

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

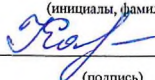
Руководитель образовательной программы

доц., к. филос. н.

(должность, уч. степень, звание)

А.А. Карцева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 16 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (английский)»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	43.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Туризм
Наименование направленности/ специализации	Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

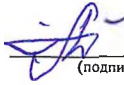
Санкт-Петербург– 2026__

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

к.ф.н., доц

(должность, уч. степень, звание)



15.01.2026

(подпись, дата)

Т.Л. Масыч

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 63

« 15 » января 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 63

д.ф.н., доц.

(уч. степень, звание)



15.01.2026

(подпись, дата)

Ж.Н. Маслова

(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

(должность, уч. степень, звание)



15.01.2026

(подпись, дата)

М.Б. Капелюш

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык (английский)» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 43.03.02 «Туризм» направленности/специализации «Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с освоением лексико-грамматического материала, необходимого для ведения деловой и профессиональной коммуникации в сфере туризма; развитием навыков устной и письменной речи на английском языке для решения типовых задач в туроператорской и турагентской деятельности (бронирование, переписка с партнёрами, приём и обслуживание туристов, работа с запросами и претензиями); изучением правил делового этикета, оформления документов (договоры, ваучеры, анкеты) и презентации туристского продукта.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (1 семестр), зачета (2 семестр), экзамена (3 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на английском языке в профессиональной сфере туризма;

- развитие навыков практического владения английским языком для решения типовых задач туроператорской и турагентской деятельности (ведение переговоров, деловая переписка, работа с информационно-справочными системами, презентация услуг);

- обеспечение способности использовать иностранный язык как инструмент взаимодействия с иностранными партнёрами, клиентами и государственными органами в рамках туристской индустрии;

- создание поддерживающей образовательной среды, позволяющей обучающимся развить и продемонстрировать навыки деловой коммуникации в цифровой среде (электронная почта, видеоконференции, профессиональные форумы).

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Иностранный язык»
- «Русский язык и культура речи»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам		
		№1	№2	№3
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	10/ 360	3/ 108	3/ 108	4/ 144
Из них часов практической подготовки				
Аудиторные занятия, всего час.	24	8	8	8
в том числе:				
лекции (Л), (час)				
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	24	8	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)				
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)				
экзамен, (час)	9			9
Самостоятельная работа, всего (час)	327	100	100	127
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Экз.,	Зачет,	Зачет,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 1					
Раздел 1. Введение в деловой английский в туризме Тема 1.1. Алфавит, правила чтения, базовая фонетика. Вводно-корректировочный курс Тема 1.2. Основные грамматические конструкции: времена группы Present, порядок слов, простые предложения Тема 1.3. Деловая лексика туризма: виды туризма, типы туристических услуг, названия организаций	0	4	0	0	50
Раздел 2. Знакомство и установление контактов Тема 2.1. Приветствие, представление, этикет делового общения Тема 2.2. Заполнение анкет, визовых формуляров, регистрационных карт	0	2	0	0	25

Раздел 3. Работа с информацией о стране и туристическом продукте Тема 3.1. Чтение и перевод текстов по туризму (страноведение, достопримечательности)		2			25
Итого в семестре:	0	8	0	0	100
Семестр 2					
Раздел 4. Деловая переписка на английском языке Тема 4.1. Структура делового письма, запрос, предложение, ответ на запрос Тема 4.2. Подтверждение бронирования, выставление счёта, ваучер, изменение условий	0	4	0	0	40
Раздел 5. Телефонные переговоры и устная деловая коммуникация Тема 5.1. Фразы и клише для телефонных разговоров с партнёрами и клиентами Тема 5.2. Разговор по телефону: бронирование гостиниц, авиабилетов, трансферов	0	4	0	0	40
Раздел 6. Профессиональная лексика туроператора и турагента Тема 6.1. Работа с каталогами и системами бронирования (GDS) на английском языке Тема 6.2. Описание туристических пакетов, составление маршрутов (включено в СР)	0	0	0	0	20
Итого в семестре:	0	8	0	0	100
Семестр 3					
Раздел 7. Презентация туристского продукта и переговоры Тема 7.1. Подготовка и проведение презентации на английском языке Тема 7.2. Деловые переговоры: аргументация, возражения, согласование условий	0	4	0	0	50
Раздел 8. Обработка запросов и претензий Тема 8.1. Деловая переписка по спорным вопросам (претензии, рекламации) Тема 8.2. Устное общение с недовольными клиентами, техники эскалации	0	4	0	0	50
Раздел 9. Документооборот и профессиональная отчётность (изучается самостоятельно) Тема 9.1. Заполнение бланков отчётов, договоров, актов на английском языке	0	0	0	0	15
Раздел 10. Итоговый модуль (подготовка к экзамену) Тема 10.1. Повторение грамматики и лексики, тренировочные тесты Тема 10.2. Ролевые игры: полный цикл обслуживания туриста на английском языке	0	0	0	0	12
Итого в семестре:	0	8	0	0	127
Итого	0	24	0	0	327

Обязательно для заполнения преподавателем

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1					
1	Вводное занятие. Правила чтения, фонетическая разминка	Фонетический тренинг, чтение вслух	2	1	1
2	Грамматические времена (Present Simple/Continuous)	Выполнение упражнений, работа в парах	2	1	1
3	Лексика по теме «Виды туризма и туристские услуги»	Составление глоссария, игровые задания	2	1	1
4	Деловой этикет: приветствие, представление	Ролевая игра «Знакомство на выставке»	2	1,5	2
Семестр 2					
1	Структура делового письма. Написание запроса	Групповая дискуссия, написание писем	2	1,5	4
2	Подтверждение бронирования, ваучер	Кейс-стади: обработка заявки	2	1,5	4
3	Телефонные переговоры: стандартные фразы	Аудирование, отработка диалогов	2	1	5
4	Бронирование услуг по телефону (ролевая игра)	Ситуационное моделирование в парах	2	1,5	5
Семестр 3					
1	Презентация туристского продукта	Публичная презентация (с использованием PowerPoint)	2	1,5	7
2	Деловые переговоры: убеждение, аргументация	Деловая игра «Переговоры с иностранным	2	1,5	7

		туроператором»			
3	Деловая переписка по претензиям (рекламация)	Написание претензии и ответа на неё	2	1	8
4	Общение с недовольным клиентом (ролевая игра)	Мозговой штурм, отработка сценариев	2	1,5	8, 10
Всего			24		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	80	25	25	30
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	50	15	15	20
Домашнее задание (ДЗ)				
Контрольные работы заочников (КРЗ)	30	10	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	97	25	25	47
Всего:	327	100	100	127

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
8А Е56	English for customs students: практикум / Е. Ю. Гордеева, И. А. Галлямова, О. П. Карпова, А. Ю. Лунина; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2022. - 48 р.: табл. - Библиогр.: с. 46 (16 назв.). - Б. ц. - Текст: непосредственный.	5 (Гастелло, 15)
8А М 32	Everyday Business English. At the hotel: практикум / Т. Л. Масыч, Д. Р. Пинтверите; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2022. - 73 р.: табл. - Библиогр.: с. 66 (8 назв.).	5 (Гастелло, 15)
Oxford English for the hotel industry студенту.pdf	Be My Guest. English for the Hotel Industry. Student's Book. Francis O'Hara. Cambridge University Press 0521776899	
https://znanium.com/read?id=343674	Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык. Guides for advertising. Реклама в туризме : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 176 с.	
https://znanium.ru/read?id=433345	Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 160 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=439558	Грамматика английского языка в упражнениях: учебное пособие для самостоятельной работы / [О.М. Винникова, Н.Р. Коптелова, Л.А. Кумскова и др.: под ред. Т.И. Лаловой и С.В. Симоновой. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2023. – 185 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=397629	Грамматика английского языка. Теория. Практика. English grammar reference and practice: учебное пособие / Л.Ш. Атабаева. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. – 168 с.	
https://znanium.com/catalog/authors/books?ref=e13e52d0-38f3-11e4-b05e-00237dd2fde2	Войтик, Н. В. Английский язык для туризма и сервиса. English for Tourism and Service: учебное пособие / Н. В. Войтик. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 218 с. – ISBN 978-5-9765-1628-1. – Текст: электронный. – URL	
https://znanium.ru/catalog/document?id=449209	Белякова Е.И. Практическая грамматика английского языка (Practical Grammar of the English Language): практическое пособие / Е.И. Белякова. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 242 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://znanium.ru/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система Лань
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт
https://lms.guap.ru/	Система дистанционного обучения LMS ГУАП
https://pro.guap.ru/	Электронная интегрированная образовательная среда ГУАП «Личный кабинет»/ ЭИОС ГУАП «Личный кабинет»
http://www.ngonb.ru/section/id/3/page578	Страноведение: Deutschland
https://online-class.by/blog/angliyskiy-dlya-sotrudnikov-gostinichnogo-biznesa/	Английский для сотрудников гостиничного бизнеса
https://elt.oup.com/student/highlyrecommended/?cc=ru&selLanguage=ru	Highly Recommended online
www.onelook.com	Справочные системы, словари и энциклопедии

