***Приложение***

 *к ОП СПО по специальности*

 *43.02.10 Туризм*

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

**ОП.03.Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**

по специальности 43.02.10 Туризм

2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины ***Иностранный язык в сфере коммуникации*** является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм (базовая подготовка) и предназначена для реализации в группах обучающихся специальности СПО (ППССЗ) **43.02.10 Туризм.**

**Организация - разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Петрунько О.Н., преподаватель английского языка ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 8 от «23» марта 2022г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| 1. **общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **8** |
| 1. **условия реализации учебной дисциплины**
 | **13** |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины**
 | **14** |

1. **Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины**

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы**

 Учебная дисциплина **Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации** является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 Туризм.

 Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-9, ПК 1.2, 1.4, 2.2, 2.5, 3.2, 3.4.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися, наряду с общими и профессиональными компетенциями осваиваются умения и знания, в результате реализации рабочей программы воспитания достигаются личностные результаты (ЛР).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234) | 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; | 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; |
| ОК 1 | описывать значимость своейспециальности. | значимость профессиональнойдеятельности по специальности. |
| ОК02 | распознавать задачу и/илипроблему в профессиональноми/или социальном контексте;анализировать задачу и/или проблему и выделять еёсоставные части; определятьэтапы решения задачи;выявлять и эффективно искать информацию, необходимуюдля решения задачи и/илипроблемы;составить план действия;определить необходимые ресурсы;владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;оценивать результат ипоследствия своих действий(самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;основные источникиинформации и ресурсы длярешения задач и проблем впрофессиональном и/илисоциальном контексте;алгоритмы выполнения работв профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;порядок оценки результатоврешения задач профессиональнойдеятельности |
| ОК03 | быстро распознавать проблемуи принимать решения встандартных и нестандартныхситуациях; | правила поведения встандартных и нестандартныхситуациях; пути решения внестандартных ситуациях. |
| ОК04 | определять задачи для поискаинформации;определять необходимыеисточники информации;планировать процесс поиска;структурировать получаемуюинформацию;выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическуюзначимость результатов поиска;оформлять результаты поиска. | номенклатура информационных источников применяемых впрофессиональной деятельности;приемы структурированияинформации;формат оформления результатов поиска информации |
| ОК05 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства иустройства информатизации;порядок их применения ипрограммное обеспечение впрофессиональной деятельности |
| ОК 06 | организовывать работуколлектива и команды;взаимодействовать сколлегами, руководством,клиентами в ходепрофессиональнойдеятельности | психологические основыдеятельности коллектива,психологические особенностиличности; основы проектнойдеятельности |
| ОК 07 | правильно и быстропринимать решения; брать на себя ответственность;оценивать результатвыполнения задания;оформлять результатывыполнения заданий. | психологические основыдеятельности коллектива иличности;процесс управленияколлективом. |
| ОК 08 | определять актуальностьнормативно-правовойдокументации впрофессиональнойдеятельности;применятьсовременнуюнаучную профессиональнуютерминологию;определять и выстраиватьтраектории профессионального развития исамообразования | содержание актуальнойнормативно-правовойдокументации; современнаянаучная и профессиональнаятерминология;возможные траекториипрофессионального развития исамообразования |
| ОК 09 | применять современныетехнологии впрофессиональнойдеятельности | современныепрофессиональныетехнологии. |
| **Личностные результаты реализации**  **Рабочей программы воспитания** |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 13 | Реализующий профессиональные навыки в сфере туризма, организации туристического сервиса на различных уровнях, а также работы туристических агентств. |
| ЛР 14 | Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма с учетом специфики рекреационного развития Иркутской области. |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями** |
| ЛР15 |  Выполняющий трудовые функции в сфере туризма, организации работы туристических агентств различного уровня, сервиса и техники безопасности туризма. |

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Видучебнойработы** | **Объем часов** |
| **Всего** | **331** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **221** |
| **в том числе в форме практической подготовки** | **66** |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | **155** |
| практические занятия | **66** |
| контрольные работы | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **110** |
| *Промежуточная аттестация* в форме ***дифференцированного зачёта***  | **1** |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | Объем часов | Коды комп. и ЛР |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| Тема 1. Введение. Основы общения на иностранном языкевпрофессиональной среде | **Содержание учебного материала** | **17** |  |
| 1 | Представление об особенностях общения на английском языке в профессиональной среде, рольИностранного языка в профессиональной деятельности. | 8,5 8,5 | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| 2 | Основы общения на иностранном языке |  |
| **Практические занятия** | **8****2****3****3** |
| 1. *Изучение профессиональной лексики, фразеологических оборотов для правильного перевода*

