

ООО «Академия»
Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины ОП.03 Иностранный язык в сфере
профессиональной коммуникации
Наименование специальности
43.02.10 Туризм

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 2

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 «Туризм».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в качестве основной программы для профессиональной подготовки специалистов в области социально-культурного сервиса и туризма, вариативной программы для специальностей сервисной деятельности и дополнительной образовательной программы для повышения квалификации специалистов в области социально-культурного сервиса и туризма.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

цикл обще профессиональных дисциплин (ОП)

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- составлять и оформлять рабочую документацию, характерную, для сферы туризма, на иностранном языке;
- Составлять тексты рекламные объявления на иностранном языке;
- Профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;
- Пользоваться современными компьютерными переводческими программами;
- Делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- Лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
- Иностраный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта);
- Правила пользования специальными терминологическими словарями;
- Правила пользования электронными словарями

За счёт часов вариативной части:

уметь:

- *подготавливать устное публичное выступление профессионального характера;*
- *извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников профессионального характера без словаря;*
- *составлять рекламные буклеты на иностранном языке;*
- *использовать информационно-коммуникационные технологии в иностранном языке.*

знать:

- *лексический минимум, необходимый для профессионального общения в области туризма;*
- *лексический минимум для предоставления услуг по сопровождению туристов;*
- *принципы оформления документации туристической поездки на иностранном языке.*

1.4 Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные: (ПК)

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороны

ПК 3.2. Формировать туристский продукт

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 336 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 224 часа;

самостоятельной работы обучающегося 112 часов.

Рабочая программа рассчитана на 2 года обучения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов		
	<i>Макс.</i>	<i>2к.</i>	<i>3к.</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	336	123	213
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	224	82	142
в том числе:			
практические занятия	224	82	142
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	112	41	71
в том числе:			
презентаций		10	20
эссе		20	30
домашних заданий		11	21
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета			

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 2 курс

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о туризме			20	
Тема 1.1. Туризм. Профессии в туризме.	1	Практические занятия: Общие сведения о туризме. Определение туризма. Понятие турист.	2	2
	2	Профессии в туризме. Рабочий день в офисе туристической фирмы.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: <i>№1. Сообщение о различных видах информационных ресурсов на иностранном языке, правила и возможности их использования.</i>	4	
Тема 1.2. Общие сведения о туризме.	3	Практические занятия: Рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний.	2	2
	4	Реклама туров, гостиниц и услуг. Образцы рекламных объявлений.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: <i>№2. Этика сотрудника турфирмы.</i>	4	
Тема 1.3. Стратегии туристического бизнеса.	5	Практические занятия: Заказ туристической путевки. Телефонные переговоры. Причастия настоящего времени	2	2
	6	Факсы и электронные сообщения. Развитие лексических	2	

Наименование разделов и тем		Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	навыков. 7 Путешествия по воздуху. Правила безопасности в самолете. 8 Путешествия наземными видами транспорта. Бронирование билетов. 9 Круизы. Бронирование. Письмо-подтверждение брони. 10 Пешеходные туры. Составление пешеходных маршрутов.	2 2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: №3.Создание презентации: <i>Программы тура для российских и зарубежных клиентов.</i>	4	
Раздел 2. Организация путешествий.		26	
Тема 2.1. Виды путешествий.	Практические занятия: 11 Названия стран, национальностей и языков. Герундий Условия въезда в страну. Виды транспорта. Неличные формы глагола. Инфинитив. 12 Осмотр достопримечательностей. Покупка сувениров Презентация курорта – программа и маршрут путешествия.	2 2	3
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	

