

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

**2024 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
	Уд 02.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	Зд 02.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

	Уд 02.02	Понимать тексты базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зд 02.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
	Уд 03.01	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	Зд 03.01	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения
	Уд 03.02	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы педагогической деятельности	Зд 03.02	правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов

				и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей <i>специальности</i>	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>специальности</i>
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	124
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	120
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	120
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2

## 1. 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, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>12/12</b>		
<b>Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.01 Зо 02.0, Уд 02.02 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02  Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03
	<p><b>Туризм: определение туризма и понятие турист.</b>                      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.</p>			
	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности ;особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			
<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6/6</b>		

	<b>Практическое занятие № 1</b> Профессии в туризме: обязанности, рабочий день на работе, навыки, необходимые для различных профессий в сфере туризма. Национальности и языки	2		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения	2		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии			
<b>Тема</b>	<b>1.2. Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02,	Уо 02.03
<b>Стратегия туристического бизнеса</b>	<b>Стратегия туристического бизнеса</b> Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний, конкуренты, направления туризма, реклама в туризме. Глагол «to have»; вопросительные предложения; словообразование: суффиксы существительных, прилагательных, глаголов; приставки.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Зо 02.04 Уд 02.01 Зд 02.01 Уо 03.01 Зо 03.02 Уд 03.01 Зд 03.02
	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.			Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Фразы согласия или несогласия	2		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Рынок туризма и его исследование	2		
	<b>Практическое занятие № 6</b> Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>		<b>56/54</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02,	Уо 02.02

<b>Тема 2.1. Виды путешествий</b>	Виды путешествий: в зависимости от времени года, продолжительности, целей и интересов. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Зо 02.01 Зд 02.01 Зо 03.01 Уо 03.04 Уд 03.01 Уо 05.01 Зо 06.01 Уо 09.03 Зо 09.02
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 7</b> Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.	2		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений	2		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Письмо с информацией о путешествиях; письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.2. Путешествие по воздуху</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03
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.			Уо 09.04 Зо 09.05
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Путешествия по воздуху: описание аэропорта и его служб. Правила безопасности в самолете	2		
	<b>Практическое занятие № 11</b> Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы); время, дата, авиакомпания, рейсы	2		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.05 Уд02.01 Зо 02.04 Зд 02.02 Уо 03.05 Уд 03.01 Зо 03.01 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.05 Зо 09.04
<b>Путешествия наземными видами транспорта</b>	Путешествия наземными видами транспорта: поездка по железной дороге, расписание, проезд в автобусе, на автомобиле; цены и скидки на билеты; чтение описательного текста. Числительные; будущее время (The Future Indefinite); The Present Continuous Tense для обозначения будущего действия (планов); модальные глаголы (would + like + to (глагол)/существительное; would + rather (do)/prefer to, could, should, ought to); предлоги времен			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		

	<b>Практическое занятие № 13</b> Путешествия наземными видами транспорта. Запрос информации о железнодорожном транспорте: расписание, время, даты, цены	2		
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Правила ведения телефонных разговоров: запрос информации и ответ на запрос.	2		
	<b>Практическое занятие № 15</b> 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.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.4. Круизы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.06
	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»			Уо 02.08 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01
	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.			Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03
	<b>Практическое занятие № 16</b> Круизы: определение круиза; паромы, путешествие на лайнере,. Услуги и расположение помещений на лайнере/пароме	2		Уо 09.05 Зо 09.04
	<b>Практическое занятие № 17</b> Изменение планов, отмена брони.	2		
	<b>Практическое занятие № 18</b> Письмо-подтверждение брони, отказ и изменение планов, объяснение причин; объяснение клиенту условий его отказа или изменений его планов.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			

<b>Тема 2.5.</b> <b>Международные путешествия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.01 Зо 02.0, Уд 02.02 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03
	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.			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6/6</b>		
	<b>Практическое занятие № 19</b> Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2		
	<b>Практическое занятие № 20</b> Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).	2		
	<b>Практическое занятие № 21</b> Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.6.</b> <b>Пешеходные туры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.03 Зо 02.04 Уд 02.01 Зд 02.01 Уо 03.01 Зо 03.02
	Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт. Правила безопасности в походе. Сравнение времен настоящего перфектного с прошедшим неопределенным (The Present Perfect Tense and the Past Indefinite (Simple) Tense); наречия: образование.			

