

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:19:34
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, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
28.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____/ О.Л. Шутов
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №7 от 28.05.2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Иностранные языки»
Протокол №5 от 15.05.2025 г.
Председатель _____ /Коврижных О.С.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации 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 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 примерной рабочей программы «Иностранный язык в профессиональной деятельности» одобрена на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол №19 от «23» июля 2024 года

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 образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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	– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; – применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; - составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас - 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	– лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); – общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); – правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; – формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии - 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

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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. – 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, 2025. – 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, 2025. – 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, 2025. – 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

