

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 10.01.2025 08:52:52
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Краснодар, 2023

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
19.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____/ О.Л. Шутов
Приказ №41-О от 30.05.2023 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 26.05.2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Иностранные языки»
Протокол №5 от 19.05.2023 г.
Председатель _____ /Коврижных О.С.

Рабочая программа учебной дисциплины СГЦ.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 РФ от 12.12.2012 г. №1100, зарегистрирован в Минюсте 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»

Рецензенты:

1. Лозинская С.А., преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: преподаватель иностранного языка

2. Путылина В.Г., преподаватель, ГАПОУ КК КГТК
Квалификация по диплому: учитель английского и немецкого языка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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>

Перечень личностных результатов:

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.

ЛР 3 Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации

ЛР 9 Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде

ЛР 13 Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	158
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	116
в том числе: в форме практической подготовки	116
в том числе вариативная часть	18
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	18
в том числе:	
консультации	12
экзамен	6

2.2. Тематический план учебной дисциплины СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич (семинарские) занятия
Раздел 1. Общие сведения о туризме	12	-	12	8	4	8
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме	6	-	6	4	2	4
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	6	-	6	4	2	4
Раздел 2. Организация путешествий	60	2	58	52	6	52
Тема 2.1. Виды путешествий	6	-	6	6	-	6
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	8	2	6	6	-	6
Тема 2.3. Путешествия наземными видами транспорта	6	-	6	6	-	6
Тема 2.4. Круизы	6	-	6	6	-	6
Тема 2.5. Международные путешествия	8	-	8	6	2	6
Тема 2.6. Пешеходные туры	6	-	6	4	2	4
Тема 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	8	-	8	6	2	6
Тема 2.8. Маршруты путешествий	6	-	6	6	-	6
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	6	-	6	6	-	6
Раздел 3. Гостиничное обслуживание	38	2	36	32	4	32
Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания	10	2	8	6	2	6
Тема 3.2. Виды апартаментов	14	-	14	14	-	14
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	6	-	6	6	-	6
Тема 3.4. Питание	8	-	8	6	2	6
Раздел 4. Развитие и организация туризма	30	-	30	24	6	24
Тема 4.1. Работа туристических агентств	6	-	6	4	2	4
Тема 4.2. Расчеты. Деньги	8	-	8	6	2	6
Тема 4.3. Культура нашей страны	4	-	4	4	-	4
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	6	-	6	6	-	6
Тема 4.5. Перспективы профессии.	6	-	6	4	2	4
Консультации	12	-	-	-	-	-
Экзамен	6	-	-	-	-	-
Всего по дисциплине	158	4	136	116	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	
	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	
	Практическое занятие №1. Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2	
	Практическое занятие №2. Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	2	
Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса	Содержание учебного материала	6/4	
	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.

	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	
	Практическое занятие №3. Фразы согласия или несогласия.	2	
	Практическое занятие №4. Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2	
Раздел 2. Организация путешествий		60/52	
Тема 2.1. Виды путешествий	Содержание учебного материала	6/6	OK02
	В том числе практических занятий	6	OK03
	Практическое занятие №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	OK04
	Практическое занятие №6. Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	2	OK06
	Практическое занятие №7. Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях. Письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии	2	OK09
Тема 2.2. Путешествие по воздуху	Содержание учебного материала	8/6	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №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);	2	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09

	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.		
	Практическое занятие №9. Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы.	2	
	Практическое занятие №10. Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
	Самостоятельная работа №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	
	Практическое занятие №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	
	Практическое занятие №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	
	Практическое занятие №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
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №14. Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере, услуги	2	

	и расположение помещений на лайнере/пароме. Вопросительные предложения разных типов. Работа с текстом. Перевод текста: «Достопримечательности англоязычных стран»		OK04 OK06 OK09
	Практическое занятие №15. Изменение планов, отмена брони. 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	
	Практическое занятие №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	
	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
	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	
	Практическое занятие №17. Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2	
	Практическое занятие №18. Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).	2	
	Практическое занятие №19. Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника	2	
Тема 2.6.	Содержание учебного материала	6/4	

