

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ВПК)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 15

от «29» июня 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ ВПК

С.З. Хутинаева

Приказ № 28 Д от «30» июня 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 «ИСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

среднего профессионального образования  
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
социально-экономического профиля  
**43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)**

Квалификация (базовой) подготовки:

специалист по туризму

Форма обучения: заочная

Нормативный срок обучения:

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования;

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** ЧПОУ ВПК

**Разработчик:** Савко Татьяна Григорьевна, старший преподаватель  
*(Фамилия, Имя, Отчество, должность, звание)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ** **КОММУНИКАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:**  
дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (Английский язык) относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.03.

## **1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:*

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;
- составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;
- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;
- пользоваться современными компьютерными переводческими программами;
- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:*

- лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
- иностранный язык делового общения;
- правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта);
- правила пользования специальными терминологическими словарями;
- правила пользования электронными словарями

*Личностные результаты реализации программы воспитания*

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.

ЛР 18. Соблюдающий этические нормы общения.

*Общие компетенции (ОК):*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

*Профессиональные компетенции (ПК):*

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 84 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 56 часа;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 28 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
лекции, уроки	-
практические занятия	56
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной коммуникации (Английский язык)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Страноведение Великобритании и США</b>		
<b>Тема 1.1.</b>	<p>Формирование речевых умений по теме</p> <p>Способы актуализации содержания текстов. Связь артикля с порядком слов: употребление существительного с определенным артиклем (тема) в начале предложения и существительного с неопределенным артиклем (рема) в конце в нейтральных предложениях.</p> <p>Выражение сложных отношений временного следования. Функциональное рассмотрение временных форм. Временные формы и синонимичные средства выражения настоящего (indefinite, continuous, и perfect continuous), прошедшего (perfect, pastperfect и perfect continuous), будущего. Взаимодействие временных форм с другими средствами, выражающими темпоральные отношения (темпоральными союзами, темпоральными наречиями и прилагательными, существительными и числительными с темпоральными значениями). Специфика употребления временных форм глагола в сложноподчиненных предложениях с придаточными определительными и придаточными дополнительными.</p> <p>Формирование навыков чтения без обращения к словарю или с минимальным обращением к словарю. Грамматические умения: специфика использования повелительного наклонения глаголов, существительных-омонимов, субстантивированных прилагательных и причастий. Речевые умения: диалогическая речь (методика ведения беседы и диалога); монологическая речь продуктивного плана построение краткого и развернутого сообщения и описания. Речевые действия: сообщение информации, запрос информации, выражение способности/неспособности, необходимости, долженствования, выражение собственных намерений определительных и темпоральных отношений с помощью специализированных предикативных единиц. Аудирование и понимание текста монологического и диалогического характера, произнесенного диктором или носителем языка в замедленном и среднем темпе речи.</p>		1
	<b>Практические занятия</b>	<b>28</b>	
	<i>Практическое занятие 1. Образование в Великобритании и США.</i>	2	
	<i>Практическое занятие 2. Инфинитив и инфинитивные конструкции.</i>	2	
	<i>Практическое занятие 3. Столица Великобритании.</i>	2	
	<i>Практическое занятие 4. Сложное предложение.</i>	2	
	<i>Практическое занятие 5. Государственное устройство США.</i>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><i>Практическое занятие 6.</i> Способы выражения времени в английском языке.</p> <p><i>Практическое занятие 7.</i> Сложноподчиненное предложение с придаточным времени.</p> <p><i>Практическое занятие 8.</i> Спорт, здоровый образ жизни.</p> <p><i>Практическое занятие 9.</i> Способы выражения будущего времени.</p> <p><i>Практическое занятие 10.</i> Модальные глаголы.</p> <p><i>Практическое занятие 11.</i> Штаты США.</p> <p><i>Практическое занятие 12.</i> Формы выражения будущего времени.</p> <p><i>Практическое занятие 13.</i> Сложноподчиненные предложения с придаточными времени.</p> <p><i>Практическое занятие 14.</i> Сложноподчиненные предложения с придаточными условия.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).</p> <p>2. Подготовка к контрольным вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок слов в различных типах предложения</li> <li>2. Временные формы пассива</li> <li>3. Tell about one of the federal states!</li> <li>4. Tell about one of the Britain cities!</li> <li>5. What are you interested in?</li> <li>6. How do you spend your free time?</li> </ol>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>14</p>	
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловая коммуникация</b>		
<b>Тема 2.1.</b>	<p><b>Устройство на работу.</b> Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседование. Действия, предпринимаемые для поиска работы. Газетные объявления о наборе сотрудников. Представление. Обсуждение условий работы: оплата, оплачиваемый отпуск, страхование.</p> <p>Знакомство с фирмой, с коллегами по работе. Рабочее место и должностные обязанности переводчика, офис-менеджера, агента по продажам. Устройство офиса: помещения, материально-техническое обеспечение деятельности; рабочее место. Виды компаний Великобритании и США: товарищества, компании с ограниченной ответственностью, совместные предприятия, фонды. Визитная карточка сотрудника.</p> <p>Телефонные разговоры и переговоры. Факс, электронная почта, телеграмма, телекс.</p> <p><i>Формируемые речевые действия:</i> этикетные формулы представления по телефону; расспросить о содержании обращения в фирму; ответить на обращение клиента; сообщить информацию о фирме и</p>		3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>содержании предложения; расспросить о реакции адресата на собственное обращение.            Заключение контракта (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка, маркировка товара, страхование, санкции). Базисные условия поставки.  <i>Формируемые речевые действия:</i> сформулировать условия продажи товара (цену, количество, сроки поставки, условия транспортировки, условия оплаты, страхование товара); сформулировать обязанности покупателя и продавца в продвижении товара; сформулировать возможные претензии к покупателю, связанные несоблюдением условий контракта; сформулировать условия покупки товара (цену, количество, сроки поставки, условия транспортировки, условия оплаты, страхование товара); сформулировать возможные претензии к продавцу, связанные несоблюдением условий контракта.</p>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>28</b>	
	<i>Практическое занятие 15.</i> Туристические компании.	2	
	<i>Практическое занятие 16.</i> Личные документы.	2	
	<i>Практическое занятие 17.</i> Собеседование при устройстве на работу.	2	
	<i>Практическое занятие 18.</i> Условия работы.	2	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Командировки, бронирование.	2	
	<i>Практическое занятие 20.</i> Рабочее место.	2	
	<i>Практическое занятие 21.</i> Склонение прилагательных.	2	
	<i>Практическое занятие 22.</i> Использование причастий.	2	
	<i>Практическое занятие 23.</i> Конструкции с инфинитивом.	2	
	<i>Практическое занятие 24.</i> Виды предприятий.	2	
	<i>Практическое занятие 25.</i> Трудовой контракт.	2	
	<i>Практическое занятие 26.</i> Передача косвенной речи.	2	
	<i>Практическое занятие 27.</i> Деловые переговоры.	2	
	<i>Практическое занятие 28.</i> Деловая переписка.	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            1. Штудирование текстовых материалов (составление конспектов).            2. Подготовка к контрольным вопросам:                1. What is CV?                2. The types of companies                3. The types of business letters                4. How should a workplace be set up?</p>	<b>14</b>	



