

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОД.01 «Практикум по профессиональной коммуникации первого иностранного языка в области гостиничного бизнеса»**

**1. Место и роль дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Практикум по профессиональной коммуникации первого 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 первого иностранного языка в области гостиничного бизнеса» являются необходимыми для изучения дисциплины «Практикум по профессиональной коммуникации первого иностранного языка в области гостиничного бизнеса».

Дисциплина изучается на 1-4 курсах в 1-8 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:

<p style="text-align: center;"><b>Результаты освоения образовательной программы</b> (Код и формулировка компетенций)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Уровень освоения компетенции</b> (например, первый – базовый или пороговый, второй – углубленный, третий – продвинутый, при наличии)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b> (в целях формирования названной компетенции)</p>
<p><b>ОК-4</b></p>		<p><b>1) Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- нормативные грамматические явления изучаемого иностранного языка и закономерности их употребления в ситуациях</li> </ul>

		<p>официального (профессионального) и неофициального общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>тематически релевантные группы слов;</li> <li>- основные параметры лексикона (словообразования; многозначности; омонимии, синонимии; антонимии; сочетаемости; фразеологии; лексико-стилистической характеристики словарного состава изучаемого языка; основные сведения по лексикографии);</li> <li>- основные различия концептуальной и языковой картин мира носителей русского и изучаемого иностранного языка;</li> </ul> <p><b>2) Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в области аудирования <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать основные положения четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на знакомые темы;</li> <li>– понимать основные идеи и конкретные детали несложных сообщений при условии, что они произносятся четко и в умеренном темпе;</li> </ul> </li> <li>в области чтения <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать основное содержание небольших по объему оригинальных текстов, построенных на частотном языковом материале повседневного общения;</li> <li>– выделять из письменного материала по знакомой тематике конкретную информацию, необходимую для выполнения определенного задания;</li> </ul> </li> <li>в области говорения <ul style="list-style-type: none"> <li>– строить простые, связные высказывания, излагать события, выражая свое отношение к ним;</li> <li>– изложить, объяснить и кратко обосновать свои взгляды и намерения;</li> <li>– кратко изложить информацию, полученную из разных источников;</li> <li>– участвовать без предварительной подготовки в беседе на знакомую тему;</li> </ul> </li> <li>в области письма <ul style="list-style-type: none"> <li>– писать простые связные тексты двух функционально-семантических типов (повествование и описание) на знакомые темы;</li> <li>– писать несложные письма личного характера;</li> <li>– составлять резюме небольшого по объему письменного речевого произведения.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3) Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацией об особенностях географического положения, климата, экологической ситуации стран изучаемого языка; об основных социальных проблемах, традициях</li> </ul>
--	--	--

		<p>и обычаях стран изучаемого языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовыми профессионально значимыми понятиями;</li> <li>- правилами вежливости и этикета, принятыми в стране изучаемого языка, вежливыми формами общения, приветствия и прощания, благодарности, извинения и др.</li> </ul>
<p><b>Профессионально ориентированная коммуникативная компетенция</b> ОК-5</p>	<p><b>Продвинутый</b></p>	<p><b>1) Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковые характеристики профессионального дискурса в области информационной безопасности:</li> <li>специфику устного и письменного профессионального дискурса, особенности подготовленной и неподготовленной речи в ситуациях профессионального общения;</li> <li>основные характеристики официальной и неофициальной речи в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные речевые формы высказывания (рассуждение, повествование, аргументацию, описание, монолог, диалог) и их языковых средства выражения в профессиональной коммуникации;</li> <li>- дискурсивные способы выражения эксплицитной и имплицитной информации в иноязычном тексте по профессиональной тематике;</li> <li>- прагматические параметры высказывания при осуществлении профессионального общения на иностранном языке;</li> <li>- основы публичной речи (устное сообщение, доклад);</li> <li>- дискурсивные стратегии устной и письменной коммуникации в изучаемом иностранном языке;</li> <li>- композиционные и языковые (лексические, синтаксические и др.) характеристики профессионально релевантных видов иноязычного письменного дискурса (аннотации, реферата, тезисов, сообщения, биографии, делового письма);</li> <li>- правила речевого этикета и поведения в условиях межкультурной профессиональной коммуникации;</li> <li>- основные реалии в контексте профессиональной коммуникации на английском языке;</li> <li>- организационные условия профессиональной коммуникации;</li> </ul> <p><b>2) Уметь:</b> <b>в области аудирования</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать объемные сложные тексты по широкому кругу вопросов профессионального характера;</li> <li>– выявлять эксплицитную и имплицитную информацию в звучащем тексте по профессиональной тематике;</li> <li>– выделять в звучащем специальном тексте детали, необходимые для решения определенной профессиональной задачи;</li> </ul> <p><b>в области чтения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать разные по объему сложные тексты профессиональной направленности;</li> <li>– в любом тексте выделить профессионально значимую информацию;</li> <li>– понимать тексты справочников, энциклопедий и пр., связанные с областью профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>в области говорения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддерживать длительную беседу или дискуссию по профессиональной тематике;</li> <li>– провести анализ содержания сложного профессионально ориентированного текста;</li> <li>– самостоятельно построить систему аргументации для обоснования собственной точки зрения по вопросу из области профессиональной деятельности;</li> <li>– обобщив информацию из разных источников, проанализировать экономическую ситуацию в отдельной стране или в мире, провести анализ внешней среды предприятия, ситуационный анализ и пр.;</li> </ul> <p><b>в области письма</b></p> <p>обобщить информацию профессионального характера, полученную из разных источников, и изложить ее в форме связного текста, посвященного рассмотрению определенной проблемы профессионального характера;</p> <p>в рамках эссе или сообщения изложить предварительно исследованную тему из профессиональной области, привести различные точки зрения и факты, дать им оценку.</p> <p style="text-align: center;"><b>3) Владеть:</b></p> <p>технологиями создания профессионально ориентированных текстов в области информационной безопасности;</p> <p>способами выявления и представления в речи национально-культурных элементов информации, их интерпретации средствами родного и иностранного языков;</p> <p>навыками оперирования средствами выразительности изучаемого языка во всем</p>
--	--	--

