

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Южно-Сахалинский педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮСПК СахГУ

Е.В. Казанцева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Специальность

43.02.10 Туризм

(базовый уровень среднего профессионального образования)

Квалификация

Специалист по туризму

Форма обучения

Очная

Южно-Сахалинск

2019

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм (Приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 № 474 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм» (зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 № 32806), предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины.

Лещенко А.В., зав. ПЦК сервисных дисциплин,
Медведенко Н.В., канд. пед. наук, доцент, преподаватель ПЦК сервисных дисциплин.

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК сервисных дисциплин

На основании:

1. Соответствия стандарту
2. Соответствия учебному плану ПК
3. Соответствия требований к оформлению

Протокол № 9 от 24 мая 2019 г.

Заведующий ПЦК



А.В. Лещенко

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 5 от 22 мая 2019 г.

Председатель НМС



Н.Ю. Донская

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплин	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм, квалификации Специалист по туризму.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» предназначена для изучения курса английского языка в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании на курсах английского языка для специалистов сферы туризма и сервиса.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной дисциплины входит в обязательную часть ППССЗ «Профессиональный цикл», «Общепрофессиональные дисциплины».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающейся должен **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 презентаций рекламной услуги (продукта);

- правила пользования специальными терминологическими словарями;
- правила пользования электронными словарями.

уметь:

- вести беседу, диалог, переговоры профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологическое высказывание по профессиональной тематике (презентация, выступление);
- 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению:

а) общекультурных (ОК):

- 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.

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 проведения в 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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 270 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 76 часов;
- консультаций – 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>270 ч.</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>180 ч.</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>180 ч.</i>
курсовая работа (проект) (если <i>предусмотрено</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>76 ч</i>
Консультации	<i>14 ч.</i>
<i>Итоговая аттестация в форме: накопительной системы оценивания, экзаменов и дифференцированного зачета.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Наименование разделов и тем	Содержание практических занятий, самостоятельной работы обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I	Практика устной речи		
	3 семестр	48(32/14/2) ч.	
Тема 1. Greetings.	Практические занятия Формальные формы приветствия. Неформальные формы приветствия. Интонация приветствия в зависимости от ситуации. Правила этикета приветствий. Выполнение упражнений. Чтение диалогов.	4 ч.	1
Тема 2. Leavings.	Практические занятия Формальные формы приветствия. Неформальные формы приветствия. Интонация приветствия в зависимости от ситуации. Правила этикета приветствий. Метод синквейна. Выполнение упражнений.	4 ч.	1,2
Тема 3. Apologies.	Практические занятия Извинения. Формы извинения. Различия в использовании «excuse me», «sorry». Чтение диалогов. Составление диалогов. Полезные фразы для выражения извинения. Демонстрационные методы. Выполнение упражнений.	4 ч.	12
Тема 4. Gratitude.	Практические занятия Формальные формы благодарности. Неформальные формы благодарности. Этикет благодарности. Полезные фразы для выражения благодарности. Чтение диалогов. Составление диалогов. Метод синквейна, дискуссия. Выполнение упражнений.	4 ч.	2
Тема 5. Introduction.	Практические занятия. Знакомства. Формальные формы знакомства. Неформальный язык знакомства. Полезные фразы для знакомства. Чтение диалогов. Составление диалогов. Разбор ситуаций. Метод синквейна, дискуссия. Выполнение упражнений.	4 ч.	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание топика по плану по теме «New technologies in modern life».	8 ч.	2
Тема 6. Rules of introduction.	Практические занятия. Правила представления в формальной обстановке. Правила представления в неформальной обстановке. Знакомства равных по статусу. Знакомства неравных по статусу. Знакомства мужчин и женщин. Групповое знакомство. Разбор ситуаций. Учебно-речевая ситуация, метод синквейна.	2 ч.	2,3

