

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:53:42

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «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, 2026**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР  
\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»  
\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом  
Протокол №6 от 28.05.2026 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО «Иностранные языки»  
Протокол №5 от 15.05.2026 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ /И.Б. Молчанова

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:**

Вильчук В.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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>– применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;</li> <li>– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>– переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</li> <li>- писать деловые письма;</li> <li>- понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики;</li> <li>- обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>– общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>– формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии</li> <li>- правила перевода текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правила составления деловых писем;</li> <li>- правила делового общения с клиентами;</li> <li>- этику делового общения и правила ведения переговоров;</li> <li>- правила составления и заполнения профессиональной документации</li> </ul>

## 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 ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>158</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	18
<b>- теоретическое обучение</b>	<b>20</b>
<b>- практические занятия</b>	<b>116</b>
в т.ч. дифференцированный зачет	-
<b>- самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>- промежуточная аттестация</b>	<b>18</b>
в том числе:	
консультации	12
экзамен	6
дифференцированный зачет	

## 2.2 Тематический план учебной дисциплины

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

### 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 <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие сведения о туризме</b>		<b>12/8</b>	
<b>Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	1. <b>Туризм:</b> определение туризма и понятие турист. <b>Профессии в туризме:</b> 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	
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>ПЗ №1.</b> Интервью с работником сферы туризма: встреча, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	2	
	<b>ПЗ №2.</b> Ролевая игра: Приветствие. Знакомство. Рассказ о будущей профессии.	2	
<b>Тема 1.2. Стратегия туристического бизнеса</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 2. <b>Стратегии туристического бизнеса: рынок туризма</b> 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.	<b>6/4</b>  2	OK02 OK03 OK04 OK06

<sup>1</sup> 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
		<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
		<b>ПЗ №3.</b> Фразы согласия или несогласия.	2	
		<b>ПЗ №4.</b> Написание рекламы туров, гостиниц, услуг. Образцы рекламных объявлений.	2	
<b>Раздел 2. Организация путешествий</b>			<b>60/52</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Виды путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6/6</b>	OK02
	<b>в том числе, практических занятий</b>		<b>6</b>	OK03
	<b>ПЗ №5.</b> 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
	<b>ПЗ №6.</b> Заказ туристической поездки: по телефону и письменно, информация о путешествиях. Телефонные разговоры: как отвечать на телефонные звонки, правила ведения телефонных разговоров.		2	OK06
	<b>ПЗ №7.</b> Факсы, электронные сообщения. Образцы сообщений. Письмо с информацией о путешествиях. Письмо, подтверждение информации; заполнение бланка с информацией о путешествии		2	OK09
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8/6</b>	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Путешествие по воздуху</b>	<b>в том числе, практических занятий</b>		<b>6</b>	
	<b>ПЗ №8.</b> 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
	<b>ПЗ №9.</b> Бронирование мест на самолет: расположение мест в самолете (у окна, у прохода, классы);		2	OK03

	время, дата, авиакомпания, рейсы.		
	<b>ПЗ №10.</b> Меморандум или служебная записка, объявление. Образцы записок, объявлений.	2	
	<b>в том числе самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	<b>СР №1</b> Ролевая игра: Заказ авиабилета. Бронирование мест на самолет	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Путешествия наземными видами транспорта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>ПЗ №11.</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	2	
	<b>ПЗ №12.</b> 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	
	<b>ПЗ №13.</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. 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	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Круизы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	OK02 OK03 OK04 OK06 OK09
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>ПЗ №14.</b> 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	
	<b>ПЗ №15.</b> 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.		
	<b>ПЗ №16.</b> 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	
<b>Тема 2.5. Международные путешествия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	
4.	<b>Международные путешествия:</b> 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.		
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>ПЗ №17.</b> Презентация курорта; объяснение программы и маршрута путешествия.	2	
	<b>ПЗ №18.</b> Информационное письмо по теме занятия; образцы документов в соответствии с темой (буклеты, рекламные объявления, видеоматериалы).	2	
	<b>ПЗ №19.</b> Планирование и составление своего маршрута путешествия. Ведение путевого дневника	2	
<b>Тема 2.6. Пешеходные туры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
6.	<b>Пешеходные туры: походы в горы, по сельской местности; пейзаж, ландшафт.</b> 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
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>ПЗ №20.</b> Правила безопасности в походе.	2	
	<b>ПЗ №21.</b> Составление пешеходных маршрутов. Графическое изображение маршрутов, работа с картой. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные	2	

