

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:

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 - 1003 часа.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета (1 семестр), зачета с оценкой (2-7 семестры), экзамена (8 семестр).

№	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