Наименование разделов и тем		Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	№ 4. Электронное сообщение с информацией о путешествии. №5. Таблицу символов и сокращений, принятых в авиаперевозках. №6. Программу пешего тура.	2 4	
Тема 2.2. Международные путешествия.	Практические занятия: 13 Экскурсии по городу. Городской транспорт. 14 Достопримечательности и исторические места. Инфинитивные конструкции. 15 Обсуждение маршрутов и программ с клиентами. Инфинитив. 16 Инфинитивные конструкции. Составление маршрутов.	2 2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: №7. Презентация курорта. (на примере г. Сочи).	4	
Тема 2.3. Маршруты путешествий. Туристические информационные центры.	Практические занятия 17 Советы и правила поведения туристов за рубежом. 18 Жалобы и претензии клиентов. 19 Письмо-извинение на жалобу клиента.	2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: № 8. Экскурсионный маршрут по историческим местам и достопримечательностям города по выбору.	4	
Тема 2.4. Путешествия и безопасность	Практические занятия 20 Типы гостиниц и других средств размещения. 21 Степени сравнения прилагательных. 22 Развитие гостиничного бизнеса	2 2 2	2

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1		2	3	4
	23	Информация об услугах и презентация гостиницы.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: № 9.Советов и правил поведения в гостинице и на экскурсии.	4	
Раздел 3. Гостиничное обслуживание			24	
Тема 3.1. Гостиницы и другие средства размещения.	24	Практические занятия Составление описания гостиницы и перечень предоставляемых услуг.	2	2
	25	Виды апартаментов.	2	
	26	Рассмотрение жалоб гостей гостиницы.	2	
	27	Видовременные формы глагола.	2	
	28	Письмо-подтверждение о бронировании номера.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: №10. Символы гостиничных услуг. №11. Гостиничный номер.	2 3	
Тема 3.2. Виды услуг в гостинице.	29	Практические занятия Основные и дополнительные услуги в гостинице.	2	2
	30	Настоящее завершённое время.	2	
	31	Организация конференции в гостинице.	2	
	32	Возможности использования бизнесцентра.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: № 12.Гостиничная услуга.	4	
Тема 3.3. Организация питания.	33	Практические занятия Национальные кухни стран мира.	2	2
	34	Этикет за столом.	2	
	35	Составление меню.	2	

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Раздел 4. Развитие и организация туризма.			12	
Тема 4.1. Работа туристических фирм.		Практические занятия		2
	36	Обязанности тур.оператора.	2	
	37	Развитие и организация туризма.	2	
	38	Организация туристической индустрии.	2	
	39	Работа туристических фирм.	2	
	40	Повторение пройденного материала.	2	
	41	Дифференцированный зачет.	2	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 3 курс

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Раздел 1. Туризм.			18	
Тема 1.1. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде.	1	Практические занятия: № 1. Основы общения на иностранном языке. Представление об особенностях общения на английском языке в профессиональной среде, роль иностранного языка в профессиональной деятельности.	2	2
	2	№ 2. Изучение профессиональной лексики, фразеологических оборотов для правильного перевода профессионально-ориентированных текстов.	2	
	3	№3. Как подготовить устное публичное выступление профессионального характера.	2	
	4	№ 4. Словарь деловой лексики в тексте. Диапазон речевых штампов данного текста. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматического теста.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: <i>№1. Подготовить сообщение о различных видах информационных ресурсов на иностранном языке, правила и возможности их использования.</i>	4	
Тема 1.2. Общие сведения о туризме.	5	Практические занятия: № 5. Развитие лексических навыков. Туризм. Общие сведения о туризме. Профессии в туризме. Понятие турист.	2	2