Тема 7. Forms of address.	Практические занятия Формы обращения согласно социальному статусу. Формы обращения согласно социальному положению; Обращение к женщинам. Обращение к мужчинам. Обращение в формальной и неформальной обстановках. Разбор ситуаций. Составление диалогов. Коммуникативные имитации. Выполнение упражнений.	2 ч.	2,3
Тема 8. Telephoning.	Практические занятия Виды коммуникаций. Формальные телефонные разговоры. Неформальные телефонные разговоры. Полезные фразы для успешного ведения телефонных разговоров. Разбор ситуаций. Чтение диалогов. Составление диалогов.	4 ч.	3 .;
Тема 9. Golden telephone rules.	Практические занятия Правила ведения телефонных переговоров. Деловые телефонные разговоры. Личные телефонные разговоры. Разбор ситуаций. Чтение диалогов. Составление диалогов. Дискуссия. Выполнение упражнений.	2 ч.	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание топики по плану по теме «My first professional practice». •	6 ч.	2 '
Консультация		2 ч.	
	Итоговая контрольная работа	2 ч.	3
	Всего за 3 семестр	48(32/14/2) ч.	
	4 семестр	96(64/28/4) ч.	
Тема 10. At the hotel.	Практические занятия В отеле. Классификация гостиничных номеров. Классификация отелей. Бронирование номера в отеле по телефону. Прием гостей. Проводы гостей. Расчет. Чтение диалогов. Составление диалогов. Деловая игра, метод провокаций. Выполнение упражнений.	8 ч.	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание топики по теме «Nature of Sakhalin region».	8 ч.	3
Тема 11. At the Restaurant.	Практические занятия Классификация организаций питания. Услуги. Меню. Заказ блюд. Этикет за столом. Сервировка.	8 ч.	
Тема 12. Invitations. Receiving guests.	Практические занятия Приглашения. Формальные и неформальные формы приглашения. Правила этикета в гостях, корпоративах, на конференциях. Выступление на конференциях. Прием гостей. Деловой прием. Прием гостей дома. Прием гостей в офисе. Прием гостей в ресторане. Полезные фразы. Чтение диалогов. Составление диалогов. Разбор ситуаций. Деловая игра, метод провокаций. Выполнение упражнений.	16 ч.	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Разработка Проекта и презентации по теме «My office».	8 ч.	3
Тема 13. Manager of tourism	Практические занятия Правила поведения менеджера по туризму. Качества менеджера по туризму. Составление проекта «Мой	14 ч.	

at the office.	офис». Проект, метод провокаций. Выполнение упражнений.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание топики по теме «My future profession».	8 ч.	3
Тема 14. Getting and giving information of direction.	Практические занятия Правила употребления прошедшего длительного времени. Показатели. Структура построения. Структуры общего, альтернативного, разделительного, специального вопросов и вопроса к подлежащему в прошедшем длительном времени. Структура отрицательных предложений. Правила построения сложноподчиненных предложений, распределение времен. Выполнение упражнений, метод провокаций.	8 ч.	2,3
Тема 15. Requests, offers, permissions. Complaints.	Практические занятия Просьбы о помощи. Предложения помощи. Советы. Просьбы. Разрешения. Жалобы.	8 ч.	
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание топики по теме «Development of Tourism in Russia».	4 ч.	
Консультация		4 ч.	
	Экзамен (в форме итоговой контрольной работы)	2 ч.	3
	Всего за 4 семестр	96(64/28/4) ч.	
	5 семестр	72(48/20/4) ч.	
Тема 16. History of Tourism.	Практические занятия История туризма. Этапы развития. Определение туризма. Путешествие. Выполнение упражнений, метод провокаций.	6 ч.	
	Самостоятельная работа обучающихся. Разработка проекта и презентация по теме «The best tour to any country» (students' choice).	10 ч.	3
Тема 17. Types of Tourism	Практические занятия Виды туризма. Въездной туризм. Выездной туризм. Международный туризм. Выполнение упражнений, метод провокаций.	8 ч.	
Тема 18. . Forms of Tourism.	Практические занятия Формы туризма. Космический туризм. Приключенческий туризм. Экотуризм. Защита долгосрочного проекта «The best tour».	6 ч.	
	Самостоятельная работа обучающихся. Разработка проекта и презентация по теме ((Travelling by different means» (students' choice).	10 ч.	3
Тема 19. Resort and its types.	Практические занятия Курорт и его виды. Destination курорт. All-inclusive курорт. Отличия. Выполнение упражнений.	6 ч.	

Тема 20. Types of Travelling.	Практические занятия Виды путешествий. Путешествие морем. Путешествие поездом. Путешествие на машине. Путешествие на самолете. Защита долгосрочного проекта «Travelling by different means». Выполнение упражнений, метод провокаций.	6 ч.	
Тема 21. Booking tickets.	Практические занятия Бронирование билетов. Заказ билетов в театр. В кино. На концерт. Чтение диалогов. Составление диалогов. Деловая игра, метод провокаций. Выполнение упражнений.	8 ч.	2,3
Тема 22. Advertising service.	Практические занятия Виды рекламы. Стили рекламы. Цели рекламы. Каналы рекламы. Выбор информации для рекламы.	6 ч.	2,3
Консультация		4 ч.	
	Дифференцированный зачет	2 ч.	
	Всего за 5 семестр	72(48/20/4) ч.	
	6 семестр	54(36/14/4) ч.	
Раздел II	Практика письменной речи		
Тема 23. Business correspondence.	Практические занятия Деловая переписка. Основные правила деловой переписки. Особенности делового письма. Разбивка делового письма на части. Основные виды деловых писем. Оформление конверта.	6 ч.	
Тема 24. The main types of business correspondence.	Практические занятия Письмо-запрос. Письмо-заявка. Приглашение. Приглашительная карточка. Письмо-соболезнование. Письмо-поздравление. Письмо-жалоба.	6 ч.	
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание деловых писем.	6 ч.	3
Тема 25. Replies to business letters.	Практические занятия Ответ на запрос. Письмо-благодарность. Принятие приглашение. Отказ. Письмо-поздравление. Рекомендательные письма. Ответ на жалобу.	6 ч.	
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание ответов на деловые письма.	4 ч.	3
Тема 26. Other types of business letters.	Практические занятия Соболезнования. Личные письма. Инкасационное письмо. Письмо представление. Памятная записка. Условия платежа Другие виды деловых писем.	6 ч.	
Тема 27. Work documents.	Практические занятия Заполнение различных видов документов. Аналитическая работа с документами. Выполнение заданий.	4 ч.	
Тема 28. Advertising.	Практические занятия Реклама. PR. Виды рекламы. Рекламное письмо. Создание брошюр и листовок	4 ч.	2,3

