

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинский педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮСПК СахГУ

Е.В. Казанцева



**Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.10 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**

1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис, квалификации Менеджер.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ.

Программа учебной дисциплины является составной частью ППССЗ, «Общепрофессиональные дисциплины», вариативная часть.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 делового этикета;
- 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 гостиничной индустрии на иностранном языке;
- профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации.

4. Общая трудоемкость учебной дисциплины и формы аттестации.

| Вид учебной работы | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
|---|---|------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка, в том числе: | 157 часов | - |
| обязательная аудиторная учебная нагрузка | 108 часов | - |
| Самостоятельная работа | 41 час | - |
| Консультации | 8 часов | - |
| Форма контроля | Накопительная система оценивания | - |
| Форма аттестации | Другие формы контроля (3, 4 и 5 семестры), Экзамен – 6 семестр | - |

5. Содержание дисциплины.

Раздел 1. Практическая грамматика.

Тема 1.1. Greetings.

Тема 1.2. Leavings.

Тема 1.3. Apologies.

Тема 1.4. Gratitude.

Тема 1.5. Introduction.

Тема 1.6. Rules of introduction.

Тема 1.7. Forms of address.

Тема 1.8. Telephoning.

Тема 1.9. Golden telephone rules.

Тема 1.10. At the hotel.

Тема 1.11. Booking tickets.

Тема 1.12. Invitations.

Тема 1.13. Receiving guests.

Тема 1.14. Work area of the Administrator.

Тема 1.15. Getting and giving information of direction.

Тема 1.16. At the hotel. Checking in.

Тема 1.17. Room Service.

Тема 1.18. At the restaurant.

Тема 1.19. Asking for directions. Giving directions.

Тема 1.20. Requests, offers, permissions. Complaints.

Тема 1.21. Checking out.

Тема 1.22. Business correspondence.

Тема 1.23. The main types of business correspondence.

Тема 1.24. Replies to business letters.

Тема 1.25. Other types of business letters.

Тема 1.26. Reservation.

Тема 1.27. Resume and Curriculum vitae.

Составитель: Лещенко А.В., преподаватель