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1		2	3	4
	6	№ 6.ЛЕ для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке. Рабочий день в офисе туристической фирмы. Обязанности служащих турагентства.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: №2. Разработать визитную карточку сотрудника турфирмы.	4	
Тема 1.3. Стратегии туристического бизнеса.	7	Практические занятия: №7.Проверка навыков делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык по теме: Рынок туризма и его исследование, цели и задачи туристических компаний.	2	2
	8		2	
	9	№ 8. Реклама туров, гостиниц и услуг. Образцы рекламных объявлений. № 9. <i>Как составлять рекламные буклеты на иностранном языке.</i>	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: №.3.Создание презентации: <i>Составление программы тура для российских и зарубежных клиентов.</i>	4	
Раздел 2. Организация путешествий.			32	
Тема 2.1. Виды путешествий.	10	№10. <i>Использование эффективных методов общения с клиентами на иностранном языке. Факсы и электронные</i>	2	
	11		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>12 <i>сообщения. Заказ туристической путевки. Телефонные</i></p> <p>13 <i>переговоры.</i></p> <p>14 <i>№11. Путешествия по воздуху.Использование информационно-коммуникационных технологий в иностранном языке.</i> <i>Бронирование билетов и регистрация в аэропорту. Заполнение таможенной декларации. Правила безопасности в самолете.</i> <i>№12. Путешествия наземными видами транспорта.</i> <i>Проверка умений самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас по теме «Дорожные паспорта и билеты. На железнодорожной станции.»</i> <i>№13. Грамматические и лексические проблемы перевода на примере текста «У вас есть водительские права- это свобода!»</i> <i>№14. Путешествие по воде.</i> <i>«Летние круизы на Аляску». Пополнение словарного запаса и проверка умений выполнять литературный перевод англоязычного текста.</i> <i>ЛЕ для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.</i> <i>Бронирование билетов в круиз по... . Письмо-подтверждение брони.</i></p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	

Наименование разделов и тем		Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	15 <i>№15. Составление пешеходных маршрутов. Нарботка лексического минимума для предоставления услуг по сопровождению туристов.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: № 4. Составить электронное сообщение с информацией о путешествии. №5.Разработать таблицу символов и сокращений, принятых в авиаперевозках. №6. Составить программу пешего тура.	2 2 4	
Тема 2.2. Международные путешествия.	16 Практические занятия: №16. Названия стран, национальностей и языков. <i>Перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение.</i> 17 №17. Условия въезда в страну. <i>Пакеты документов, предоставляемых для оформления визы. Безвизовые страны.</i> 18 №18. ЛЕ для овладения устными формами профессионального общения на иностранном языке. Осмотр 19 достопримечательностей. Покупка сувениров. №19. Перевод (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности: Типы курортов. « Туры по системе “ все включено”»	2 2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: №7.Подготовить презентацию курорта. (на примере г. Сочи).	4	

Наименование разделов и тем		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.3. Маршруты путешествий. Туристические информационные центры.	20	2	
	21	2	
	22	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: № 8. Составить экскурсионный маршрут по историческим местам и достопримечательностям города по выбору.	4	
Тема 2.4. Путешествия и безопасность	23	2	2
	24	2	
	25	2	
		4	

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Раздел 3. Гостиничное обслуживание			24	
Тема 3.1. Гостиницы и другие средства размещения.	26	Практические занятия №26. Гостиницы и их персонал . Альтернативные средства размещения клиентов.	2	2
	27	№27. Составление описания гостиницы и перечень предоставляемых услуг.	2	
	28	№28. Развитие гостиничного бизнеса .	2	
	29	№29. <i>Письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский.</i> Информация об услугах и презентация гостиницы.	2	
	30	№30. ЛЕ по теме « Виды апартаментов. Характеристика номеров гостиниц.»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: №10. Подготовить справочник символов гостиничных услуг. №11. Составить опись гостиничного номера.	2 2	
Тема 3.2. Виды услуг в гостинице.	31	Практические занятия №31. <i>Составление и оформление рабочей документации, характерной, для сферы туризма на иностранном языке.</i> Порядок оформления документов в гостинице.	2	2
	32	№32. <i>Отработка навыков использовать эффективные методы общения с клиентами на иностранном языке.</i> У стойки администратора.	2	
	33	№33. Организация конференции в гостинице. Возможности использования бизнес - центра.	2	
	34	№34. <i>Лексический минимум для предоставления услуг по</i>	2	

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1		2	3	4
		<i>теме:</i> «Заказ ужина в номер. Виды отдыха в гостинице.»		
		Самостоятельная работа обучающихся: № 12. Подготовить презентацию гостиничных услуг.	4	
Тема 3.3. Организация питания.	35 36 37	Практические занятия № 35. ЛЕ по теме «Национальные кухни стран мира. Этикет за столом.» № 36. Порядок обслуживания завтраком гостей отеля. Виды завтрака. Время обслуживания. Меню. № 37. ЛЕ для овладения устными формами профессионального общения на иностранном языке. Прием заказов на завтрак, обед, ужин. Расчет за заказ.	2 2 2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: № 13. Составить меню шведского стола на английском языке.	4	
Раздел 4. Развитие и организация туризма.			32	
Тема 4.1. Работа туристических фирм.	38 39 40 41	Практические занятия № 38. Осуществление поиска актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных). № 39. Обязанности туроператора. № 40. Ознакомительные туры. № 41. Обязанности турагента.	2 2 2 2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: № 14. Подготовить буклет и рекламные материалы одного из	4	

