

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Открытый колледж бизнеса и информатики»

Утверждаю:

Директор ЧПОУ «ОКБИ»
_____ Е.А. Долотова

Приказ от 01.08.2022 г. №15-о

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника – Специалист по туризму

Форма обучения: очная

Казань, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП. 03. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации** разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.10. Туризм**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2014г. № 474.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики»

Разработчики:

Бочкарев ИН.- преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-гуманитарных дисциплин

©
©
©
©
©

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

1.1. Область применения рабочей программы

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **43.02.10. Туризм**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

В учебном плане ППССЗ место учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» в составе общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

1.3. Цель 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 рекламных объявлений 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;

знать:

- лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
- 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);
- правила пользования специальными терминологическими словарями;
- правила пользования электронными словарями;

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование у обучающихся общих компетенций:

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.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование у обучающихся профессиональных компетенций:

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 стороной.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

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

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование у обучающихся личностных результатов воспитания:

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка студента **258** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **172** часов, в т.ч.
- практических занятий **172** часов;
- самостоятельной работы студента **86** час

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	258
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	172
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	172
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	86
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	86
Промежуточная аттестация в форме:	Экзамен

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде	Содержание учебного материала	32	2
	Представление об особенностях общения на английском языке в профессиональной среде	2	
	Роль иностранного языка в профессиональной деятельности.	2	
	Основы общения на иностранном языке	2	
	Изучение профессиональной лексики	2	
	Изучение фразеологических оборотов для правильного перевода профессионально-ориентированных текстов.	4	
	Словарь деловой лексики в тексте.	4	
	Диапазон речевых штампов данного текста	2	
	Чтение и перевод текста	4	
	Выполнение лексико-грамматического текста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить перевод текстов	8	
Тема 2. Моя будущая специальность	Содержание учебного материала	30	2
	Понятие о своей будущей специальности «Менеджер по туризму».	2	
	Особенности работы менеджера	2	
	Требования, предъявляемые к одежде и внешнему виду	2	
	Основные профессиональные умения и навыки	2	
	Профессиональные термины на английском языке будущей профессиональной деятельности,	2	
	Речевой этикет	2	
	Составление диалогов по теме. Употребление деловой лексики	4	
	Составление текста экскурсии на иностранном языке	4	
Самостоятельная работа обучающихся: Составление анкеты для специалиста по теме «Менеджер по туризму». Подготовить проект «Как я вижу свою будущую специальность»	10		
Тема 3. Особенности	Содержание учебного материала	26	2
	Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности:	2	

характера профессионала	решительность		
	Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности: целеустремленность	2	
	Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности: ответственность	2	
	Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности: выдержка	2	
	Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности: терпение	2	
	Использование деловой лексики при составлении монолога по теме программы	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Монологическое высказывание на тему: «Характеристика специалиста по туризму» Работа над проектом «Какие основные особенности характера специалиста по туризму»	12	
Тема 4. Компания моей мечты	Содержание учебного материала	26	
	Международные требования к фирме	2	2
	Структура фирмы, офиса.	2	
	Основные понятия (название фирмы, директор, управляющий, заместители, секретарь, сотрудники, режим работы).	6	
	Визитка.	2	
	Составление диалогов по теме «Компания моей мечты». Употребление деловой лексики.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Употребление деловой лексики при составлении диалога на тему «Собеседование с директором Фирмы при приеме на работу». Оформление личной визитки. Работа над проектом «Как я вижу свою компанию мечты»	10	
Тема 5. Деловое письмо («Частное письмо», «Письмо-заявление на вакантную должность», «Составление своего резюме»)	Содержание учебного материала	30	
	Представление об основных международных правилах составления делового письма	4	2
	Формы обращения	2	
	Традиционные клише частного письма	2	
	Традиционные клише делового письма, письма-заявления	2	
	Понятие «резюме»	2	
	Употребление деловой лексики при составлении письменной характеристики своих деловых и психологических качеств.	4	
	Использование деловой лексики при ведении переговоров	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление делового письма. Работа над проектом « Успешное резюме»	10	

Тема 6. Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе»)	Содержание учебного материала	26	
	Понятие о международных правилах по организации и проведению деловых встреч.	4	2
	Речевой этикет: формы обращения, приветствия	2	
	Речевой этикет: приглашения, личные контакты	2	
	Речевой этикет: праздники, вечера	2	
	Использование деловой лексики при ведении переговоров.	2	
	Записи в ежедневнике и планирование рабочего дня	4	
Самостоятельная работа обучающихся: Составление диалога по теме «Звонок в офис об организации встречи» Работа над проектом «Организация встречи иностранных гостей в Иркутске»	10		
Тема 7. Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице)	Содержание учебного материала	36	
	Представление о международных правилах организации экскурсий	2	2
	Климат. Погода	2	
	Традиции обычаи	2	
	Мой город.	4	
	Экскурсии по городам.	4	
	Путешествие	2	
	Заказ билетов на поезд	2	
	Заказ билетов на самолет	2	
	Встречи за рубежом. Гостиница	2	
	Ориентировка в городе	2	
	Использование деловой лексики при ведении переговоров.	2	
	Заказ номера в гостинице	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Употребление деловой лексики при составлении плана экскурсии по родному городу. Работа над проектом «Перечень советов и правил поведения в гостинице и на экскурсии»	8	
Тема 8. Обслуживание в гостинице	Содержание учебного материала	22	
	Гостиница.	2	2
	Порядок оформления документов в гостинице (деловая лексика).	2	
	У стойки администратора.	2	

	Заказ ужина в номер.	2	
	Отдых в гостинице. Употребление деловой лексики.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить рассказ на тему «Обслуживание в пятизвездочном отеле». Работа над проектом «Типы гостиниц и других средств размещения»	10	
Тема 9. Деловая поездка в страну изучаемого языка. Оформление проездных документов. Таможня.	Содержание учебного материала	30	
	Понятие о международных правилах покупки билетов и оформлении документов	4	2
	Употребление деловой лексики при составлении диалогов и проекта	4	
	Выезд за рубеж.	2	
	Оформление командировочных документов.	4	
	Заказ такси.	2	
	Покупка билетов железнодорожного транспорта.	2	
	Покупка авиабилетов.	2	
	У стойки администратора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить рассказ на тему «Деловая поездка»	8	
	Всего:	258	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Английский язык делового общения. Туризм и гостеприимство =Business English Communication. Tourism and Hospitality: учебное пособие/С. С. Хударганова, В. Ф. Чуркова, О. М. Павлютина [и др.]. – Минск : РИПО, 2021. – 400 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697146> – Библиогр.: с. 389-393. – ISBN 978-985-7253-20-3. – Текст: электронный.

2. Мошняга, Е. В. Глоссарий туристских терминов: словарь англо-русских и русско-английских соответствий/Е. В. Мошняга– Москва: Советский спорт, 2008.–458 с. – (Профессиональное туристское образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438463> – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего контроля, тестирования и промежуточной аттестации

Результаты обучения	Общие и профессиональные компетенции (Элементы)	Результаты воспитания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения			
вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p> <p>ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовые задания по темам; - устный и письменный опрос; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. - выполнение практического задания по освоению понятийного аппарата, группировке, составлению опорных схем; <p>Рубежный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольная работа; - Экзамен
составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование)	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
вести деловую переписку на иностранном языке	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
пользоваться современными компьютерными переводческими программами	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
усвоенные знания	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке	<p>ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.</p> <p>ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p>		

иностранный язык делового общения	ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. ПК 3.2. Формировать туристский продукт. ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.		
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			