Пешеходные туры	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	
	Практическое занятие №20. Правила безопасности в походе.	2	
	Практическое занятие №21. Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой. 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 2.7. Экскурсии по городу. Туристические информационные центры	Содержание учебного материала	8/6	
	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	
	Практическое занятие №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	
	Практическое занятие №23. Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2	
	Практическое занятие №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	OK02 OK03 OK04
	Практическое занятие №25. Маршруты путешествий: программа отдыха, экотуризм; этикет в разных странах, что взять в путешествие. Проблемы во время путешествий.	2	

	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.		OK06 OK09
	Практическое занятие №26. Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2	
	Практическое занятие №27. Составление маршрутов.	2	
Тема 2.9. Путешествие и безопасность	Содержание учебного материала	6/6	OK02
	В том числе практических занятий	6	OK03
	Практическое занятие №28. 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. 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	OK04 OK06 OK09
	Практическое занятие №29. Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	2	
	Практическое занятие №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	
	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	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №31. Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем	2	

	туристического агентства.		
	Практическое занятие №32. Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	2	
	Практическое занятие №33. <i>Описание номерного фонда отеля</i>	2	
	Самостоятельная работа №2 Составить буклет о гостинице Краснодарского края	2	
Тема 3.2. Виды апартаментов	Содержание учебного материала	14/14	
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие №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).	2	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	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.		
	Практическое занятие №35. Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	2	
	Практическое занятие №36. Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2	
	Практическое занятие №37. Бронирование. Подтверждение брони номера.	2	
	Практическое занятие №38. <i>Прием гостя, регистрация, checkin</i>	2	
	Практическое занятие №39. <i>Выезд гостя. Checkout</i>	2	
	Практическое занятие №40. <i>Работа с электронной программой во время заезда, выезда гостя</i>	2	
Тема 3.3. Виды услуг в гостинице	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №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
	Практическое занятие №42. Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра.	2	

	Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.		
	Практическое занятие №43. Составление перечня дополнительных услуг. Информирование гостя. Оформление соответствующей документации	2	
Тема 3.4. Питание	Содержание учебного материала	8/6	
	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	
	Практическое занятие №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	
	Практическое занятие №45. Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить. Жалобы в ресторане.	2	
	Практическое занятие №46. Составление стандарта делового общения с клиентами в ресторане.	2	
Раздел 4. Развитие и организация туризма		30/24	
Тема 4.1. Работа туристических агентств	Содержание учебного материала	6/4	
	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	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №47. Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	2	
	Практическое занятие №48. Формирование программы тура. Правила делового общения с клиентами; этика делового общения и правила ведения переговоров;	2	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	8/6	

Расчеты. Деньги	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	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №49. Осуществление различных видов оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные.	2	
	Практическое занятие №50. Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	2	
	Практическое занятие №51. <i>Проведение оплаты счетов. Правила составления и заполнения профессиональной документации</i>	2	
Тема 4.3. Культура нашей страны	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №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	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	Практическое занятие №53. Презентация России в устной форме.	2	
Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе	Содержание учебного материала	6/6	OK02
	В том числе практических занятий	6	OK03
	Практическое занятие №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	OK04 OK06 OK09

	Практическое занятие №55. Заполнение документов в соответствии со специальностью.	2	
	Практическое занятие №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
	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 профессиональной направленности.	2	
	Практическое занятие №57. Написания резюме.	2	
	Практическое занятие №58. Собеседование о приеме на работу.	2	
	Промежуточная аттестация - экзамен	6	
Консультации		12	
Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки.		2	
Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов.		2	
Экскурсии по городу; достопримечательности и исторические места; развлечения в городе.		2	
Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки		2	
Описание номерного фонда отеля		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.		2	
Всего:		158	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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 (А2-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	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;	
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	демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; соответствие лексических единиц и грамматических структур	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - написание диктантов; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. Итоговый контроль: - защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций; - письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.