

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(ПО АНО ПКЭИП)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПО АНО «ПКЭИП»  
Л.Д. Джавадова  
«28» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПД.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**

**для специальности**

**43.02.10 «Туризм»**

**Квалификация: Специалист по туризму**

**Форма обучения – заочная**

**Год набора – 2023**

**Дербент 2024**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.10 Туризм.

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права» (ПО АНО ПКЭИП).

**Разработчик:**

Преподаватель ПЦК  
(занимаемая должность)

Н.К. Исмаилова  
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Психолого-педагогических и гуманитарных дисциплин

«28» 06 2024г., протокол № 06

Председатель ПЦК

С.Э. Расулова  
(степ., инициалы, фамилия)

### **Лист переутверждения**

Программа переутверждена на 2024/2025 учебный год без изменений и дополнений.

Председатель ПЦК ПП и ГД \_\_\_\_\_ С.Э. Расулова

Основание: протокол № 06 от «28» июня 2024г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.10 Туризм**.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

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

Специалист по туризму должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 1	- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- вести беседу (диалог, переговоры)	- лексический (2500-2900 лексических единиц)
ОК 2	- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	профессиональной направленности на иностранном языке;	и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;
ОК 3	- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);	- иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения
ОК 4	- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- вести деловую переписку на иностранном языке;	
ОК 5	- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на	
ОК 6	- Работать в коллективе и команде,		

ОК 7	эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	иностранном языке;	презентации
	- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;	рекламной услуги (продукта);
ОК 8	- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;	- правил а пользования специальным терминологическими словарями;
ОК 9	- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- пользоваться современными компьютерными переводческими программами;	- правил а пользования электронными словарями.
ПК 1.2	- Информировать потребителя о туристских продуктах.	- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;	
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.		

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре</b>	

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками			
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия
<b>Раздел 1. Совершенствование навыков устной и письменной речи профессиональной направленности</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
Тема 1.1. Введение в дисциплину.	10	6	4	-	4	
Тема 1.2. Роль туроператора в туристическом процессе.	14	14	-	-		-
Тема 1.3. Роль турагента в туристическом процессе	14	14	-	-		-
<b>Раздел 2. Работа со словарями, справочниками и другими источниками информации, компьютерными переводческими программами. Перевод информации профессионального характера.</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
Тема 2.1. Составление и перевод туристических текстов.	10	6	4	-	4	-
Тема 2.2. Сопровождение туристов на маршруте.	14	14	-	-		-
Тема 2.3. Экскурсионное обслуживание	10	8	2	-	2	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет с оценкой</b>					
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>62</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Совершенствование навыков устной и письменной речи профессиональной направленности</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 1.1. Введение в дисциплину.</b>	<b>Практические занятия</b> Определение понятия «Туризм». Профессии в сфере туризма. The term “tourism”. Jobs in tourism industry.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4, ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.5 ПК 3.2, ПК 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Разработка презентаций о направлениях туризма на иностранном языке.	6	
<b>Тема 1.2. Роль туроператора в туристическом процессе.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды деловых писем, особенности их составления. Деловая переписка на иностранном языке. Заключение договоров, оформление виз, бронирование гостиниц, организация авиаперелетов и трансфера. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта. Совершенствование навыков устной и письменной речи по теме «Деловая переписка на иностранном языке. Заполнение договора, анкеты на визу».	14	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4, ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.5 ПК 3.2, ПК 3.4
	Составление программы тура на иностранном языке.		
<b>Тема 1.3. Роль турагента в туристическом процессе</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Информирование туристов о туристических продуктах. Расчет стоимости продукта в зависимости от заявки потребителя. Оформление турпакета (турпутевки, ваучеры, страховые полисы). Информирование туристов о туристических продуктах (Составление презентации от турпродукте). Расчет стоимости турпакета для конкретного потребителя.	14	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4, ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.5 ПК 3.2, ПК 3.4



	Составление диалога между турагентом и потребителем.		
<b>Раздел 2. Работа со словарями, справочниками и другими источниками информации, компьютерными переводческими программами. Перевод информации профессионального характера.</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 2.1. Составление и перевод туристических текстов.</b>	<b>Практические занятия</b> Составление текстов рекламных объявлений на иностранном языке. Перевод туристических текстов. Перевод текстов туристической направленности с иностранного на русский и с русского на иностранный.	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4, ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.5 ПК 3.2, ПК 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление рекламы тура на иностранном языке.	<b>6</b>	
<b>Тема 2.2. Сопровождение туристической группы на маршруте.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. Проведение инструктажа по технике безопасности. Написание рецензии по качеству предоставляемых туристических услуг.	<b>14</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4, ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.5 ПК 3.2, ПК 3.4
	Составление инструкций по технике безопасности на иностранном языке.		
<b>Тема 2.3. Экскурсионное обслуживание</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление текста экскурсии на иностранном языке. Проведение экскурсии на иностранном языке.	<b>8</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3 ОК 4, ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.5 ПК 3.2, ПК 3.4
	<b>Практические занятия</b> Разработка презентации к экскурсии.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в 8 семестре</b>			
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет иностранного языка

368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Кобякова, д.32,

ауд № 25 (2 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические);

доска -1 шт;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

шкаф книжный – 1 шт.;

наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы);

периодические издания на иностранных языках, словари;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

##### **Основные источники:**

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина; под редакцией Е. Г. Соболевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-0409-0, 978-5-7996-2848-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87805>

2. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. — Саратов: Профобразование, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-0681-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91837>

3. Нуреева, Д. Н. English for Service and Tourism (Английский язык. Сервис и туризм): учебно-методическое пособие / Д. Н. Нуреева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 139 с. — ISBN 978-5-7882-1616-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/61947>

### **Дополнительные источники:**

1. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис: учебное пособие Семенова М.Ю. — Москва: КноРус, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-02152-1. — URL: <https://book.ru/book/936083>
2. Голицынский, Ю.Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений для средней школы / Ю.Б. Голицынский. — 1-е изд. — Санкт-Петербург: КАРО, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0978-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98000>
3. Березина, С.С. Практическая фонетика английского языка. Интонация: учебное пособие / С.С. Березина. — Комсомольск-на-Амуре, Саратов: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 69 с. — ISBN 978-5-4497-0097-1. — Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86205>
4. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

#### **Справочно-правовые системы**

Консультант Плюс

#### **Интернет-ресурсы**

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»// [www.profspo.ru](http://www.profspo.ru) /.
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // [www.book.ru](http://www.book.ru) /.
3. Система дистанционного обучения [www.LMS Moodle.ru](http://www.LMS Moodle.ru)
4. Карпова, Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Карпова Т.А. — Москва : КноРус, 2021. — 281 с. — ISBN 978-5-406-08159-4. — URL: <https://book.ru/book/939389>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;</li> <li>- составлять и осуществлять монологические коммуникации высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);</li> <li>- вести деловую переписку на иностранном языке;</li> <li>- составлять и оформлять на рабочую документацию, характерную для сферы туризма, 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> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;</li> </ul> <p>иностранн ый язык делового</p>	<p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Устный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических занятий</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения контрольных работ</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Устный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических занятий</p> <p>Письменный опрос</p>

<p>общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения контрольных работ</p>
---	---