Тема 29. Resume and Curriculum vitae.	Практические занятия Образец резюме. Составление резюме для работодателя. Составление автобиографии.	4 ч.	
	Самостоятельная работа обучающихся Резюме и автобиография.	4 ч.	
Консультация		4 ч.	
	Экзамен		
	Всего за 6 семестр	54(36/14/4) ч.	
Всего:		270(180/75/14) ч.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка. Технические средства обучения: проектор, ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. Электрон. текстовые данные. СПб.: Университет ИТМО, 2016. 45 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
2. Нуреева Д.Н. English for Service and Tourism (Английский язык. Сервис и туризм) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Д.Н. Нуреева. Электрон. текстовые данные. Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. 139 с. 78-5-7882-1616-4. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61947.html>

Дополнительная литература:

1. Агабекян И.П. Английский для средних специальных заведений. Ростов-на-Дону: Изд. «Феникс», 2011. 320 с.
2. Агабекян И.П. Английский язык в сфере обслуживания. English for students in service sector, tourism, and hospitality. Рн/Д: Феникс, 2013. 406 с.
3. Агабекян И.П. Английский язык: сервис и туризм. English for Students in Services Sector, Tourism and Hospitality. Рн/Д: Наука-Спектр, 2010. 411 с.
3. Бейзеров В.А. Английский язык для сферы туризма и гостиничного бизнеса. English for Tourism and Hotel Industry. Рн/Д: Феникс* 2011. 503 с.
4. Вовшин Я. М., Барановский Л.С. В мире бизнеса. In the World Business: учеб. пособие 5-е изд., 2009. 256 с.
5. Герасименко Т.О. English Reader for Students specializing in management: практикум для студ. Вузов. Рн/Д, 2010. 100 с.
6. Голицынский Ю.Б. Spoken English: пособие по разговорной речи. СПб.: Изд. «КАРО», 2011. 416 с.
7. Голубев Е.Б., Смирнова И. Б, Английский язык для специальности «Туризм». English for Students in Tourism Management, 2013. 407 с.
8. Колесникова Наталия Львовна. Деловое общение Business Communication.: Учеб. пособие 7-е изд. Рн/Д: Наука, 2009. 152 с.
9. Королёва Н.Е. Английский язык: сервис и туризм: учеб. пособие. 3-е изд. Ростов н/Д: Феникс, 2008. 398 с.

10. Михайлов Н.Н. Английский язык для направления: Сервис и Туризм. English for Students of Hospitality and Tourism Industries. Рн/Д: Академия, 2011. 278 с.
11. Пиляева Т.Г. Английский язык для неязыковых специальностей и направлений подготовки: Учебно-методическое пособие. Ю-Сах.: СахГУ, 2013. 235 с.
12. Письменная О.А. Английский язык для международного туризма. English for International Tourism. Киев: Логос, 2010. 438 с.

Словари:

1. Ахманова О.С., Выгодская З.С. Большой русско-английский словарь / О.С. Ахманова. М.: Изд. «Русский язык», 2012. 768 с.
2. Мюллер В.К. Новый англо-русский словарь / В.К. Мюллер. М.: Изд. «Русский язык - Медиа», 2012. 946 с.
3. Уилсон Е.А.М. Англо-русский словарь / Е.А.М. Уилсон. М.: Изд. «Русский дом», 2010. 837 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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; уметь: - вести беседу, диалог, переговоры профессиональной направленности на иностранном языке; - составлять и осуществлять монологическое высказывание по профессиональной тематике (презентация, выступление); - 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. Сформированные компетенции: а) общекультурные (ОК): 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	1. Защита проектов. 2. Презентация топики, монологических высказываний, диалогов. 3. Выполнение упражнений. 4. Устный опрос или словарный диктант. 5. Перевод предложений с русского на английский. 6. Синквейн. 7. Итоговая контрольная работа по темам 1-9. 8. Дифференцированный зачет по темам 16-22. 9. Экзамен по темам: 1-15; 1-29.

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. ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах. ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах проведения в маршруте. ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной. ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	
---	--