting new clients. Designers can create colourful printings that exceed all client's expectations.

Posters and show bills. Hundreds or even thousands of people can see them, that is why investments in design and development of posters and show bills are so profitable. Graphic designers create high quality products that will help you become popular.

Calendars are the most popular type of advertising printings. There is no better practical business gift than a calendar. Designers can create a calendar with a company logo, which clients and partners will remember for a long time. Invitation and greeting cards. Designers create cards that will satisfy all your needs.

Book and magazine layouts. Qualitative print and informative texts are not enough for the modern reader. Creative design, illustrations and pictures are also important for the consumer, they to attract a huge audience of readers. Covers for books, magazines, audio and video. Cover must attract consumer's attention and have an informative content. Designers help to make the products attractive for clients.

Diplomas, certificates and muniments. Your clients are aware that diplomas, certificates and muniments suggest qualitative competitive abilities of any company or enterprise. Folders, blanks, envelopes. High quality printing products with your logo deliver a corresponding image for you.

They will attract numerous clients, who will recognize your company at one glance at a folder, blank or envelope.

Business cards are a necessary attribute for a business person. Creative and unique design for your business card is the best solution to differentiate your company.

#### **Задание №8 ответьте на вопросы**

1. Why factors designers consider internal do and external?
2. Why investments in design of poster and show bills so profitable are?
3. What the most type is of advertising printings popular?
4. What magazines the role of a is cover for books and?
5. What a company is the best solution to differentiate?

#### **Задание №9 прочитайте и переведите текст**

##### **Designing Album Cover Art**

Many designers who work on album cover art work on a freelance basis and are hired on a per- project basis. If you want to work as a freelance designer, you may find you have to start out designing a few albums covers for free to build up a portfolio of work. Once you get started, if people are pleased with what you're producing, then you will likely find that most of your work comes to you through referrals. Not all designers are freelancers, however, and some record labels have graphic designers on staff to handle these responsibilities in-house. Education in graphic design is the usual path into designing album cover art. You need familiarity with graphic design software programs and the basics of design.

You'll also need to learn how to communicate properly with printers about colours, paper, and other facets of your final design so that the printing comes out as everyone envisioned it. Obviously, you need some creative ability and familiarity with music is a must - most genres have a typical "feel" for the kind of cover art they use, and you should be able to listen to music and come up with a design that compliments it. Unlike some other jobs in music, pay for designers doesn't change depending on how many copies an album sells.

That can be a good thing AND a bad thing. Unless you are a designer on staff at a label, you will be working on a per campaign basis, charging one flat fee for your work. As you get started, you will likely have to do a few jobs for free to get a foot in the door. The exact pay varies wildly depending on the kinds of labels and artist you work with, and as you work, you'll get a feel for the going rate in your sphere. You can charge different rates depending on the amount of work involved.

#### **Задание №10 ответьте на вопросы**

1. What is a necessary attribute for a business person?
2. What are the most popular and effective methods to advertise the products to customers?
3. Why are printings so important for big companies?

4. What are the ways to attract numerous clients?
5. What role do prospects, catalogues and menus play for companies?
6. What technologies do graphic designers use to satisfy their clients?

### **Задание №11 прочитайте и переведите текст**

#### **Illustrations and photo design**

Illustration is irreplaceable to boost promotion and recognition of your business among clients and partners. Illustration and photo will enhance your company image and respectability.

Illustrations for books, newspapers and magazines. Illustration is wizardry, and designers bring a touch of magic to book, newspaper and magazine pages. Cards are the right way to congratulate colleagues, clients or partners, and to remind of your company. A colourful bright card in an original envelope with an exclusive design and elements of your corporate style will leave an unforgettable impression about your company.

Comics often feature different fairy tale characters, sometimes such characters are even represented allegorically. A graphic designer is ready to create for you characters you need and to represent them graphically in any file format. Caricatures. When developing a creative concept for advertising campaign, it is often necessary to introduce a character, who will serve as a basis for all ad strategy. Sometimes such characters are presented as pictures or interactive caricatures.

Designers can create impressive caricatures of any individuals or characters you require. Photo design. A high-quality picture is the main way to influence your visitors and potential clients. You can use hundreds of words to describe and list all the advantages, but visual look of the thing, interior or architectural object is the decisive argument that can help a customer to make the final decision and consider your company. Designers will help you improve the picture by means of creating a unique presentation of your product via photo.