*профессионально-ориентированных текстов.* |
| *2.Словарьделовойлексикивтексте.Диапазонречевыхштамповданноготекста* |
| *3.Чтениеипереводтекста.Выполнениелексико-грамматическоготеста.* |
| Тема2.Моябудущая специальность | **Содержание учебного материала** | 164444 |
| 1 | Понятие о своей будущей специальности «Менеджер по туризму». | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| 2 | Особенности работы менеджера |
| 3 | Требования, предъявляемые к одежде и внешнему виду |
| 4 | *Основные профессиональные умения и навыки* |
| **Практические занятия** | **9** 9 |
| 1 | *Профессиональныетерминынаанглийскомязыкебудущейпрофессиональнойдеятельности,**речевойэтикет,составлениедиалоговпотеме.Употреблениеделовойлексики.* |
| **Самостоятельная работа** | **15,5**5,5**10** |
| 12 | Составление анкеты для специалиста по теме «Менеджер по туризму».*Подготовить проект «Как я вижу свою будущую специальность»* |
| Тема 3. Особенности характерапрофессионала | **Содержание учебного материала** | **18**18 |
| 1 | Основныекачествахарактера,необходимыедляудачнойпрофессиональнойдеятельности(решительность,целеустремленность,ответственность,выдержка,терпение) | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| **Практические занятия** | **4**4 |
| 1 | *Использованиеделовойлексикиприсоставлениимонологапотемепрограммы* |
| **Самостоятельная работа** |  **15,5**5,5**10** |  |
| 12 | Монологическоевысказываниенатему:«Характеристикаспециалистапотуризму»Работа над проектом «Какие основные особенности характера специалиста по туризму» |
| Тема4.Компаниямоей мечты | **Содержание учебного материала** | **17**445 |  |
| 1 | Международные требования к фирме | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| 2 | Структура фирмы, офиса. |
| 3 | Основныепонятия(названиефирмы,директор,управляющий,заместители,секретарь,сотрудники, режим работы). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиеразделови тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  | 4 | Визитка. | 4 |  |
| **Практические занятия** | 7**7** |
| 1 | *Составлениедиалоговпотеме«Компаниямоеймечты».Употреблениеделовойлексики.* |
| **Контрольная работа**:  | **1** |
| 1 | К.Р. №1 Основные профессиональные термины на английском языке. | 1 |
| **Самостоятельная работа** | **15,5** 5,5**10** |
| 12 | Употреблениеделовойлексикиприсоставлениидиалоганатему«СобеседованиесдиректоромФирмы приприеме на работу».Оформление личной визитки. *Работа над проектом «Как я вижу свою компанию мечты»* |
| Тема5.Деловоеписьмо («Частное письмо»,«Письмо-заявление на вакантнуюдолжность»,«Составлениесвоего резюме») | **Содержание учебного материала** | **18**44442 |  |
| 1 | Представлениеобосновныхмеждународныхправилахсоставленияделовогописьма | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| 2 | Формы обращения |
| 3 | Традиционные клише частного письма |
| 4 | Традиционные клише делового письма, письма-заявления |
| 5 | Понятие «резюме» |
| **Практические занятия** | **8**8 |
| 1 | *Употреблениеделовойлексикиприсоставленииписьменнойхарактеристикисвоихделовыхи**психологическихкачеств.Использованиеделовойлексикиприведениипереговоров* |
| **Самостоятельная работа** | 166**10** |
| 12 | Составление делового письма*Работа над проектом « Успешное резюме»* |
| Тема 6. Рабочий день, деловыевстречи(«Деловой звонок», «В офисе») | **Содержание учебного материала** | **17**512 |  |
| 1 | *Понятиеомеждународныхправилахпоорганизацииипроведенииделовыхвстреч.* | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| 2 | Речевойэтикет:формыобращения,приветствия,приглашения,личныеконтакты,праздники,вечера |
| **Практические занятия** | **7****7** |
| 1 | *Использованиеделовойлексикиприведениипереговоров.Записивежедневникеи**Планирование рабочего дня* |
| **Самостоятельная работа** | **16**6**10** |
| 1 | Составление диалога по теме«Звонок в офис об организации встречи» |
| 2 | *Работа над проектом«Организация встречи иностранных гостей в Иркутске»* |
| Тема7.Деловаяпоездкапо родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице) | **Содержание учебного материала** | **18**333322 |  |
| 1 | Представление о международных правилах организации экскурсий | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| 2 | Климат. Погода |
| 3 | Традиции обычаи |
| 4 | Мой город. Экскурсии по городам. Путешествие |
| 5 | Заказ билетов на поезд, самолет |
| 6 | Встречи зарубежом.Гостиница |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиеразделови тем** | **Содержаниеучебногоматериала,лабораторныеработы,ипрактическиезанятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  | 7 | Ориентировка в городе | 2 |  |
| **Практические занятия** | **8**44 |
| 1 | *Использование деловой лексики при ведении переговоров.* |
| 2 | *Заказ номера в гостинице* |
| **Самостоятельная работа** | **16**6**10** |  |
| 12 | Употреблениеделовойлексикиприсоставлениипланаэкскурсиипородномугороду.*Работа над проектом «Перечень советов и правил поведения в гостинице и на экскурсии»* |
| Тема8.Обслуживаниев гостинице | **Содержание учебного материала** | **17**665 |  |
| 1 | Гостиница. | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| 2 | Порядок оформления документов в гостинице(деловая лексика). |
| 3 | У стойки администратора. |
| **Практические занятия** | **7**7 |
| 1 | *Заказ ужина в номер. Отдых в гостинице. Употребление деловой лексики.**Защита проекта «Организация встречи иностранных гостей в Байкальске»* |
| **Самостоятельная работа** | **15,5**5,5**10** |
| 12 | Составить рассказ на тему «Обслуживание в пятизвездочном отеле». *Работа над проектом «Типы гостиниц и других средств размещения»* |
| Тема9.Деловаяпоездкав страну изучаемого языка. Оформление проездных документов. Таможня. | **Содержаниеучебногоматериала** | **17**17 |  |
| 1 | Понятиеомеждународныхправилахпокупкибилетовиоформлениидокументов | [ПК 1.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_212), [1.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_214), [2.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_222), [2.5](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_225), [3.2](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_232), [3.4](https://base.garant.ru/70683774/7381fc65826091bca567a1005ba6bc41/#block_234)**ОК 01- 09****ЛР 7, 13, 14, 15** |
| **Практически езанятия** | **8**8 |
| 1 | *Употребление деловой лексики при составлении диалогов и проекта. Выезд за рубеж. Оформление командировочных документов. Заказ такси. Покупка билетов железнодорожного**транспорта. Покупка авиабилетов. У стойки администратора.* |
|  **Контрольная работа:** | **1** |
|  | 2 | К.Р. №2 Деловая поездка по родному городу и в страну изучаемого языка. | 1 |
| **Дифференцированный зачёт** | **1** |
| **Всего:** | **331** |