Наименование разделов и тем		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	туров.		
Тема 4.2. Деньги. Расчеты.	Практические занятия 42 №42. Валюта разных стран. Обмен валюты 43 №43. ЛЕ для овладения устными формами профессионального общения на иностранном языке. Различные виды платежей. (наличные, электронный кошелек, чеки, кредитные карты.) 44 №44. <i>Ознакомление с методиками расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания на иностранном языке.</i> Самостоятельная работа обучающихся: №15. Подготовить диалогическое высказывание по теме «Условия оплаты».	2 2 2 2	2
Тема 4.3. Культура нашей страны.	Практические занятия 45 №45. Национальная культура и история нашей страны, малой родины. 46 №46. <i>Методика работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению на иностранном языке ,местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту.</i> 47 Презентация России, Краснодарского края. Составление буклета о своей стране, малой родине. №47. Автоматизация фонетических, лексических и грамматических навыков чтения и говорения по пройденному материалу. Аудирование с целью понимания общего содержания.	2 2 2	2

Наименование разделов и тем		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся: №16.Подготовить презентацию Краснодарского края.	4	
Тема 4.4 Источники в туристическом бизнесе.	Практические занятия 48 №48. Источники в туристическом бизнесе. <i>Наработка навыков осуществлять поиск актуальной информации на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных).</i> 49 №49. Проверка навыков использовать информационно-коммуникационные технологии в иностранном языке. Советы и правила поведения в разных местах. Программы пребывания.	2 2	2
Тема 4.5 Перспективы профессии.	Практические занятия 50 №50.Проверка навыков вести диалог-обмен мнениями по теме: «Моя будущая профессия.» 51 №51. Итоговый тест по пройденному материалу. 52 №52.Наработка навыков в области иностранного языка делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевой культуры общения по телефону, правила составления текста. Устройство на работу. Составление резюме. 53 №53. Собеседование о приеме на работу.	2 2 2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: №17.Составить рассказ о деловых качествах претендента на занимаемую должность. №18. Составить резюме для устройства на работу.	2 2	

Раздел 5. Маркетинг и менеджмент в сфере туризма.			20	
Тема 5.1 Маркетинг в сфере туризма.	54 55 56 57	<p>Практические занятия</p> <p>№54. 3 сектора экономики. Определение маркетинга. Маркетинговые исследования. Развитие лексических навыков по теме.</p> <p>№55. Создание и развитие нового турпродукта.</p> <p>№56. Средства продвижения нового турпродукта. Виды рекламы. Проверка навыков составлять тексты, рекламные объявления на иностранном языке.</p> <p>№57. Обучение правилам пользоваться современными компьютерными переводческими программами по теме: Банковская отрасль. Финансовые операции . Бухгалтерия и финансовая отчетность.</p>	2 2 2 2	2
		<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>№19. Классифицировать заданные виды деятельности соответственно трем секторам экономики.</p>	2	
Тема 5.2. Общие понятия о менеджменте.	58 59 60	<p>Практические занятия</p> <p>№58. Определение менеджмента. Структура фирмы, офиса. Основные понятия (название фирмы, директор, управляющий, заместители, секретарь, сотрудники, режим работы).</p> <p>№59. Понятие о международных правилах по организации и проведении деловых встреч- введение ЛЕ по теме.</p> <p>№60. Развитие навыков диалогической речи профессиональной направленности на иностранном языке. Речевой этикет: формы обращения, приветствия, приглашения, личные контакты, праздники, вечера.</p>	2 2 2	2

