

Аннотация рабочей программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональных коммуникациях»

для студентов специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Образовательный уровень СПО: базовый

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели и задачи дисциплины

Цель курса – приобретение знаний в области иностранного языка, позволяющих осуществлять повседневное и профессиональное общение на иностранном языке в устной и письменной формах.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ПК-1.1	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК- 1.2	Бронировать и вести документацию
ПК-1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ПК- 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей
ПК- 2.2	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах
ПК- 2.3	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК- 2.4	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг
ПК-2.5	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей
ПК-2.6	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.
ПК 3.1	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК-3.2	Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).
ПК-3.3	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы
ПК-3.4	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
ПК-4.1	Выявлять спрос на гостиничные услуги
ПК-4.2	Формировать спрос и стимулировать сбыт.
ПК-4.3	Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.
ПК-4.4	Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	<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);
--------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - правила пользования специальными терминологическими словарями; - правила пользования электронными словарями; - лексический (1000 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для общения на профессиональные темы и понимания устной и письменной речи в деловом и профессиональном контексте.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Владеть:	<p>Основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка</p>

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, в том числе:

Для студентов очной формы обучения:

практические занятия – 48 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету – 24 часа.

Для студентов заочной формы обучения:

практические занятия – 16 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету – 56 часов.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Тема 1. Профессиональная деятельность в гостиничном бизнесе: общая характеристика	<p>Тематика: Профессии в гостиничном бизнесе. Профессиональные качества.</p> <p>Грамматика: Артикли (a/an, the). Случаи употребления/неупотребления артиклей. Место артикля.</p> <p>Лексика: Речевые клише: начало и окончание разговора.</p> <p>Виды текстов: Диалог. Дискуссия: международные требования к специалистам в сфере гостиничного бизнеса.</p>
2	Тема 2. Устройство на работу. Подготовка резюме.	<p>Тематика: Карьера. Устройство на работу. Собеседование. Инструкции и советы по</p>

		<p>написанию резюме.</p> <p>Грамматика: Сослагательное наклонение глаголов. Условные предложения. Сложноподчиненные предложения.</p> <p>Лексика: слова и их произношение. Слова с наиболее частотными ошибками в произношении.</p> <p>Виды текстов: Порядок представления по телефону. Документация по устройству на работу.</p>
3	Тема 3 Работа на ресепшене.	<p>Тематика: Осуществление бронирований. Общение с клиентами по телефону. Информирование гостей об инфраструктуре и услугах отеля. Процедура въезда и выезда гостей.</p> <p>Грамматика: Глагол can/could. Формула вежливого вопроса Would you like to. Конструкции there is, there are. Предлоги места и времени.</p> <p>Лексика: Терминология отельной инфраструктуры и услуг. Формулы-клише для общения с клиентами.</p> <p>Виды текстов: Диалог-ролевая игра. Текст-описание.</p>
4	Тема 4. Работа в службе F&B (Food & Beverage / Еда и напитки)	<p>Тематика: Виды услуг в барах и ресторанах. Принятие заказов. Консультация клиентов по меню. Подача блюд и напитков. Осуществление бронирований по телефону.</p> <p>Грамматика: Повторение вопросительных конструкций. Способы обозначения количества: some, one, much, many, few, a little, more, another, enough. Сравнительная и превосходная степени прилагательных: -er than, the -est, more/the most, Конструкции со значением совета и рекомендации.</p> <p>Лексика: Наименования типичных блюд меню. Терминология приготовления пищи. Описание напитков.</p> <p>Виды текстов: Диалог-ролевая игра. Информационная статья</p>
5	Тема 5. Работа службы Guest Relations.	<p>Тематика: Прием гостей отеля и консультирование об инфраструктуре и услугах. Помощь гостям. Прием вопросов, просьб и жалоб гостей отеля.</p> <p>Грамматика: Притяжательные местоимения. Косвенные местоимения. Модальные глаголы. Предлоги места и времени. Время Present Perfect. Условные предложения 1-гои 2-го типа.</p> <p>Лексика: Терминология отельной инфраструктуры и услуг. Формулы-клише для общения с клиентами. Идиоматические выражения.</p> <p>Виды текстов: Диалог. Информационная брошюра.</p>
6	Тема 6. Деловые переговоры	<p>Тематика: правила поведения во время деловых встреч.</p> <p>Грамматика: Конструкции со значением совета и рекомендации. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения с союзами however, though, although, because, so, therefore.</p>

		<p>Лексика: Терминология делового общения; этикетные фразы-клише. Слова и фразы для выражения</p> <p>Виды текстов: Диалог-ролевая игра. Текст-agenda.</p>
7	Тема 7. Деловая переписка	<p>Тематика: Деловые письма. Резюме. Рекомендации.</p> <p>Грамматика: Условные предложения. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения с союзами however, though, although, because, so, therefore.</p> <p>Лексика: Фразы-клише, используемые в конце и начале делового письма. Типовые структурные схемы построения и оформления документов.</p> <p>Виды текстов: Написание деловое письма. Заполнение анкеты, бланка и т.п.. Документация по устройству на работу. Письмо-запрос. Письмо-предложение.</p>
8	Тема 8. Деловое общение по телефону	<p>Тематика: Нормы делового и речевого этикета и поведения по телефону.</p> <p>Грамматика: оборот «Complex Object». Пассивный залог.</p> <p>Лексика: фразы-клише для общения по телефону. Терминология телефонной связи.</p> <p>Виды текстов: Диалог.</p>