

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"> - 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; - лексический (1000 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для общения на профессиональные темы и понимания устной и письменной речи в деловом и профессиональном контексте.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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>Тематика: Профессии в туризме. Качества делового человека.</p> <p>Грамматика: Артикли (a/an, the). Случаи употребления/неупотребления артиклей. Место артикля.</p> <p>Лексика: Речевые клише: начало и окончание разговора.</p>

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

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