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)

1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования.	Аудиторный фонд ГУАП
2	Учебная аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования.	Аудиторный фонд ГУАП
3	Помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП	Аудиторный фонд ГУАП
4.	Аудитории общего пользования, предназначенные для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторный фонд ГУАП
5.	Аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью, персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением и демонстрационным оборудованием.	Ул. Гастелло, д.15, Ауд. 34-02

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты*; Задачи; Тесты.
Зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий.
«хорошо» «зачтено»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена (3-й семестр)	Код индикатора
1	Расскажите о структуре делового письма в туризме. Напишите письмо-запрос о наличии мест в отеле.	УК-4. 3.1, УК-4. У.1
2	Составьте диалог телефонного бронирования тура (клиент – менеджер).	УК-4. У.1, УК-4. В.1
3	Переведите на английский язык типовые пункты договора с туристом.	УК-4. 3.1
4	Подготовьте мини-презентацию (3 мин.) туристского продукта (на выбор: экскурсионный, пляжный, событийный тур).	УК-4. У.1, УК-4. В.1
5	Опишите алгоритм действий при получении претензии от иностранного партнёра. Напишите ответ на рекламацию.	УК-4. 3.1, УК-4. У.1

6	Выполните тест по грамматике: времена группы Present и Past, условные предложения, модальные глаголы в деловом контексте (15 заданий).	УК-4. 3.1
7	Разыграйте сцену переговоров о корректировке маршрута из-за форс-мажора.	УК-4. У.1, УК-4. В.1
8	Заполните ваучер на групповое обслуживание на английском языке.	УК-4. У.1

Вопросы (задачи) для зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета	Код индикатора
1 семестр		
1	Правила чтения и произношения. Фонетический минимум.	УК-4. 3.1
2	Спряжение глаголов в Present Simple. Составьте 5 предложений о работе турфирмы.	УК-4. У.1
3	Лексика по теме «Достопримечательности». Опишите любую известную достопримечательность (5–7 фраз).	УК-4. У.1
4	Как заполнить анкету на визу? Приведите примеры вопросов и ответов.	УК-4. 3.1, УК-4. У.1
5	Тест на знание базовой деловой лексики (20 слов).	УК-4. 3.1
2 семестр		
1	Напишите электронное письмо иностранному туроператору с запросом о ценах на пакетные туры.	УК-4. У.1, УК-4. В.1
2	Проведите телефонный разговор: подтверждение бронирования отеля.	УК-4. У.1
3	Переведите с английского на русский типовой ваучер.	УК-4. 3.1
4	Опишите свой типичный рабочий день турагента на английском языке (8–10 предложений).	УК-4. У.1
5	Тест на понимание деловой корреспонденции (5 писем с вопросами).	УК-4. 3.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Выберите правильную временную форму: «We (book / booked / have booked) the tickets yesterday»	УК-4. 3.1
2	Вставьте пропущенное слово в деловое письмо: «We are writing to ... about your tour packages» (enquire / inform / thank)	УК-4. 3.1
3	Расположите части делового письма в правильном порядке (subject, salutation, body, closing, signature).	УК-4. 3.1
4	Переведите фразу: «Просим подтвердить бронирование двух номеров с завтраком».	УК-4. У.1
5	Что означает аббревиатура «FIT» в туризме? (Free Independent Traveller / Full Insurance Tour / Fixed Individual Ticket)	УК-4. 3.1

6	<p>Выберите корректный ответ на рекламацию (Ситуация: клиент жалуется на то, что номер в отеле был не такой, как заказывали, или на плохое обслуживание) из предложенных вариантов.</p> <p>A. “We are sorry, but this is not our responsibility.”</p> <p>B. “Thank you for bringing this to our attention. We sincerely apologise for the inconvenience and will immediately offer you a partial refund as a goodwill gesture.”</p> <p>C. “You should have read the contract more carefully.”</p> <p>D. “We do not accept any complaints after the service has been provided.”</p>	УК-4. У.1
---	--	-----------

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1	Контрольная работа №1 (1 семестр): грамматика (Present Simple/Continuous, порядок слов), лексика по темам «Виды туризма», «Достопримечательности», заполнение анкеты/визового формуляра.
2	Контрольная работа №2 (2 семестр): составление делового письма-запроса и ответа на него; перевод ваучера; диалог телефонного бронирования (письменно).
3	Контрольная работа №3 (3 семестр): тест по грамматике (времена Past, модальные глаголы, условные предложения); написание претензии; оформление договора или акта.

