

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 10.01.2025 08:53:43
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
31.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____/ О.Л. Шутов
Приказ №65-О от 31.05.2024 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 31.05.2024 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Иностранные языки»
Протокол №5 от 15.05.2024 г.
Председатель _____ /Коврижных О.С.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100, зарегистрированного Министерством Юстиции России 24.01.2023 г. № 72111) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм, и с учетом компетенции Е57 «Администрирование отеля» (утверждено Рабочей группой по вопросам разработки оценочных материалов в 2021 году для проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по образовательным программам среднего профессионального образования Протокол от 10.12.2021г. № Пр-10.12.2021-1).

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Симонова И.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК02 ОК03 ОК04 ОК06 ОК09	- 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. - <i>писать деловые письма;</i> - <i>понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики;</i> - <i>обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы</i>	- 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; - <i>правила перевода текстов профессиональной направленности;</i> - <i>правила составления деловых писем;</i> - <i>правила делового общения с клиентами;</i> - <i>этику делового общения и правила ведения переговоров;</i> - <i>правила составления и заполнения профессиональной документации</i>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	158
<i>в том числе вариативная часть</i>	18
- теоретическое обучение	20
- практические занятия	116
в т.ч. дифференцированный зачет	-
в т.ч. в форме практической подготовки	34
- курсовая работа (проект)	-
- самостоятельная работа	4
- промежуточная аттестация	18
в том числе:	
консультации	12
экзамен	6
дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов				
	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	самост. работа студента	теоретич. обучение	практич. занятия
Раздел 1. Общие сведения о туризме	12	8	-	4	8
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	6	4	-	2	4
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	6	4	-	2	4
Раздел 2. Организация путешествий	60	52	2	6	52
Тема 2.1. Виды путешествий	6	6	-	-	6
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	6	6	2	-	6
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	6	6	-	-	6
Тема 2.4. Круизы	6	6	-	-	6
Тема 2.5. Международные путешествия	8	6	-	2	6
Тема 2.6. Пешеходные туры	6	4	-	2	4
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	8	6	-	2	6
Тема 2.8. Маршруты путешествий	6	6	-	-	6
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	6	6	-	-	6
Раздел 3. Гостиничное обслуживание	38	32	2	4	32
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	10	6	2	2	6
Тема 3.2. Виды апартаментов	14	14	-	-	14
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	6	6	-	-	6
Тема 3.4. Питание	8	6	-	2	6
Раздел 4. Развитие и организация туризма	30	24	-	6	24
Тема 4.1. Работа туристических агентств	6	4	-	2	4
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	8	6	-	2	6
Тема 4.3. Культура нашей страны	4	4	-	-	4
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	6	6	-	-	6
Тема 4.5. Перспективы профессии.	6	4	-	2	4
Консультации	-	-	-	-	-
Экзамен	-	-	-	-	-
Всего по дисциплине	158	116	4	20	116

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о туризме		12/8	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	Содержание учебного материала	6/4	
	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. 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. 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	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	в том числе, практических занятий	4	
	ПЗ №1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2	
	ПЗ №2. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	2	
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание учебного материала	6/4	
	2. 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.	2	OK02 OK03 OK04 OK06

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	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.		OK09
	в том числе, практических занятий		4	
	ПЗ №3. Фразы согласия или несогласия.		2	
	ПЗ №4. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.		2	
Раздел 2. Организация путешествий			60/52	OK02
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала		6/6	OK03
	в том числе, практических занятий		6	OK04
	ПЗ №5. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы. 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	OK06 OK09
	ПЗ №6. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.		2	
	ПЗ №7. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях. Письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии		2	
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала		8/6	
	в том числе, практических занятий		6	
	ПЗ №8. 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. 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	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	ПЗ №9. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы);		2	

	время, дата, авиакомпания, рейсы.		
	ПЗ №10. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
	в том числе самостоятельная работа	2	
	СР №1 Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2	
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	Содержание учебного материала	6/6	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	в том числе, практических занятий	6	
	ПЗ №11. 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	2	
	ПЗ №12. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены. Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос. 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	
	ПЗ №13. 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. 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	
Тема 2.4. Круизы	Содержание учебного материала	6/6	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	в том числе, практических занятий	6	
	ПЗ №14. 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»	2	
	ПЗ №15. Изменение планов, отмена брони. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	2	

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	ПЗ №16. Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов. 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	
Тема 2.5. Международные путешествия	Содержание учебного материала		8/6	
	4.	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.	2	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	5.	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.		
	в том числе, практических занятий		6	
	ПЗ №17. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.		2	
	ПЗ №18. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).		2	
	ПЗ №19. Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника		2	
Тема 2.6. Пешеходные туры	Содержание учебного материала		6/4	
	6.	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование	2	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	в том числе, практических занятий		4	
	ПЗ №20. Правила безопасности в походе.		2	
	ПЗ №21. Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные		2	

	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание учебного материала		8/6	
	7.	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	2	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	в том числе, практических занятий		6	
	ПЗ №22. Описание достопримечательностей и исторических мест (замки, монастыри, дворцы и др.); развлечений в городе (музеи и выставки, фестивали, спортивные мероприятия, парки и аттракционы). 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	
	ПЗ №23. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.		2	
	ПЗ №24. Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.		2	
Тема 2.8. Маршруты путешествий	Содержание учебного материала		6/6	
	в том числе, практических занятий		6	
	ПЗ №25. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий. 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.		2	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	ПЗ №26. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.		2	
	ПЗ №27. Составление маршрутов.		2	
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала		6/6	OK02
	в том числе, практических занятий		6	OK03
	ПЗ №28. Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом,		2	OK04