<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	5. What does a contract consist of?		
		<b>Всего: 84</b>	
		<b>самостоятельные - 28</b>	
		<b>аудиторные, из них: 56</b>	
		<b>практические - 56</b>	

\*Практические занятия могут проводиться в электронной информационно-образовательной среде (Личная студия обучающегося)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

##### **Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, основной и дополнительной учебной литературы**

##### **Основная литература**

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91837.html>
2. Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей: учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100491.html>

##### **Дополнительная литература**

1. Английский язык. Ч.3: учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению «Туризм», профиль «Международный туризм» / Л. Н. Кондратюк, А. И. Лагерь, Т. Н. Любимова, О. В. Мещерякова. — Москва: Прометей, 2018. — 166 с. — ISBN 978-5-907003-61-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94406.html>

##### **Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):**

- <http://www.imaton.ru/>
- <http://www.psycho.ru/>
- <http://www.britishcouncil.org/ru/russia.htm>
- <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>

### Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<b>Освоенные умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;</li><li>– составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);</li><li>– вести деловую переписку на иностранном языке;</li><li>– составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;</li><li>– составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;</li><li>– профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;</li><li>– пользоваться современными компьютерными переводческими программами;</li><li>– делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- адекватно реагирует на реплики собеседника, может принять участие в беседе, инициировать высказывание собеседника;</li><li>- способен составить связный рассказ, построить аргументацию к собственному утверждению;</li><li>- знает деловую документацию, может заполнить бланк, составить личные документы;</li><li>- пользоваться словарями, справочниками, современными цифровыми платформами, предназначенными для решения задач коммуникации;</li><li>- делать письменный перевод с русского языка на английский и с английского на русский.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>тестирование;</i></li><li>- <i>экзамен;</i></li><li>- <i>комбинированный метод в форме фронтального опроса и групповой самостоятельной работы;</i></li><li>- <i>домашние задания проблемного характера;</i></li><li>- <i>практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</i></li><li>- <i>подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар)</i></li></ul>
<b>Усвоенные знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- использует лексические и грамматические единицы в собственной речи в</li></ul>	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– иностранный язык делового общения:</li> <li>– правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта);</li> <li>– правила пользования специальными терминологическими словарями;</li> <li>– правила пользования электронными словарями</li> </ul>	<p>соответствии с нормами английского языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает навыками самокоррекции и мотивацией к постоянному повышению коммуникативной компетенцией;</li> <li>- составляет деловые письма на английском языке, отвечает на эти письма;</li> <li>- готовит презентации проектов на английском языке;</li> <li>- знает основные онлайн-платформы, предназначенные для межкультурной коммуникации и выбирать их в соответствии с назначением.</li> </ul>	

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**О СОГЛАСОВАНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

**ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**  
**(Английский язык)**

Специальность **43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)**

Рецензент ОП.03 **«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» (Английский язык)**

*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Представленная рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (Английский язык)** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО «Туризм» (базовой подготовки), утвержденного Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. N 474.

2. Рабочая программа учебной дисциплины отвечает требованиям по разработке рабочих программ и состоит из четырех разделов:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации рабочей программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

3. Предложенные формы и методы контроля и оценки позволяют в полной мере осуществить контроль и оценку результатов обучения.

4. Рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (Английский язык)** по специальности **43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

**Вывод:** рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (Английский язык)** позволяет подготовить квалифицированного специалиста по специальности **43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)** в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами, потребностями региона и запросами работодателей.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**М.П.**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.03 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»  
(Английский язык) по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки)

на \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу учебной дисциплины внесены следующие изменения: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины обсуждены на заседании предметной (цикловой) комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.