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

- Обучающийся обязан готовиться к каждому практическому занятию: повторять лексику и грамматику по конспекту или учебному пособию, выполнять домашнее задание.
- На занятии приветствуется активное использование изучаемого языка. Допускаются ошибки, которые исправляются преподавателем с последующим анализом.
- Все устные ответы и диалоги должны строиться на основе пройденных речевых клише и профессиональной лексики.
- Для ролевых игр необходимо предварительно ознакомиться с ситуацией и выучить свои роли.
- Пропущенные занятия отрабатываются в форме письменного выполнения заданий или устной беседы с преподавателем.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает:

- Изучение теоретического материала – работа с учебными пособиями, конспектами, электронными ресурсами (ЭИОС ГУАП <https://pro.guap.ru/>). Рекомендуется вести глоссарий профессиональных терминов.

- Выполнение домашних заданий – упражнения на грамматику и лексику, переводы текстов, составление писем и диалогов. Задания выдаются в ЭИОС «Личный кабинет».

- Подготовка к текущему контролю – повторение тем, самостоятельное тестирование с помощью онлайн-тренажеров (British Council Business English, Quizlet и др.).

- Выполнение контрольных работ – для заочной формы обучения предусмотрены 3 контрольные работы (по одной в семестр). Темы и сроки определяются преподавателем.

- Подготовка к промежуточной аттестации – выполнение тренировочных вариантов тестов, заучивание диалогов, написание образцов деловых писем.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе практических занятий (опрос, проверка письменных работ, тестирование), а также через проверку контрольных работ.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий

уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ

Контрольные работы являются важнейшим элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения по дисциплине «Иностранный язык (английский)». Выполнение контрольных работ позволяет студенту систематизировать и закрепить полученные знания, а также продемонстрировать уровень сформированности компетенции УК-4.

Общие положения

1. Количество контрольных работ: в соответствии с учебным планом и таблицей 19 настоящей программы студенты-заочники выполняют три контрольные работы (по одной в каждом семестре).

2. Цель контрольных работ: проверка и закрепление лексико-грамматического материала, навыков письменной деловой коммуникации, чтения и перевода профессионально ориентированных текстов, умения составлять документы туристской сферы на английском языке.

3. Сроки выполнения: каждая контрольная работа должна быть сдана на проверку преподавателю не позднее даты, установленной в графике учебного процесса (календарном плане). Рекомендуемый срок: за 10–14 дней до начала сессии.

4. Регистрация работы: контрольные работы регистрируются в установленном порядке и передаются преподавателю через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) «Личный кабинет» <https://pro.guap.ru/> в соответствии с указаниями преподавателя.

Структура и содержание контрольных работ

Контрольная работа № 1 (1 семестр)

Темы: грамматика (Present Simple / Present Continuous, порядок слов в утвердительном, отрицательном и вопросительном предложениях); лексика по темам «Виды туризма», «Достопримечательности»; заполнение анкеты/визового формуляра.

Типовые задания:

1. Грамматическое задание: раскрыть скобки, поставив глагол в нужную форму (Present Simple или Present Continuous); построить вопросы и отрицания к предложениям.

2. Лексическое задание: дать перевод терминов (не менее 15 слов по теме «Виды туризма»); составить 5–7 предложений с использованием этих слов.

3. Работа с текстом: прочитать текст о туристической достопримечательности (200–250 слов), выполнить задания на понимание (ответить на вопросы, выбрать верные/неверные утверждения).

4. Практическое задание: заполнить предоставленную форму визовой анкеты или регистрационной карты отеля на английском языке (шаблон выдаётся преподавателем).

Контрольная работа № 2 (2 семестр)

Темы: составление делового письма-запроса и ответа на него; перевод ваучера; диалог телефонного бронирования (в письменной форме).

Типовые задания:

1. Деловая переписка: написать письмо-запрос иностранному туроператору о ценах на пакетные туры (объём – 80–100 слов). Составить ответ на запрос (отказ или подтверждение с указанием условий).

2. Перевод: перевести с английского языка на русский типовой ваучер на групповое обслуживание (200–250 знаков). Сохранить структуру и юридически значимые формулировки.

