


**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Брянский техникум управления и бизнеса**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ЧОУ ПО БТУБ**  
**Л.Л. Прокопенко**  
**«31» 08 2023 г.**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**КОММУНИКАЦИИ**

по специальности  
**43.02.10 Туризм**

**Брянск 2023 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- 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.

В результате освоения дисциплины студент 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 презентации рекламной услуги (продукта);
- правила пользования специальными терминологическими словарями;
- правила пользования электронными словарями.

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

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.

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

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 турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	245
<b>Объем образовательной программы</b>	365
в том числе:	
лекции	86
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	159
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	120

<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>дифференцированный зачет</b>
---------------------------------	-------------------------------------

### Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоем кость	Лекции	ПЗ	СРС
<b>1</b>	Тема 1. Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде 1.1 Представление об особенностях общения на английском языке в профессиональной среде, роль иностранного языка в профессиональной деятельности. 1.2 Основы общения на иностранном языке	34	8	11	12
<b>2</b>	Тема 2. Моя будущая специальность 2.1 Понятие о своей будущей специальности «Специалист по туризму» 2.2 Особенности работы специалиста по туризму 2.3 Требования, предъявляемые к одежде и внешнему виду 2.4 Основные профессиональные умения и навыки	58	12	18	16
<b>3</b>	Тема 3. Особенности характера профессионала 3.1 Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности (решительность, целеустремленность, ответственность, выдержка, терпение)	24	6	8	8
<b>4</b>	Тема 4. Компания моей мечты 4.1 Международные требования к фирме 4.2 Структура фирмы, офиса 4.3 Основные понятия (название фирмы, директор, управляющий, заместители, секретарь, сотрудники, режим работы). 4.4 Визитка	38	8	12	12
	Промежуточная аттестация: итоговое занятие – 1 (3) семестр	2к		2к	
<b>5</b>	Тема 5. Деловое письмо («Частное письмо», «Письмо-заявление на вакантную должность», «Составление своего резюме») 5.1 Представление об основных международных правилах составления делового письма 5.2 Формы обращения 5.3 Традиционные клише частного письма 5.4 Традиционные клише делового письма, письма-заявления 5.5 Понятие «резюме»	50	16	28	12
<b>6</b>	Тема 6. Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе») 6.1 Понятие о международных правилах по	50	12	24	20

	организации и проведении деловых встреч. 6.2 Речевой этикет: формы обращения, приветствия, приглашения, личные контакты, праздники, вечера				
7	Тема 7. Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице) 7.1 Представление о международных правилах организации экскурсий 7.2 Климат. Погода 7.3 Традиции и обычаи 7.4 Мой город. Экскурсии по городам. Путешествие 7.5 Заказ билетов на поезд, самолет 7.6 Встречи за рубежом. Гостиница 7.7 Ориентировка в городе	42	10	20	12
8	Тема 8. Обслуживание в гостинице 8.1 Гостиница. 8.2 Порядок оформления документов в гостинице (деловая лексика). 8.3 У стойки администратора.	28	8	18	8
9	Тема 9. Деловая поездка в страну изучаемого языка. Оформление проездных документов. Таможня. 9.1 Понятие о международных правилах покупки билетов и оформлении документов 9.2 Употребление деловой лексики при составлении диалогов и проекта. Выезд за рубеж. Оформление командировочных документов. Заказ такси. Покупка билетов железнодорожного транспорта. Покупка авиабилетов.	37	6	16	20
	Промежуточная аттестация дифференцированный зачет- 2 (4) семестр	2к		2к	
	Всего	365	86	159	120

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование и техническое оснащение учебного кабинета:

- компьютерные столы, компьютеры;
- (интерактивная доска и видеопроектор), столы и стулья для обучающихся;
- прикладные программы, локальная сеть, подключение к глобальной сети Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основные источники:

1. *Воробьева, С. А.* Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст :

- электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514900>
2. *Воробьева, С. А.* Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514911>
  3. *Мошняга, Е. В.* Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078>
  4. *Трибунская, С. А.* Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517469>

#### **Дополнительные источники:**

1. *Левченко, В. В.* Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530542>
2. *Минаева, Л. В.* Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09747-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515213>

#### **Интернет ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум с использованием информационно-коммуникационных технологий, кейс-технологии.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим учебной дисциплине.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>		<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах	<p>уметь: 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; знать: лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами</p>	<p><b>Формы контроля обучения:</b> - устный опрос, - письменное тестирование; - контрольная работа; - зачет. <b>Методы оценки результатов обучения:</b> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка <b>Методы контроля направлены на:</b> проверку умения учащихся: – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе, представлять, как свою, так и позицию группы.</p>
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		



		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	
--	--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Общие компетенции		Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснений, социальной значимости будущей профессии; - проявление интереса к профессии.	<b>Формы контроля обучения:</b> - устный опрос, - письменное тестирование; - контрольная работа; - зачет. <b>Методы оценки результатов обучения:</b> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <b>Методы контроля направлены на:</b> проверку умения учащихся: – делать осознанный выбор способов действий из ранее
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач; - своевременность сдачи отчетов и заданий; - рациональность распределения времени на все этапы решения задач.	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- точность и быстрота оценивания ситуации - выбор правильных решений в различных ситуациях профессионального характера.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	- использование современных средств коммуникации для эффективного поиска электронных учебников,	

	личностного развития.	нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.	известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе, представлять, как свою, так и позицию группы.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации.	
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- четкое выполнение обязанностей при работе в команде; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами, внешними субъектами	
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения особенностей группы и участников коммуникации; - эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и коллегами	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	- эффективное планирование обучающимися повышения	

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	своего личного и профессионального уровня развития; - самообразование; - позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности; - результативность самостоятельной работы.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы; - проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности	