***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 своей  специальности. | | значимость профессиональной  деятельности по специальности. |
| ОК02 | распознавать задачу и/или  проблему в профессиональном  и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её  составные части; определять  этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую  для решения задачи и/или  проблемы;  составить план действия;  определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план;  оценивать результат и  последствия своих действий  (самостоятельно или с помощью наставника) | | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники  информации и ресурсы для  решения задач и проблем в  профессиональном и/или  социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ  в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов  решения задач профессиональной  деятельности |
| ОК03 | быстро распознавать проблему  и принимать решения в  стандартных и нестандартных  ситуациях; | | правила поведения в  стандартных и нестандартных  ситуациях; пути решения в  нестандартных ситуациях. |
| ОК04 | определять задачи для поиска  информации;  определять необходимые  источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую  информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую  значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска. | | номенклатура информационных источников применяемых в  профессиональной деятельности;  приемы структурирования  информации;  формат оформления результатов поиска информации |
| ОК05 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | | современные средства и  устройства информатизации;  порядок их применения и  программное обеспечение в  профессиональной деятельности |
| ОК 06 | организовывать работуколлектива и команды;  взаимодействовать сколлегами, руководством,клиентами в ходепрофессиональнойдеятельности | | психологические основы  деятельности коллектива,  психологические особенности  личности; основы проектной  деятельности |
| ОК 07 | правильно и быстропринимать решения; брать на себя ответственность;  оценивать результатвыполнения задания;  оформлять результатывыполнения заданий. | | психологические основы  деятельности коллектива и  личности;  процесс управленияколлективом. |
| ОК 08 | определять актуальность  нормативно-правовойдокументации впрофессиональной  деятельности;применятьсовременнуюнаучную профессиональнуютерминологию;  определять и выстраивать  траектории профессионального развития исамообразования | | содержание актуальной  нормативно-правовой  документации; современная  научная и профессиональная  терминология;  возможные траектории  профессионального развития и  самообразования |
| ОК 09 | применять современныетехнологии впрофессиональной  деятельности | | современныепрофессиональные  технологии. |
| **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, роль  Иностранного 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** | | 16  4  4  4  4 |
| 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** |
| 1  2 | 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** |  |
| 1  2 | Монологическоевысказываниенатему:«Характеристикаспециалистапотуризму»  Работа над проектом «Какие основные особенности характера специалиста по туризму» |
| Тема4.Компаниямоей мечты | **Содержание учебного материала** | | **17**  4  4  5 |  |
| 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** |
| 1  2 | Употреблениеделовойлексикиприсоставлениидиалоганатему«Собеседованиесдиректором  Фирмы 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**  4  4  4  4  2 |  |
| 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** | | 16  6  **10** |
| 1  2 | Составление делового письма  *Работа над проектом « Успешное резюме»* |
| Тема 6. Рабочий день, деловыевстречи(«Деловой звонок», «В офисе») | **Содержание учебного материала** | | **17**  5  12 |  |
| 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**  3  3  3  3  2  2 |  |
| 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**  4  4 |
| 1 | | *Использование деловой лексики при ведении переговоров.* | |
| 2 | | *Заказ номера в гостинице* | |
| **Самостоятельная работа** | | | | **16**  6  **10** |  |
| 1  2 | | Употреблениеделовойлексикиприсоставлениипланаэкскурсиипородномугороду.  *Работа над проектом «Перечень советов и правил поведения в гостинице и на экскурсии»* | |
| Тема8.Обслуживаниев гостинице | **Содержание учебного материала** | | | | **17**  6  6  5 |  |
| 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** |
| 1  2 | | 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.*