3. Телефонный диалог (письменно): воспроизвести диалог между турагентом и клиентом по телефону: подтверждение бронирования отеля или авиабилета (12–15 реплик).

4. Лексико-грамматический тест: 10–15 заданий на выбор правильной формы (времена группы Present Perfect, Past Simple; предлоги времени и места; клише делового общения).

Контрольная работа № 3 (3 семестр)

Темы: тест по грамматике (времена группы Past, модальные глаголы, условные предложения); написание претензии; оформление договора или акта.

Типовые задания:

1. Грамматический тест (20 заданий): выбрать правильную форму Past Simple / Past Continuous; вставить модальный глагол (can, could, must, should, may); преобразовать условные предложения (типы 0, 1, 2).

2. Написание претензии: составить письмо-претензию (рекламацию) от имени турагента к иностранному поставщику услуг (например, отель не соответствовал заявленному классу) – объём 100–120 слов. К письму приложить требование (частичный возврат средств, скидка и т.п.).

3. Оформление документа: заполнить на английском языке бланк договора с туристом или акта выполненных работ (образец предоставляется преподавателем). Особое внимание – корректному указанию сроков, услуг, стоимости и подписей.

4. Работа с профессиональной лексикой: перевести с русского на английский 10 фраз, типичных для документооборота (например, «Оплата производится в течение 5 банковских дней», «Стороны не несут ответственности за форс-мажор»).

Требования к оформлению

1. Формат: работа выполняется в печатном виде на листах формата А4 (шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см) или аккуратным разборчивым почерком (в исключительных случаях). Допускается представление работы в электронном виде (формат .doc, .docx или .pdf) через ЭИОС.

2. Титульный лист: должен содержать наименование университета, кафедры, название дисциплины, номер контрольной работы, фамилию и инициалы студента, номер группы, фамилию и инициалы проверяющего преподавателя, дату выполнения. Образец титульного листа размещается в ЭИОС.

3. Нумерация заданий: каждое задание должно быть чётко обозначено (например, «Задание 1. Грамматика») и отделено от предыдущего.

4. Копирование текстов: не допускается механическое копирование больших фрагментов из учебников или Интернета без переработки и указания источника. Все письменные высказывания (письма, диалоги, ответы на вопросы) должны быть составлены студентом самостоятельно.

5. Список использованных источников (при наличии цитирования или опоры на конкретные пособия) указывается в конце работы.

Порядок сдачи и проверки

1. Студент представляет выполненную контрольную работу преподавателю в установленный срок. Работа загружается в ЭИОС «Личный кабинет» в раздел соответствующей дисциплины.

2. Результат проверки оформляется в виде рецензии (замечания, рекомендации, итоговая оценка: «зачтено» или «не зачтено»).

- «Зачтено» – работа выполнена полностью, все задания верны или содержат незначительные ошибки (не более 15% от общего объёма), исправленные студентом после замечаний. Оформление соответствует требованиям.

- «Не зачтено» – работа содержит грубые грамматические или лексические ошибки, более 30% заданий не выполнены или выполнены неверно, нарушены требования к оформлению, обнаружено заимствование без переработки.

3. Если контрольная работа не зачтена, студент обязан доработать её (исправить ошибки, выполнить пропущенные задания) и сдать повторно в течение 10 дней после получения рецензии. За повторную проверку сохраняется установленный порядок.

Методические рекомендации по выполнению заданий

По грамматическим упражнениям:

- Перед выполнением повторите соответствующие разделы грамматики по учебным пособиям, указанным в разделе 6 (например, «Грамматика английского языка в упражнениях» под ред. Т.И. Лаловой и С.В. Симоновой; «Practical Grammar of the English Language» Е.И. Беляковой).

- Обращайте внимание на сигнальные слова (yesterday, every day, now, at the moment и т.п.), которые помогают определить время глагола.

- Проверьте себя: переведите готовое предложение на русский язык – если смысл искажается, значит, форма выбрана неверно.

По лексическим заданиям:

- Составьте личный глоссарий по каждой теме (не менее 30 слов и фраз). Используйте ресурсы: www.onelook.com, отраслевые пособия (например, «Английский язык для туризма и сервиса» Н.В. Войтик).

- При переводе терминов избегайте буквализма; уточняйте значения в профессиональных контекстах.

По деловой переписке и документам:

- Соблюдайте структуру делового письма: обращение (Dear Sirs / Ms. Smith), вступительная фраза (We are writing to ...), основная часть, заключительная фраза (We look forward to hearing from you), подпись (Yours faithfully / sincerely).