	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			<p>Уд 03.01 Зд 03.02 Зо 05.01 Уо 06.01 Зо 06.02 Уо 09.01 Зо 09.01</p>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности	2		
	<b>Практическое занятие № 23</b> Составление пешеходных маршрутов. Правила безопасности в походе	2		
	<b>Практическое занятие № 24</b> Графическое изображение маршрутов, работа с картой.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.7.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>		
<b>Экскурсии по городу. Туристические информационные центры</b>	<p>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.</p> <p>Указательные местоимения; страдательный залог (настоящее и прошедшее время); артикли.</p>		<p>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>	<p>Уо 02.02 Зо 02.01 Зд 02.01 Зо 03.01 Уо 03.04 Уд 03.01 Уо 05.01 Зо 06.01 Уо09.03 Зо 09.02</p>
	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 25</b> Экскурсии по городу. информационные центры: достопримечательности и исторические места (замки, монастыри, дворцы и др.)	2		
	<b>Практическое занятие № 26</b> Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2		
	<b>Практическое занятие № 27</b> Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема</b> 2.8. <b>Маршруты путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.06
	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			Уо 02.08
	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.			Уд 02.02
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		Зо 02.03
	<b>Практическое занятие № 28</b> Проблемы во время путешествий	2		Зд 02.01
	<b>Практическое занятие № 29</b> Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2		Уо 03.02
	<b>Практическое занятие № 30</b> Составление маршрутов.	2		Зо 03.03
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			Уд 03.02
<b>Тема</b> 2.9. <b>Путешествие и безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,	Уо 05.01
	Путешествия и безопасность: советы туристам, связанные со здоровьем, погодой и климатом, сохранностью вещей, покупками, едой и др.;			Зо 05.02
				Уо 06.02
				Зо 06.03
				Уо 09.05
				Зо 09.04

	<p>службы и профессии, обеспечивающие безопасность туристов; страхование. Модальные глаголы – советы, разрешения, запреты.</p>		ОК 06, ОК 09	Уо 03.04 Уд 03.01 Уо 05.01 Зо 06.01 Уо09.03 Зо 09.02
	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 31</b> Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.).	2		
	<b>Практическое занятие № 32</b> Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	2		
	<b>Практическое занятие № 33</b> Письмо-извинение на жалобу клиента.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>		<b>24/24</b>		
<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.06 Уо 02.08 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03
	<p>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).</p>			
	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		

	<b>Практическое занятие № 34</b> Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки	2		Уо 09.05 Зо 09.04
	<b>Практическое занятие № 35</b> Цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса	2		
	<b>Практическое занятие № 36</b> Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.2. Виды апартаментов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.01 Зо 02.0, Уд 02.02 Зд 02.01 Уо 03.02 Зо 03.03 Уд 03.02 Зд 03.01 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.02 Зо 09.03
	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.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 37</b> Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице.	2		
	<b>Практическое занятие № 38</b> Рассмотрение жалоб гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.	2		
	<b>Практическое занятие № 39</b> Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы сообщений.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.3. Виды услуг в гостинице</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03
	Виды услуг в гостинице: деловой центр и его оборудование, конференции в гостинице, спортивные услуги; автомобиль напрокат.			