	<p>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>Тема 2.7.</b> <b>Экскурсии по городу.</b> <b>Туристические информационные центры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	
	7. <b>Экскурсии по городу; туристические информационные центры:</b> 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
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>ПЗ №22.</b> 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	
	<b>ПЗ №23.</b> Объяснение пути в городе; информация о городах и их достопримечательностях.	2	
	<b>ПЗ №24.</b> Описание достопримечательностей. Схемы городов и транспортных маршрутов.	2	
<b>Тема 2.8.</b> <b>Маршруты путешествий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>ПЗ №25.</b> 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
	<b>ПЗ №26.</b> Обсуждение маршрутов и программ с клиентами.	2	
	<b>ПЗ №27.</b> Составление маршрутов.	2	
<b>Тема 2.9.</b> <b>Путешествие и безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	OK02
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	OK03
	<b>ПЗ №28.</b> 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.		OK06 OK09
	<b>ПЗ №29.</b> Советы и правила поведения в разных местах (в гостинице, на экскурсии и др.). Как улаживать жалобы и претензии клиентов.	2	
	<b>ПЗ №30.</b> Письмо-извинение на жалобу клиента.	2	
<b>Раздел 3. Гостиничное обслуживание</b>		<b>38/32</b>	
<b>Тема 3.1. Гостиницы и другие места проживания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/6</b>	
8.	<b>Гостиницы и другие места проживания: типы гостиниц и услуг, которые они предоставляют; цены и скидки; развитие гостиничного бизнеса.</b> 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
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>ПЗ №31.</b> Деловые переговоры: посещение гостиницы представителем туристического агентства.	2	
	<b>ПЗ №32.</b> Электронное сообщение: описание гостиницы и услуг. Образцы буклетов о гостиницах. Символы, обозначающие услуги в гостинице.	2	
	<b>ПЗ №33.</b> <i>Описание номерного фонда отеля</i>	2	
	<b>в том числе самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
	<b>СР №2</b> Составить буклет о гостинице Краснодарского края	2	
<b>Тема 3.2. Виды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/14</b>	
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>14</b>	

апартаментов	<p><b>ПЗ №34.</b> 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.</p>	2	ОК02 ОК03 ОК04 ОК06 ОК09
	<p><b>ПЗ №35.</b> Фразы делового общения при встрече и размещении гостей в гостинице. Рассмотрение жалоб  гостей в гостинице. Вызов экстренной помощи.</p>	2	
	<p><b>ПЗ №36.</b> Факсы, электронные сообщения о бронировании и подтверждении брони номера. Образцы  сообщений.</p>	2	
	<p><b>ПЗ №37.</b> Бронирование. Подтверждение брони номера.</p>	2	
	<p><b>ПЗ №38.</b> Прием гостя, регистрация, checkin</p>	2	
	<p><b>ПЗ №39.</b> Выезд гостя. Checkout</p>	2	
	<p><b>ПЗ №40.</b> Работа с электронной программой во время заезда, выезда гостя</p>	2	
<b>Тема 3.3.</b> <b>Виды услуг в гостинице</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>6/6</b>	
	<p><b>в том числе, практических занятий</b></p>		
	<p><b>ПЗ №41.</b> 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.</p>	2	ОК02 ОК03 ОК04 ОК06 ОК09
	<p><b>ПЗ №42.</b> Факсимильное сообщение – информация о возможностях бизнес-центра. Факс-запрос на  проведение конференции в гостинице.</p>	2	
	<p><b>ПЗ №43.</b> Составление перечня дополнительных услуг. Информирование гостя. Оформление  соответствующей документации</p>	2	
<b>Тема 3.4.</b> <b>Питание</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>8/6</b>	
	<p>9. <b>Питание: виды ресторанов, кафе, баров; меню; национальные кухни; виды продуктов и их  приготовление. Этикет за столом.</b>  Неличные формы глагола: причастие прошедшего времени. Исчисляемые и неисчисляемые  существительные; much/many; (a) few/(a) little/ alot (of); too + much(many)/прилагательное/(not)  enough.</p>	2	ОК02 ОК03 ОК04 ОК06 ОК09

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

	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>ПЗ №49.</b> Осуществление различных видов оплаты; кредитные карты; документы – счета, квитанции, накладные.	2	
	<b>ПЗ №50.</b> Телефонные разговоры и переговоры об условиях оплаты.	2	
	<b>ПЗ №51.</b> Проведение оплаты счетов. Правила составления и заполнения профессиональной документации	2	
<b>Тема 4.3. Культура нашей страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>ПЗ №52.</b> 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
	<b>ПЗ №53.</b> Презентация России в устной форме.	2	
<b>Тема 4.4. Источники в туристическом бизнесе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	OK02
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	OK03
	<b>ПЗ №54.</b> 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
	<b>ПЗ №55.</b> Заполнение документов в соответствии со специальностью.	2	
	<b>ПЗ №56.</b> 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.	2	
<b>Тема 4.5. Перспективы профессии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	OK02
	12. <b>Перспективы профессии: устройство на работу;</b> 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	OK03 OK04 OK06 OK09

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

### **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 (А2-В2): 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 (А1–А2) : 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 (В1): 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
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- <i>правила перевода текстов профессиональной направленности;</i></li> <li>- <i>правила составления деловых писем;</i></li> <li>- <i>правила делового общения с клиентами;</i></li> <li>- <i>этику делового общения и правила ведения переговоров;</i></li> <li>- <i>правила составления и заполнения профессиональной документации</i></li> </ul>	<p>Знать адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке.</p> <p>Владеть лексическим и грамматическим минимумом правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме.</p> <p>Знать логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей.</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><b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен</p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> <li>- <i>писать деловые письма;</i></li> <li>- <i>понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики;</i></li> <li>- <i>обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы</i></li> </ul>	<p>Уметь демонстрировать речевое взаимодействие с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор.</p> <p>Уметь соотносить лексические единицы и грамматические структуры</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><b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен</p>