- Для ваучера, договора, акта используйте готовые шаблоны из практикумов: «Everyday Business English. At the hotel» (Т.Л. Масыч, Д.Р. Пинтверите) или «Oxford English for the hotel industry» (Be My Guest).

- Проверяйте правильность цифр, дат, названий отелей и т.п. – в документах ошибки недопустимы.

По диалогам и письменному воспроизведению устной речи:

- Продумайте логику разговора: приветствие → запрос информации → уточнение деталей → подтверждение / отказ → прощание.

- Используйте стандартные клише: I'd like to make a booking, Could you tell me the price?, Let me check availability, I confirm the reservation.

- Записывая диалог, отделяйте реплики персонажей знаком тире или указывайте имя говорящего (Agent:, Client:).

Рекомендуемые источники для подготовки контрольных работ

Помимо основной литературы, указанной в разделе 6 рабочей программы, полезно использовать:

1. Электронные ресурсы:

- Система дистанционного обучения LMS ГУАП <https://lms.guap.ru/> – раздел курса, где могут быть выложены дополнительные шаблоны и тесты.

- <https://online-class.by/blog/angliyskiy-dlya-sotrudnikov-gostinichnogo-biznesa/> – блог с фразами для гостиничного бизнеса.

- <https://elt.oup.com/student/highlyrecommended/>

– интерактивные упражнения по английскому для сферы услуг.

2. Дополнительные пособия:

- Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык. Guides for advertising. Реклама в туризме : учебное пособие. – 2-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2024.

- Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие. – Москва : ИНФРА-М, 2024.

Ответственность за несвоевременную сдачу

- Студент, не сдавший контрольную работу без уважительной причины в установленный срок, не допускается к промежуточной аттестации (зачёту или экзамену) по дисциплине.

- Наличие всех трёх зачтённых контрольных работ является обязательным условием для получения допуска к сдаче экзамена в 3 семестре.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Формы контроля:

- Лексико-грамматические тесты (после каждого раздела) – 15–20 минут, закрытый/открытый формат.

- Устные опросы (монологические и диалогические высказывания по ситуациям) – оценивается беглость, правильность, лексическое разнообразие.

- Письменные работы (составление деловых писем, ваучеров, заполнение анкет) – проверка соответствия нормам деловой корреспонденции.

- Контрольные работы (для заочной формы) – выполняются дома и сдаются в установленный срок.

Учёт результатов текущего контроля при промежуточной аттестации:

Результаты текущего контроля влияют на допуск к зачёту/экзамену. Обучающийся, не выполнивший без уважительной причины более 30% заданий текущего контроля (включая контрольные работы), не допускается к промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– Экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен проводится в период экзаменационной сессии (3 семестр) и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Форма – письменно-устная. Сначала выполняется тест (30 вопросов на грамматику и лексику, время 40 минут). Затем устная часть: экзаменационный билет включает:

1. Монологическое высказывание (презентация турпродукта или описание ситуации – 3–4 минуты).

2. Диалог с экзаменатором (имитация деловой коммуникации: бронирование, претензия, переговоры).

3. Практическое задание (написать письмо или заполнить документ).

Критерии оценки экзамена (5-балльная шкала, соответствует таблице 14):

- «отлично» – свободное владение материалом, отсутствие значимых ошибок, уверенная реакция в диалоге, правильное оформление документов.

- «хорошо» – незначительные ошибки, небольшие паузы, в основном верное выполнение заданий.

- «удовлетворительно» – слабое владение лексикой, затруднения в диалоге, ошибки в письме, но общее понимание задачи.

- «неудовлетворительно» – непонимание заданий, невозможность построить высказывание, полное отсутствие навыков деловой коммуникации.

Обучающийся должен набрать не менее 51% правильных ответов в тесте и продемонстрировать способность связно и аргументированно излагать мысли на иностранном языке в профессиональном контексте.

– Зачет (1 и 2 семестры) – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Проводится в форме устного собеседования по билету либо как зачёт с накопленной оценкой (с учётом текущего контроля). В билет входят: краткое теоретическое задание (например, назвать виды деловых писем) и практическое (написать письмо, составить диалог).

Критерии: «зачтено» – студент понимает вопросы, отвечает без грубых ошибок, умеет применить лексику в стандартных ситуациях; «не зачтено» – не может поддержать элементарное общение, допускает системные грамматические ошибки, не владеет минимальной лексикой по теме.

Пересдача промежуточной аттестации проводится согласно локальным нормативным актам ГУАП.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой