

**Аннотация рабочей программы
учебной дисциплины ОП.03**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»
для специальности 43.02.10 Туризм (очная форма обучения)**

1. Цели освоения дисциплины:

- развитие общекультурных компетенций, в соответствии с которыми обучающийся должен владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды профессиональной деятельности, уметь выражать свои мысли и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке, владеть основами деловой коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка, навыками литературной и деловой письменной и устной речи на английском языке, навыками публичной и научной речи, культурой речи и навыками грамотного письма. (ОК 1, 2, 3 4, 5, 6, 7. 8, 9; ПК 1.2,1.4, 2.2, 2.5, 3.2, 3.4).

2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции)

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<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 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; 	<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;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<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 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; 	<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;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<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 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; 	<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;
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<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 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; 	<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;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<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 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 	<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

		терминологическими словарями; - правила пользования электронными словарями;	источниками информации; - пользоваться современными компьютерными переводческими программами; - делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- 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;	-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;
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- 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;	-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;
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	- 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	-вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; - составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); - вести деловую переписку на

	осознанно планировать повышение квалификации.	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;	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;
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- 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;	-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;
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристических продуктах.	- 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;	-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;

ПК 1.4	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	<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 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; 	<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;
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	<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 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; 	<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;
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	<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 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; 	<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;

		- правила пользования электронными словарями;	- пользоваться современными компьютерными переводческими программами; - делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
ПК 3.2	Формировать туристский продукт.	- 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;	-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;
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации продвижению туристского продукта.	- 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;	-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;

3. Трудоемкость учебной дисциплины составляет 114 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 71 час; самостоятельной работы обучающегося 43 часа.

4. Содержание дисциплины ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

2 семестр:

Раздел I

Setting Up A Business;
Success and Failure;
Types and Structures of Business;
Recruitment
Business Etiquette;
Marketing;
Export and Import;
Presentation;

Раздел II.

Setting Up A Business;
Success and Failure;
Types and Structures of Business;
Recruitment
Business Etiquette;
Marketing;
Export and Import;
Presentation;

3 семестр:

Prices;
Marketing Strategy;

5. Формы промежуточной аттестации: 2 семестр – контрольная работа; 3 семестр – зачёт с оценкой.

Разработал
Старший преподаватель кафедры АЯ

Е.А. Агафонова

Проверил
Директор колледжа ИЭиУ

С.Г. Андреев

