

**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

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

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

OK 7	эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	иностранным языке; - составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;	презентации рекламной услуги (продукта);
OK 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;
OK 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.		
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 туроператорами по реализации и продвижению туристского продукта.		

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

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

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					
Всего	Самостоятельная работа	Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	
Раздел 1. Совершенствование навыков устной и письменной речи профессиональной направленности	38	34	4	-	4	-
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	-	-		-
Раздел 2. Работа со словарями, справочниками и другими источниками информации, компьютерными переводческими программами. Перевод информации профессионального характера.	34	28	6	-	6	-
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	-
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой					
Всего	72	62	10	-	10	-

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
	Раздел 1. Совершенствование навыков устной и письменной речи профессиональной направленности	38	
Тема 1.1. Введение в дисциплину.	Практические занятия Определение понятия «Туризм». Профессии в сфере туризма. The term “tourism”. Jobs in tourism industry.	4	OK 1, OK 2, OK 3 OK 4, OK 5, OK 6 OK 7, OK 8, OK 9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.5 ПК 3.2, ПК 3.4
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка презентаций о направлениях туризма на иностранном языке.	6	
Тема 1.2. Роль туроператора в туристическом процессе.	Самостоятельная работа обучающихся Виды деловых писем, особенности их составления. Деловая переписка на иностранном языке. Заключение договоров, оформление виз, бронирование гостиниц, организация авиаперелетов и трансфера. Взаимодействовать с туроператорами 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	OK 1, OK 2, OK 3 OK 4, OK 5, OK 6 OK 7, OK 8, OK 9 ПК 1.2, ПК 1.4 ПК 2.2, ПК 2.5 ПК 3.2, ПК 3.4
	Cоставление программы тура на иностранном языке.		
Тема 1.3. Роль туроператора в туристическом процессе	Самостоятельная работа обучающихся 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	OK 1, OK 2, OK 3 OK 4, OK 5, OK 6 OK 7, OK 8, OK 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.		
Раздел 2. Работа со словарями, справочниками и другими источниками информации, компьютерными переводческими программами. Перевод информации профессионального характера.		34	
Тема 2.1. Составление и перевод туристических текстов.	Практические занятия Составление текстов рекламных объявлений на иностранном языке. Перевод туристических текстов. Перевод текстов туристической направленности с иностранного на русский и с русского на иностранный.	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
	Самостоятельная работа обучающихся Составление рекламы тура на иностранном языке.	6	
Тема 2.2. Сопровождение туристов на маршруте.	Самостоятельная работа обучающихся 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.	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 инструкций по технике безопасности на иностранном языке.		
Тема 2.3. Экскурсионное обслуживание	Самостоятельная работа обучающихся Составление текста экскурсии на иностранном языке. Проведение экскурсии на иностранном языке.	8	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
	Практические занятия Разработка презентации к экскурсии.	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в 8 семестре			
Всего:		72	

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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91837>

3. Нуриева, Д. Н. English for Service and Tourism (Английский язык. Сервис и туризм): учебно-методическое пособие / Д. Н. Нуриева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 139 с. — ISBN 978-5-7882-1616-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [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 PROFобразование: [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 «PROFобразование»// www.profspou.ru /.
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // www.book.ru /.
3. Система дистанционного обучения 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"> - вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; - составлять и осуществлять монологические коммуникации высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); - вести деловую переписку на иностранном языке; - составлять и оформлять на рабочую документацию, характерную для сферы туризма, 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; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (2500-2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке; - иностранный язык делового 	<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"> - 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. 	<p>Экспертная оценка выполнения контрольных работ</p>
---	---