## 3.УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИПРОГРАММЫУЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена кабинетом, оснащенный оборудованием: рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), раздаточным дидактическим материалом и др.; техническими средствами компьютером с выходом в Интернет, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

**Информационное обеспечение обучения**

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

**Основныеисточники:**

1. Воробьева, С. А. Деловой английский для гостиничного бизнеса : учебное пособиедля СПО / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 339 с. — (Серия : Профессиональное образование). — Режим доступа: https://[www.biblio-online.ru.-](http://www.biblio-online.ru.-/) ЭБС «ЮРАЙТ»
2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса. Businessenglishforrestaurantsandcatering : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017.

— 274 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). —Режим доступа: https://[www.biblio-online.ru.-](http://www.biblio-online.ru.-/)ЭБС «ЮРАЙТ»

1. Гончарова Т. А., Английский язык для гостиничного бизнеса Englishforthehotelindustry: учебноепособиедляучащихсянач.проф.учеб.заведений.-2-изд.,испр.-М.: Издательский центр «Академия», 2015.-144 с.
2. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом. Englishforhumanresourcemanagers: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 150 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа: https://[www.biblio-online.ru.-](http://www.biblio-online.ru.-/)ЭБС

«ЮРАЙТ»

**Дополнительныеисточники:**

1. Купцова, А. К. Английский язык: устный перевод : учебное пособие для вузов / А. К. Купцова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа: https://[www.biblio-online.ru-](http://www.biblio-online.ru-/) ЭБС «ЮРАЙТ»
2. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыкиустнойречи (i am all ears!) + аудиоматериалы в эбс: учебное пособие для СПО / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 188 с. — (Серия:Профессиональноеобразование)-Режимдоступа:https://[www.biblio-online.ru-](http://www.biblio-online.ru-/) ЭБС «ЮРАЙТ»

**Интернетресурсы:**

1. Электронно-библиотечнаясистема«ЮРАЙТ»-https://[www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru/)
2. Электронно-библиотечнаясистема«IPRbooks»-[http://www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru/)

## 4.КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки\**** |
| ***Переченьзнаний, осваиваемых в рамках дисциплины:***-цели, функции, виды и уровни общения;-роли и ролевые ожидания в общении;-специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта;-нормы и правила профессионального поведения и этикета;-механизмы взаимопонимания в общении;-техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;-этические принципы общения;влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения;-источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;закономерности формирования и развития команды; | *Правильность, полнота выполнения заданий, точность* *Правильность, формулировок**Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.* *-Точность оценки**-Соответствие требованиям инструкций, регламентов* *-Рациональность действий и т.д.* | ***Текущий контроль****-защита отчетов по практическим занятиям;**-оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы**-экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий**-решение ситуационных задач**-тестирование**-контроль за ведением дневника наблюдения* *-наблюдение за использованием техник и приемов эффективного общения в тренинговой работе.****Промежуточная аттестация****-экспертная оценка выполнения практических заданий в ходе дифференцированного зачета* |
| ***Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*** планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение;применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;использовать эффективные приемы управления конфликтами; | *Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.**Не менее 75% правильных ответов.**Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям,* *полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии* |

 *\*В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.*