#### **Задание №12 ответьте на вопросы**

1. What is the main way in photo design to influence visitors and potential clients?
2. What do comics feature?
3. What is the main function of cards?
4. What will enhance the image of a company and its respectability?
5. What can work in book design mean?
6. What programs are used for layout of full books?
7. What is the usual path in designing album cover art?
8. What is the decisive argument that can help a customer to make the final decision?

### **Задание №13 прочитайте и переведите текст**

#### **Designing Album Cover Art**

Many designers who work on album cover art work on a freelance basis and are hired on a per- project basis. If you want to work as a freelance designer, you may find you have to start out designing a few albums covers for free to build up a portfolio of work. Once you get started, if people are pleased with what you're producing, then you will likely find that most of your work comes to you through referrals. Not all designers are freelancers, however, and some record labels have graphic designers on staff to handle these responsibilities in-house. Education in graphic design is the usual path into designing album cover art. You need familiarity with graphic design software programs and the basics of design. You'll also need to learn how to communicate properly with printers about colours, paper, and other facets of your final design so that the printing comes out as everyone envisioned it. Obviously, you need some creative ability and familiarity with music is a must - most genres have a typical "feel"

for the find of cover art they use, and you should be able to listen to music and come up with a design that compliments it. Unlike some other jobs in music, pay for designers doesn't change depending on how many copies an album sells.

That can be a good thing AND a bad thing. Unless you are a designer on staff at a label, you will be working on a per campaign basis, charging one flat fee for your work. As you get started, you will likely have to do a few jobs for free to get a foot in the door. The exact pay varies wildly depending on the kinds of labels and artist you work with, and as you work, you'll get a feel for the going rate in your sphere. You can charge different rates depending on the amount of work involved.

**Задание №14 ответьте на вопросы**

1. What is a necessary attribute for a business person?
2. What are the most popular and effective methods to advertise the products to customers?
3. Why are printings so important for big companies?
4. What are the ways to attract numerous clients?
5. What role do prospects, catalogues and menus play for companies?
6. What technologies do graphic designers use to satisfy their clients?

**Задание №15 прочитайте и переведите текст**

**Form, Shape and Space in graphic design**

Shapes are at the root of graphic design. They are figures and forms that make up logos, illustrations and countless other elements in all types of designs. Using shapes properly is one of the keys to successful graphic design. The form, colour, size and other characteristics for the shapes in a layout can determine its mood and message. Soft, curved and rounded shapes are perceived differently than sharp, angled shapes. The “white space” or negative space left between shapes will also significantly impact a design. Experimentation and altering of shapes within a design can ultimately led to the desired result. Current graphics software has transformed the way graphic designers can deal with shapes. Adobe Illustrator is the most useful tool for shape creation and manipulation. Simple shapes such as circles, squares and triangles can be created with a click and drag of the mouse. Adjusting lines and curves using the tools in Illustrator and similar programs can create more complex shapes, of limitless dimensions. Colours, patterns, opacity and other characteristics of shapes can easily be altered. It is important for designers to master the shape tools within their favourite software, as almost any shape that can be imagined can now be created. Form and shape are areas or masses which define objects in space. Form and shape imply space; indeed, they cannot exist without space.

There are various ways to categorize form and shape.

Form and shape can be thought of as either two dimensional or three dimensional. Two-dimensional form has width and height. It can also create the illusion of three-dimension objects. Three-dimensional shape has depth as well as width and height. Form and shape can also be described as either organic or geometric. Organic forms such as these snow-covered boulders typically are irregular in outline, and often asymmetrical. Organic forms are most often thought of as naturally occurring. Shape is an area enclosed by a line. It visually describes an object. It is two-dimensional with height and width.

Shapes can be

geometric with straight edges and angles, such as squares, rectangles, or triangles or circles; or they can be organic with ir-regular and curvilinear lines. Organic shapes are found in nature seashells, flower petals, insects, animals, people

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	-----------------	---------------	--

			<i>свободно распространяемое)</i>
1	Операционная система тонких клиентов WТware	WТware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое