

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОД.02 «Практикум по профессиональной коммуникации второго иностранного языка в области гостиничного бизнеса»

1. Место и роль дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Практикум по профессиональной коммуникации второго иностранного языка в области гостиничного бизнеса» находится в разделе «Общие дисциплины» учебного плана.

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Практикум по профессиональной коммуникации второго иностранного языка в области гостиничного бизнеса» являются необходимыми для изучения дисциплины «Практикум по профессиональной коммуникации второго иностранного языка в области гостиничного бизнеса».

Дисциплина изучается на 1-4 курсах в 2-8 семестрах.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

Результаты освоения образовательной программы (Код и формулировка компетенций)	Уровень освоения компетенции (например, первый – базовый или пороговый, второй – углубленный, третий – продвинутый, при наличии)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (в целях формирования названной компетенции)
ОК-4		1) Знать: - основные фонологические явления и закономерности изучаемого языка (специфику артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом иностранном языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; основные особенности неполного стиля произношения, характерные для обиходно-литературного стиля речи; специфику британского и американского вариантов произношения);

		<p>- нормативные грамматические явления изучаемого иностранного языка и закономерности их употребления в ситуациях официального (профессионального) и неофициального общения;</p> <p>тематически релевантные группы слов;</p> <p>- основные параметры лексикона (словообразования; многозначности; омонимии, синонимии; антонимии; сочетаемости; фразеологии; лексико-стилистической характеристики словарного состава изучаемого языка; основные сведения по лексикографии);</p> <p>- основные различия концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемого иностранного языка;</p> <p>2) Уметь:</p> <p>в области аудирования</p> <p>– понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на знакомые темы;</p> <p>– понимать основные идеи и конкретные детали несложных сообщений при условии, что они произносятся четко и в умеренном темпе;</p> <p>в области чтения</p> <p>– понимать основное содержание небольших по объему оригинальных текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного общения;</p> <p>– выделять из письменного материала по знакомой тематике конкретную информацию, необходимую для выполнения определенного задания;</p> <p>в области говорения</p> <p>– строить простые, связные высказывания, излагать события, выражая свое отношение к ним;</p> <p>– изложить, объяснить и кратко обосновать свои взгляды и намерения;</p> <p>– кратко изложить информацию, полученную из разных источников;</p> <p>– участвовать без предварительной</p>
--	--	---

		<p>подготовки в беседе на знакомую тему;</p> <p>в области письма</p> <ul style="list-style-type: none"> – писать простые связные тексты двух функционально-семантических типов (повествование и описание) на знакомые темы; – писать несложные письма личного характера; – составлять резюме небольшого по объему письменного речевого произведения. <p>3) Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацией об особенностях географического положения, климата, экологической ситуации стран изучаемого языка; об основных социальных проблемах, традициях и обычаях стран изучаемого языка; - базовыми профессионально значимыми понятиями; - правилами вежливости и этикета, принятыми в стране изучаемого языка, вежливыми формами общения, приветствия и прощания, благодарности, извинения и др.
<p>Профессионально ориентированная коммуникативная компетенция</p> <p>ОК-5</p>	<p>Продвинутый</p>	<p>1) Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые характеристики профессионального дискурса в области информационной безопасности; <p>специфику устного и письменного профессионального дискурса, особенности подготовленной и неподготовленной речи в ситуациях профессионального общения;</p> <p>основные характеристики официальной и неофициальной речи в сфере профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные речевые формы высказывания (рассуждение, повествование, аргументацию, описание, монолог, диалог) и их языковых средства выражения в профессиональной коммуникации; - дискурсивные способы выражения эксплицитной и имплицитной информации в иноязычном тексте по профессиональной

		<p>тематике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические параметры высказывания при осуществлении профессионального общения на иностранном языке; - основы публичной речи (устное сообщение, доклад); - дискурсивные стратегии устной и письменной коммуникации в изучаемом иностранном языке; - композиционные и языковые (лексические, синтаксические и др.) характеристики профессионально релевантных видов иноязычного письменного дискурса (аннотации, реферата, тезисов, сообщения, биографии, делового письма); - правила речевого этикета и поведения в условиях межкультурной профессиональной коммуникации; - основные реалии в контексте профессиональной коммуникации на английском языке; - организационные условия профессиональной коммуникации; <p>2) Уметь:</p> <p><i>в области аудирования</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать объемные сложные тексты по широкому кругу вопросов профессионального характера; – выявлять эксплицитную и имплицитную информацию в звучащем тексте по профессиональной тематике; – выделять в звучащем специальном тексте детали, необходимые для решения определенной профессиональной задачи; <p><i>в области чтения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать разные по объему сложные тексты профессиональной направленности; – в любом тексте выделить профессионально значимую информацию; – понимать тексты справочников, энциклопедий
--	--	---

		<p>и пр., связанные с областью профессиональной деятельности;</p> <p><i>в области говорения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – поддерживать длительную беседу или дискуссию по профессиональной тематике; – провести анализ содержания сложного профессионально ориентированного текста; – самостоятельно построить систему аргументации для обоснования собственной точки зрения по вопросу из области профессиональной деятельности; – обобщив информацию из разных источников, проанализировать экономическую ситуацию в отдельной стране или в мире, провести анализ внешней среды предприятия, ситуационный анализ и пр.; <p><i>в области письма</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщить информацию профессионального характера, полученную из разных источников, и изложить ее в форме связного текста, посвященного рассмотрению определенной проблемы профессионального характера; – в рамках эссе или сообщения изложить предварительно исследованную тему из профессиональной области, привести различные точки зрения и факты, дать им оценку. <p><i>3) Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – технологиями создания профессионально ориентированных текстов в области информационной безопасности; – способами выявления и представления в речи национально-культурных элементов информации, их интерпретации средствами родного и иностранного языков; – навыками оперирования средствами выразительности изучаемого языка во всем многообразии лексико-грамматических, в том числе синонимических, стилистических структур;
--	--	--

		– дискурсивной компетенцией, позволяющей продуцировать целостные, связанные и логичные высказывания для эффективного межкультурного и межличностного взаимодействия в области информационной безопасности.
--	--	--

3. Структура и содержание учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 935 часов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета (2 семестр), зачета с оценкой (3-7 семестры), экзамена (8 семестр).

№	Наименование раздела (темы)* учебной дисциплины
1.	Ситуация знакомства.
2.	Установление контактов.
3.	День делового человека.
4.	Внутренняя планировка учреждения.
5.	Командировка по городу.
6.	Деловая встреча.
7.	Командировка за границу.
8.	Здоровье делового человека.
9.	Основные города Испании:
10.	Праздники и традиции в Испании.
11.	Туризм в Испании.
12.	Традиции питания.
13.	Система образования в Испании.
14.	Магазины и покупки.
15.	Рынок труда в Испании.
16.	Электронная коммуникация в индустрии гостеприимства.
17.	Предприятия индустрии гостеприимства.
18.	Мотивация туризма и путешествий.
19.	Маркетинг в сфере туризма.
20.	Турагентства.

21.	Туристический сектор Испании.
22.	Международная индустрия туризма.
23.	Роль государства в определении политики в сфере туризма.
24.	Дополнительные виды предлагаемых услуг в сфере гостиничного бизнеса.
25.	Организация работы отеля.
26.	Питание в отеле : организация и управление.
27.	Разработка туристического маршрута.
28.	Основные туристические маршруты Испании.
29.	Пути повышения качества обслуживания в туристическом секторе.
30.	Рекламации в случае неудовлетворительного обслуживания клиента.

*- указывается при отсутствии разделов