		<p>многообразии лексико-грамматических, в том числе синонимических, стилистических структур;</p> <p>дискурсивной компетенцией, позволяющей продуцировать целостные, связные и логичные высказывания для эффективного межкультурного и межличностного взаимодействия в области информационной безопасности.</p>
--	--	--

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет - 1007 часов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой (1-7 семестры), экзамена (8 семестр).

*Английский язык:*

№	Наименование раздела (темы)* учебной дисциплины
1.	Будущая профессия. Карьера.
2.	Поиск работы.
3.	Деловое общение в гостиничном бизнесе: речевой этикет
4.	Средства коммуникации в гостиничном бизнесе
5.	Компания.
6.	Основы менеджмента в гостиничном бизнесе
7.	Роль личности в гостиничном бизнесе.
8.	Семейный отельный бизнес.
9.	Производство.
10.	Реклама. Основы маркетинга.
11.	Презентация.
12.	Малый гостиничный бизнес.
13.	Ведение переговоров.
14.	Бизнес этика. Правонарушения в бизнесе.
15.	Организационная структура гостиничного бизнеса.
16.	Франчайзинг в сфере гостиничного бизнеса.
17.	Управление гостиничным бизнесом.
18.	Служба приема и размещения.
19.	Хозяйственные, инженерные службы и службы безопасности.
20.	Организация питания в гостиницах.
21.	Информационные технологии.
22.	Ведение финансовой отчетности.
23.	Маркетинг в гостиничном бизнесе.
24.	Ребрендинг.
25.	Работа с кадрами.

\*- указывается при отсутствии разделов

*Китайский язык:*

№	Наименование раздела (темы)* учебной дисциплины
1.	Культура делового общения.
2.	Формы деловой коммуникации.
3.	Рабочая поездка в КНР.
4.	История развития и современное состояние экономики туризма.

5.	Экономическая деятельность гостиниц и ресторанов.
6.	Система управления гостиницами и другими средствами размещения; виды мотивации и методы стимулирования персонала гостиничного предприятия.
7.	Внутригостиничный ресторанный бизнес..
8.	Планирование деятельности ресторанной службы гостиничных комплексов.
9.	Крупнейшие международные сети отелей в КНР.
10.	Индустрия гостеприимства. Коллективные и индивидуальные средства размещения.
11.	Маркетинговая ориентация гостиниц. Специфика Запада и Востока.
12.	Тенденции развития отношений России и Китая в туристической области.
13.	Современное состояние и перспективы развития гостиничной индустрии в Китайской Народной Республике.
14.	Цели и задачи международных Китайско-Российских выставок туристических продуктов.
15.	Основные туристические кластеры Китая.
16.	Приграничный туризм Китая и России.

\*- указывается при отсутствии разделов