		Самостоятельная работа обучающихся: №20. Написать эссе « Компания моей мечты».	4	
Тема 5.3. Мы учимся общаться. Деловая переписка.	61	Практические занятия №61. <i>Правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями</i> -введение ЛЕ по теме.	2	2
	62	№62. Проверка навыков вести деловую переписку на иностранном языке. Составление и написание делового письма.	2	
	63	№63. Клише и выражения, диапазон речевых штампов для написания делового письма. Правила оформления электронного делового письма. Проблемы спеллинга.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: №21. Составить электронное письмо в страховую компанию с просьбой предоставить необходимую информацию и документацию о возможности сотрудничества.	4	
Раздел 6. Составление и проведение презентаций			16	
Тема 6.1. Структура презентации.	64	Практические занятия №64. Словообразование профессиональной лексики. Проверка навыков использовать грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.	2	2
	65	№65. Скелет или структура презентации- введение ЛЕ по теме.	2	
	66	№66. Проверка навыков составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике	2	

		(презентации, выступления, инструктирование). Подготовка презентации, логическое решение и заключение.		
		Самостоятельная работа обучающихся: №22. Подобрать информацию. Подготовить презентацию о деятельности туристской компании.	3	
Тема 6.2. Повторение пройденного материала.	67	Практические занятия №67. Проверка навыков использовать эффективные методы общения с клиентами на иностранном языке.	2	3
	68	№68. Практика различных видов перевода профессионально ориентированных текстов.	2	
	69	№69. Иностраный язык делового общения: проверка знаний правил ведения деловой переписки, особенностей стиля и языка деловых писем, речевой культуры общения по телефону, правил составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта).	2	
	70	№70. Автоматизация фонетических, лексических и грамматических навыков чтения и говорения по пройденному материалу.	2	
Дифференцированный зачет			2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов иностранного языка; лабораторий иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: интерактивная доска, учебные стенды, грамматические таблицы, географические карты, учебные и дидактические материалы, шкаф для хранения учебно-методической документации.

Технические средства обучения: интерактивная доска, персональные компьютеры, принтер.

Оборудование лаборатории иностранного языка и рабочих мест лаборатории: интерактивная доска, персональные компьютеры, индивидуальные рабочие места студентов, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сербиновская А.М. Английский язык для турбизнеса и сервиса: Учебник для вузов. - Изд. 3-е. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2019. – 428 с.

2. Английский язык для делового общения: В 2-х т. Т. 1 (ч. 1, 2, 3) / Дудкина Г.А., Павлова М.В., Рей З.Г., Хвальнова А.Т. - Изд. 8-е, перераб. – М.: «Филоматис», 2019. – 688 с. (серия «Филология»).

3. Английский язык для делового общения. Новый курс: В 2-х т. Т. 2 (ч. 4, 5, 6) / Жданова И.Ф., Кудрявцева О.Е., Попова Н.С., Скворцова М.В., Шевелёва С.А. - Изд. 8-е – М.: «Филоматис», 2020. – 784 с. (серия «Филология»).

4. Воробьева С.А., Киселева А.В. Деловой английский для гостиничного бизнеса. - Учеб. пособие - Изд. 3-е. - М.: Филоматис, 2012. – 336 с. (серия «ENGLISH»).

5. Мошняга Е.В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства. Учеб. пособие - Изд. 4-е; Российская международная академия туризма. - М.: Советский спорт, 2017. – 246 с.

6. Шевелёва С.А. Основы экономики и бизнеса: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. / С.А. Шевелёва, В.Е. Стогов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.: Юнити - Дана, 2018. – 496 с.

Дополнительные источники:

1. Агабекян И.П. Английский язык: сервис и туризм: Учеб. пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018. – 312 с.

2. Воробьева С.А. Деловой английский язык для сферы туризма. - М.: Филоматис, 2017. – 348 с. (серия «ENGLISH»).

3. Гончарова Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса: Учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. - Изд. 3-е. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 144 с.