	сохранностью вещей, покупками, едой и др.; службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты. 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.			ОК06 ОК09
	ПЗ №29. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.		2	
	ПЗ №30. Письмо-извинение на жалобу клиента.		2	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание			38/32	
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	Содержание учебного материала		10/6	
	8.	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). 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	ОК02 ОК03 ОК04 ОК06 ОК09
	в том числе, практических занятий		6	
	ПЗ №31. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.		2	
	ПЗ №32. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.		2	
	ПЗ №33. Описание номерного фонда отеля		2	
	в том числе самостоятельная работа		2	
	СР №2 Составить буклет о гостинице Краснодарского края		2	
Тема 3.2. Виды	Содержание учебного материала		14/14	
	в том числе, практических занятий		14	

апартаментов	ПЗ №34. Виды апартаментов: прием гостей, регистрация и размещение гостей; условия оплаты и условия проживания в гостинице. Видовременные формы глагола в английском языке (обобщение пройденного материала). 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	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	ПЗ №35. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.		2	
	ПЗ №36. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.		2	
	ПЗ №37. Бронирование. Подтверждение брони номера.		2	
	ПЗ №38. Прием гостя, регистрация, checkin		2	
	ПЗ №39. Выезд гостя. Checkout		2	
	ПЗ №40. Работа с электронной программой во время заезда, выезда гостя		2	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала		6/6	
	в том числе, практических занятий			
	ПЗ №41. 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 предложениями for/since. 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	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	ПЗ №42. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.		2	
	ПЗ №43. Составление перечня дополнительных услуг. Информирование гостя. Оформление соответствующей документации		2	
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала		8/6	
	9.	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/ alot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.	2	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09

	в том числе, практических занятий		6	
	ПЗ №44. Описание видов ресторанов, кафе, баров. 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	
	ПЗ №45. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.		2	
	ПЗ №46. Составление <i>стандарта делового общения с клиентами в ресторане.</i>		2	
Раздел 4. Развитие и организация туризма			30/24	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала		6/4	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	10.	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; 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.	2	
	в том числе, практических занятий		4	
	ПЗ №47. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.		2	
	ПЗ №48. <i>Формирование программы тура. Правила делового общения с клиентами; этика делового общения и правила ведения переговоров</i>		2	
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	Содержание учебного материала		8/6	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	11.	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. 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	

	в том числе, практических занятий		6	
	ПЗ №49. Осуществление различных видов оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные.		2	
	ПЗ №50. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.		2	
	ПЗ №51. <i>Проведение оплаты счетов. Правила составления и заполнения профессиональной документации</i>		2	
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала		4/4	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	в том числе, практических занятий		4	
	ПЗ №52. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке. 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	
	ПЗ №53. Презентация России в устной форме.		2	
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала		6/6	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	в том числе, практических занятий		6	
	ПЗ №54. 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. 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	
	ПЗ №55. Заполнение документов в соответствии со специальностью.		2	
	ПЗ №56. <i>Запрос и обмен информацией в пределах профессиональной тематики: путеводители по городам/странам, буклеты, рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы.</i>		2	
Тема 4.5. Перспективы профессии.	Содержание учебного материала		6/4	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	12.	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание собеседования, правила поведения на собеседовании 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	2	

	профессиональной направленности.		
	ПЗ №57. Написания резюме.	2	
	ПЗ №58. Собеседование о приеме на работу.	2	
Консультации к экзамену	Содержание		
	1. Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки.	2	
	2. Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов.	2	
	3. Экскурсии по городу; достопримечательности и исторические места; развлечения в городе.	2	
	4. Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки	2	
	5. Описание номерного фонда отеля	2	
	6. Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр. Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке.	2	
Экзамен		6	
ВСЕГО:		158	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

- посадочные места обучающихся (15 столов, 30 стульев);
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска - 1 шт.;
- дидактические пособия;

техническими средствами обучения:

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт.;
- телевизор (экран) – 1 шт.
- видеофильмы по различным темам.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные источники

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:<https://book.ru/book/944081>

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 Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/945200>

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:<https://book.ru/book/943791>

4. Брель, Н.М., Английский язык для гостиничного дела: учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-406-10121-6. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944649>

5. Киреева, И.А., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания: учебное пособие / И.А. Киреева, Т.И. Галеева. — Москва: КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-10340-1. —Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL:<https://book.ru/book/944964>

6. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: 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>

7. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : 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>

8. 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>

9. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): 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>.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1–A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12385-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475086>

2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 377 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12125-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471604>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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; - правила перевода текстов профессиональной направленности; - правила составления деловых писем; - правила делового общения с клиентами; - этику делового общения и правила ведения переговоров; - правила составления и заполнения профессиональной документации	Знать адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке. Владеть лексическим и грамматическим минимумом правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме. Знать логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей.	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Промежуточная аттестация: экзамен
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. - писать деловые письма; - понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики; - обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы	Уметь демонстрировать речевое взаимодействие с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор. Уметь соотносить лексические единицы и грамматические структуры	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Промежуточная аттестация: экзамен