	Условные предложения (if/when-clauses). Настоящее перфектное время с предлогами for/since.		OK 05, OK 06, OK 09	Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 40</b> Виды услуг в гостинице	2		
	<b>Практическое занятие № 41</b> Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра.	2		
	<b>Практическое занятие № 42</b> Факс-запрос на проведение конференции в гостинице.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.4. Питание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление. Этикет за столом. Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые существительные; much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/прилагательное/(not) enough.			
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		



	<b>Практическое занятие № 43.</b> Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их приготовление	2		
	<b>Практическое занятие № 44</b> Заказ блюд. Объяснение, из чего состоит блюдо и/или как его приготовить.	2		
	<b>Практическое занятие № 45</b> Жалобы в ресторане	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 4. Развитие и организация туризма</b>		<b>30/30</b>		
<b>Тема 4.1. Работа туристических агентств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	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.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6/6</b>		
	<b>Практическое занятие № 46.</b> Работа туристических агентств: работа туроператора, его обязанности	2		
	<b>Практическое занятие № 47</b> Диалог – продажа путевки. Телефонный разговор – назначение встречи.	2		
<b>Практическое занятие № 48</b> История создания и перспективы развития туристических агентств.	2			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02,	

<b>Тема 4.2. Расчеты. Деньги</b>	Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют; различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты. Прямая/косвенная речь; правило согласования времен.		ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 49</b> Расчеты. Деньги: валюты разных стран и обмен валют	2		
	<b>Практическое занятие № 50</b> Различные виды оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные. Сроки оплаты.	2		
	<b>Практическое занятие № 51</b> Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Тема 4.3. Культура нашей страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04 Уд 02.02 Зо 02.03 Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03
	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.			
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>			

	<b>Практическое занятие № 52</b> Презентация России в устной форме.	2		Уо 09.04
	<b>Практическое занятие № 53</b> Культура нашей страны: праздники, исторические памятники, традиции, театр.	2		Зо 09.05
	<b>Практическое занятие № 54</b> Соответствие русских и английских названий и понятий, связанных с национальной культурой и историей в английском языке	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 4.4.</b> <b>Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Уо 02.04
	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.			Уд 02.02
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	1		Зо 02.03
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		Зд 02.01
	<b>Практическое занятие № 55</b> Источники в туристическом бизнесе: указатели на улицах, в транспорте, в помещениях, расписания, программы, путеводители по городам/странам.	2		Уо 03.03
	<b>Практическое занятие № 56</b> Рекламные материалы документы и бланки в соответствии с профессией, карты, атласы, схемы, планы	2		Уд 03.01
	<b>Практическое занятие № 57</b> Заполнение документов в соответствии со специальностью.	2		Зо 03.04
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			Зд 03.02	
<b>Тема 4.5.</b> <b>Перспективы профессии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Уо 02.04
	Перспективы профессии: устройство на работу; умения и навыки, необходимые для работы, подготовка к собеседованию, содержание			Уд 02.02
				Зо 02.03

	собеседования, правила поведения на собеседовании и написания резюме.		ОК 05, ОК 06, ОК 09	Зд 02.01 Уо 03.03 Уд 03.01 Зо 03.04 Зд 03.02 Уо 05.01 Зо 05.02 Уо 06.02 Зо 06.03 Уо 09.04 Зо 09.05
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 58.</b> Устройство на работу	2		
	<b>Практическое занятие № 59</b> Правила поведения на собеседовании и написания резюме.	2		
	<b>Практическое занятие № 60</b> Собеседование о приеме на работу	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	2		
	<b>Всего:</b>	<b>124/120</b>		

## 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### 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. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов: Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86151>

7. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87787>"

8. 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>

9. 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>

10. 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>

11. 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>

12. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. – Саратов: Профобразование, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-4488-0681-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/91837>

13. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для СПО / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> .

14. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> .

### **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>

3. Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов: Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/9219>

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром:</p> <p>способность начать, поддержать и закончить разговор;</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- написание диктантов;</li> <li>- оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций.</li> </ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;</li> <li>- письменные/устные ответы, выполнения заданий в виде деловой игры.</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</p> <p>обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		