4. Частник С., Коробка Г. Английский язык для менеджеров международного туризма и гостиничного бизнеса. - М.: Изд-во Эксмо, 2017. – 160 с. (Иностранный для бизнеса).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <p>Вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;</p> <p>Составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование) ;</p> <p>Вести деловую переписку на иностранном языке;</p> <p>Составлять и оформлять рабочую документацию, характерную, для сферы туризма, на иностранном языке;</p> <p>Составлять тексты рекламные объявления на иностранном языке;</p> <p>Профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;</p> <p>Пользоваться современными компьютерными переводческими программами;</p> <p>Делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;</p> <p>Знать:</p> <p>Лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;</p> <p>Иностранный язык делового общения : правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации рекламной услуги (продукта) ;</p> <p>Правила пользования специальными терминологическими словарями;</p> <p>Правила пользования электронными словарями</p>	<p>Входной контроль (тестирование). Промежуточный контроль (тестирование). Письменный зачёт: – Лексико-грамматический тест на базе повседневных профессионально ориентированных тем; – Заполнение документа или написание письма, факса, электронного сообщения или меморандума на английском языке</p> <p>Устный экзамен : – Чтение и перевод профессионально - ориентированного текста и беседа по его содержанию; – Беседа или устное высказывание по разговорной теме повседневной профессионально - ориентированной тематики.</p> <p>Форма контроля с учетом специфики обучения по программе дисциплины: создание туристских проспектов, презентаций, программ туристических маршрутов. Самостоятельная работа планируется и организовывается с учетом специфики дисциплины.</p>
Итоговый контроль	Дифференцированный зачет, экзамен

Конкретизация результатов освоения дисциплины

<p>- <u>Речевая компетенция</u>- совершенствование коммуникативных умений в 4-х основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение.</p> <p>- <u>Языковая компетенция</u>- овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения; увеличение объема использования лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях.</p> <p>- <u>Социально-культурная компетенция</u> – увлечение объема знаний о социально-культурной специфике стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка.</p>	<p>В результате освоения дисциплины студент должен уметь различать на слух гласные широкого и узкого диапазона, различать на слух звонкие и глухие согласные; читать слова, применяя правила чтения; читать слова, предъявленные в транскрипции; различать и использовать в речи нисходящую и восходящую виды интонации; читать несложный текст с применением полученных знаний; познакомиться, представить друга собеседнику, принести извинения, выразить комплимент, благодарность, сочувствие, согласие-несогласие с мнением собеседника; уметь образовывать притяжательный падеж существительных, образовывать степени сравнения прилагательных и наречий, употреблять количественные и порядковые числительные; употреблять предлоги места, направления и времени, рассказать о себе и о своей семье с описанием внешности её членов и представлением психологической характеристики; выражать своё мнение по данной теме, вести беседу в рамках заданной тематики, вести монологическую речь о роли иностранного языка в современном мире, вести монологическую и диалогическую речь по теме, пользоваться средствами массовой информации, Интернетом для получения дополнительной информации.</p>
<p>1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами,</p>	<p>В результате освоения дисциплины студент должен знать алфавит, транскрипционные знаки, правила чтения гласных букв в 4-х типах слогов. Правила чтения согласных букв и буквосочетаний. Значение интонации в английском языке. Интонация предложений повествовательного характера. Интонация 4-х типов вопросов. Фразы приветствия, знакомства, прощания, способы выражения комплиментов, благодарности, извинения, сочувствия, согласия-несогласия с мнением собеседника, сомнения, предостережения и т.д., лексический материал по данной тематике, обозначение времени по часам, современный рынок труда, востребованные профессии, систему профессионального образования в странах изучаемого языка, проблемы, связанные с трудоустройством в области выбранной профессии, проблемы молодёжи в современном мире, выдающихся деятелей культуры, науки, известных людей, внесших вклад в развитие промышленности, сервиса, близкого к выбранной профессии, основные этапы развития английской и американской литературы; самых известных писателей англоязычных стран.</p>

<p>руководством, потребителями.</p> <p>7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	
--	--

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбирать эффективные способы решения домашнего задания.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Организация и выполнение самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работа с электронными изданиями книг, подготовка презентаций, работа с интернет-ресурсами.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Стремление выполнить дополнительное задание на оценку.