

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»**

**для студентов специальности 43.02.10 «Туризм»**

**Образовательный уровень СПО: базовый**

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**Цели и задачи дисциплины**

Цель курса – приобретение знаний в области иностранного языка, позволяющих осуществлять повседневное и профессиональное общение на иностранном языке в устной и письменной формах.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1)
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2)
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3)
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5)
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7)
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8)
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9)
ПК-1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах (ПК-1.2)
ПК-1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя (ПК-1.4).
ПК-2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте (ПК-2.2)
ПК-2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной (ПК-2.5).
ПК-3.2	Формировать туристский продукт (ПК 3.2).
ПК-3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта (ПК 3.4).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	- лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
--------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- правила пользования специальными терминологическими словарями;</li> <li>- правила пользования электронными словарями;</li> <li>- лексический (1000 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для общения на профессиональные темы и понимания устной и письменной речи в деловом и профессиональном контексте.</li> </ul>
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;</li> <li>- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);</li> <li>- вести деловую переписку на иностранном языке;</li> <li>- составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке;</li> <li>- составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;</li> <li>- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;</li> <li>- пользоваться современными компьютерными переводческими программами;</li> <li>- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.</li> </ul>
Владеть:	Основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка

Учебная дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебного плана по специальности 43.02.10 «Туризм» (образовательный уровень СПО: базовый).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, в том числе:

Для студентов очной формы обучения:

практические занятия – 48 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету – 24 часа.

Для студентов заочной формы обучения:

практические занятия – 16 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету – 56 часов.

### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Тема 1. Профессиональная деятельность в туризме: общая характеристика.	<p><b>Тематика:</b> Профессии в туризме. Качества делового человека.</p> <p><b>Грамматика:</b> Артикли (a/an, the). Случаи употребления/неупотребления артиклей. Место артикля.</p> <p><b>Лексика:</b> Речевые клише: начало и окончание разговора.</p>

		<b>Виды текстов:</b> Диалог. Дискуссия: международные требования к менеджеру в сфере туризма
2	Тема 2. Устройство на работу. Подготовка резюме.	<b>Тематика:</b> Карьера. Устройство на работу. Собеседование. Инструкции и советы по написанию резюме. <b>Грамматика:</b> Сослагательное наклонение глаголов. Условные предложения. Сложноподчиненные предложения. <b>Лексика:</b> слова и их произношение. Слова с наиболее частотными ошибками в произношении. <b>Виды текстов:</b> Порядок представления по телефону. Документация по устройству на работу.
3	Тема 3. Работа туроператора	<b>Тематика:</b> Деятельность туроператора. <b>Грамматика:</b> Условные предложения :1-й, 2-й, 3-й типы. <b>Лексика:</b> Идиоматические выражения. <b>Виды текстов:</b> Дискуссия.
4	Тема 4. Работа турагента	<b>Тематика:</b> Деятельность турагента. <b>Грамматика:</b> Употребление глаголов might, could в главной части условных предложений второго и третьего типа. <b>Лексика:</b> Идиоматические выражения. <b>Виды текстов:</b> Диалог. Информационная статья
5	Тема 5. Организация туров	<b>Тематика:</b> Организация туров, экскурсий. <b>Грамматика:</b> Условные предложения :1-й, 2-й, 3-й типы. Предлоги места и времени. Повторение времен систем Simple и Perfect. Пассивный залог глаголов. <b>Лексика:</b> Идиоматические выражения. <b>Виды текстов:</b> Информационная брошюра. Диалог. Монолог (экскурсионный текст).
6	Тема 6. Деловые переговоры	<b>Тематика:</b> правила поведения во время деловых встреч. <b>Грамматика:</b> оборот «Именительный падеж с инфинитивом». <b>Лексика:</b> Терминология делового общения; этикетные фразы-клише. <b>Виды текстов:</b> Интервью. Вопросники. Отчёты об опросах.
7	Тема 7. Деловая переписка	<b>Тематика:</b> Деловые письма. Резюме. Рекомендации. <b>Грамматика:</b> Залог: действительный/страдательный. <b>Лексика:</b> Типовые структурные схемы построения и оформления документов. <b>Виды текстов:</b> Как написать деловое письмо, заполнить анкету, бланк и пр. Документация по устройству на работу. Письмо-запрос. Письмо-предложение.
8	Тема 8. Деловое общение по телефону	<b>Тематика:</b> Нормы делового и речевого этикета и поведения по телефону.

		<p><b>Грамматика:</b> оборот «Complex Object».</p> <p><b>Речевые клише:</b> общение по телефону. Слова-звукоподражатели.</p> <p><b>Виды текстов:</b> Диалог.</p>
--	--	--