



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института
сервисных технологий
Протокол № 7 от 10.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

***ОП.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ***

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена**

по специальности: 43.02.10 «Туризм»

Квалификация: *специалист по туризму*

год начала подготовки: 2022 г.

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Чернова Т.Н.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является обязательной частью профессионального учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
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.
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.
ОК 3	Принимать решения в	<ul style="list-style-type: none">- лексический (2500 - 2900 лексических единиц)



	стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- 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 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии 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.
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.



ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<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.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<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.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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 терминологическими словарями;правила пользования электронными словарями.
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах	<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.
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.
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.
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; правила пользования электронными словарями.
ПК 3.2	Формировать туристский продукт.	<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.
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и 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.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	- 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.
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	- 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.
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной	- 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);



	профессиональной и общественной деятельности.	- правила пользования специальными терминологическими словарями; правила пользования электронными словарями.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, осознанно выполняющий профессиональные требования, умеющий реализовывать лидерские качества на производстве	- 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.
ЛР 18	Готовый профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	- 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.
ЛР 19	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	- 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.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	268
в т.ч. в форме практической подготовки	164
в т.ч.:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	164
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-
самостоятельная работа	104
Промежуточная аттестация	ДФК (4,5 семестр) Диф.зачет (6 семестр)



2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объемы в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Основы общения на иностранном языке в профессиональной среде	Практические занятия № 1-2. Представление об особенностях общения на английском языке в профессиональной среде, роль иностранного языка в профессиональной деятельности. Основы общения на иностранном языке	4	1 – 2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.
	Практические занятия № 3-6. Изучение профессиональной лексики, фразеологических оборотов для правильного перевода профессионально-ориентированных текстов. Словарь деловой лексики в тексте. Диапазон речевых штампов данного текста. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматического теста	8	3
Тема 2. Моя будущая специальность	Практические занятия № 7-10. Понятие о своей будущей специальности « Менеджер по туризму». Особенности работы менеджера. Требования, предъявляемые к одежде и внешнему виду. Основные профессиональные умения и навыки	8	2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.



	Практические занятия № 11-12. Профессиональные термины на английском языке будущей профессиональной деятельности, речевой этикет, составление диалогов по теме. Использование деловой лексики	4	3
	Самостоятельная работа. Составление анкеты для специалиста по теме «Менеджер по туризму»	14	3
Тема 3. Особенности характера профессионала	Практические занятия № 13-15. Основные качества характера, необходимые для удачной профессиональной деятельности (решительность, целеустремленность, ответственность, выдержка, терпение). Использование деловой лексики	6	2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.
	Практические занятия № 16-17. Использование деловой лексики при составлении монолога по теме программы	4	3
	Самостоятельная работа. Монологическое высказывание на тему: «Характеристика специалиста по туризму»	12	3
Тема 4. Компания моей мечты	Практические занятия № 18 -21. Международные требования к фирме. Структура фирмы, офиса. Основные понятия (название фирмы, директор, управляющий, заместители, секретарь, сотрудники, режим работы). Визитка	8	2 – 3
	Практические занятия № 22-25. Составление диалогов по теме «Компания моей мечты». Использование деловой лексики	8	3
	Самостоятельная работа. Использование деловой лексики при составлении диалога на тему «Собеседование с директором фирмы при приеме на работу». Оформление личной визитки	12	3
Тема 5. Деловое письмо («Частное письмо», «Письмо-заявление на вакантную должность», «Составление своего	Практические занятия № 26 – 30. Представление об основных международных правилах составления делового письма. Формы обращения. Традиционные клише частного письма. Традиционные клише делового письма, письма-заявления. Понятие «резюме»	10	2 – 3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.



резюме»)	Практические занятия № 31-33. Употребление деловой лексики при составлении письменной характеристики своих деловых и психологических качеств. Использование деловой лексики при ведении переговоров	6	3
	Практическое занятие № 34. Контрольная работа (ДФК)	2	3
	Самостоятельная работа. Составление делового письма	12	3
Тема 6. Рабочий день, деловые встречи («Деловой звонок», «В офисе»)	Практические занятия № 35-39. Понятие о международных правилах по организации и проведению деловых встреч. Речевой этикет: формы обращения, приветствия, приглашения, личные контакты, праздники, вечера	10	2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.
	Практические занятия № 40-44. Использование деловой лексики при ведении переговоров. Записи в ежедневнике и планирование рабочего дня	10	3
	Самостоятельная работа. Составление диалога по теме «Звонок в офис об организации встречи»	10	3
	Самостоятельная работа. Работа над проектом «Организация встречи иностранных гостей в Подольске»	22	3
Тема 7. Деловая поездка по родному городу (климат, экскурсия, мой город, в гостинице)	Практические занятия № 45-51. Представление о международных правилах организации экскурсий. Климат. Погода. Традиции и обычаи. Мой город. Экскурсии по городам. Путешествие. Заказ билетов на поезд, самолет. Встречи за рубежом. Гостиница. Ориентировка в городе	14	2 – 3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.
	Практические занятия № 52-54. Использование деловой лексики при ведении переговоров. Заказ номера в гостинице	6	3
	Самостоятельная работа. Употребление деловой лексики при составлении плана экскурсии по родному городу. Письменный рассказ о Подольске	10	3
Тема 8. Обслуживание в	Практические занятия № 55-57. Гостиница. Порядок оформления документов в гостинице (деловая лексика). У стойки администратора	6	2 – 3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,



гостинице			ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.
	Практические занятия № 58. Контрольная работа (ДФК)	2	3
	Практические занятия № 59 – 63. Заказ ужина в номер. Отдых в гостинице. Употребление деловой лексики. Защита проекта «Организация встречи иностранных гостей в Подольске»	10	3
	Самостоятельная работа. Составить рассказ на тему «Обслуживание в пятизвездочном отеле»	12	3
Тема 9. Деловая поездка в страну изучаемого языка. Оформление проездных документов. Таможня	Практические занятия № 64 – 66. Понятие о международных правилах покупки билетов и оформлении документов	6	2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 3.2, ПК 3.4, ЛР 11, ЛР13, ЛР 15, ЛР16, ЛР18, ЛР19.
	Практические занятия № 67 – 73. 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	14	3
Тема 10. Паспортный контроль	Практические занятия № 74 – 82. Составить диалог по теме «Заказ авиабилетов по телефону». Проект на тему «Организация экскурсионной программы для иностранных гостей в родном городе». Дифференцированный зачёт	18	3
	Всего	268	



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные посещения:

Кабинет «Иностранного языка» оснащенный оборудованием: учебная мебель, доска, плакаты. Лаборатория иностранных языков, оснащенная учебная мебель, доска, ПК – 1 шт, лингафонный кабинет на 16 посадочных мест, плакаты.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные

Миньяр-Белоручева, А. П. English for Students in Tourism Management: Английский язык для студентов, изучающих туристический бизнес : учеб. пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-533-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960080>

3.2.2 Основные электронные издания

1. Онлайн-переводчик компании ПРОМТ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.translate.ru>

3.2.3 Дополнительные источники

Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-02152-1. — URL: <https://book.ru/book/936083>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; - составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование); - вести деловую переписку на	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельных работ <i>Для промежуточной аттестации:</i> дифференцированный зачет



<p>иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	
Знания	
<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	<p><i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельных работ</p> <p><i>Для промежуточной аттестации:</i> дифференцированный зачет</p>