Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 29.09.2022 17:32:11
Уникальный программный ключ:
c7b77973654876a9af4d3b280790bfd371557fdb

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета

Романов С.М.

«28» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (профессиональный)

Шифр и направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки бакалавра Гостиничная деятельность
Форма обучения очная
Выпускающая кафедра Гостиничного и ресторанного бизнеса

Кафедра-разработчик рабочей программы Иностранных языков

Семестр	Трудоем-кость час./зет	Лекции	Практич занятия	Лаборат. работ.	СРС час.	КР/КП	КРЗ	Форма промежуточного контроля (зачет/экз.)
5	72/2	-	36	-	36	-	-	зачет
Итого	**72/2**		**36**		**36**			

Сочи 2019 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (приказ от 08.06.2017 № 515) по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Рабочую программу составила: Прудникова М.Э., доцент, к.пс.н.

Согласовано:

Руководитель ОПОП
зав. кафедрой гостиничного и ресторанного бизнеса Корягина Е.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 9 заседания кафедры от «23» 05 2019г.

Заведующий кафедрой Чекулаева Н.Я.

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

Протокол № 4 от 29/08 2019 г.

Председатель УМСН _____ зав. кафедрой гостиничного и ресторанного бизнеса Корягина Е.В.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям.

Отдел качества образования и методического обеспечения _____ Василенко В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2020/-2021 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «1» сентября 2020 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Заведующий кафедрой _____ Бухровецкая Л.Г.

подпись ФИО

Рабочая программа переутверждена на 2021-2022 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «05» июня 2021 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

Заведующий кафедрой _____ Березовская

подпись ФИО

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №___ заседания кафедры от «__» _____ 202___г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой _____ _____

подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	
3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
4.1 Тематический план дисциплины	
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	
5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины	
5.2 Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	
5.3 Особенности преподавания дисциплины	
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины	
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» в неязыковом вузе является формирование компетенций необходимых для практического владения разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Критерием практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме.

Задачами учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» являются достижение следующих результатов образования (РО):

повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами;

знание основных грамматических явлений характерных для профессионально-ориентированной межкультурной коммуникации; правил речевого этикета; приемов преодоления межкультурного и лингвоэтнического барьеров; основ страноведения, элементов сравнительной культурологии, стилистики и строя английского языка;

умение использовать знание иностранного языка в профессионально-ориентированной коммуникации (вести беседы, переговоры, дискуссии, готовить сообщения, обзоры, доклады, вести деловую переписку, презентации с учетом особенностей профессиональной коммуникации);

владение навыками эффективного профессионального общения на иностранном языке; навыками пользования электронными ресурсами для совершенствования знаний иностранного языка и работы с профессионально-ориентированными материалами на иностранном языке.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Согласно ФГОС ВО направления подготовки *43.03.03 Гостиничное дело* профиль подготовки *Гостиничная деятельность* дисциплина Иностранный язык (профессиональный) входит в факультативную часть. Для освоения указанной дисциплины, обучающиеся должны обладать теоретической подготовкой и практическими навыками по курсам: «Иностранный язык», пройденным на предыдущей ступени обучения. Данный курс позволит в дальнейшем расширить знания студента в области профильных дисциплин, продолжить дальнейшее изучение иностранного языка, а также заниматься научно-техническим переводом. Освоение дисциплины в объеме, предусмотренном учебным планом, обеспечивает возможность полноценного общения со студентами и специалистами в своей области, возможность активного участия в международных образовательных программах, конференциях, семинарах, чтения и изучения специальной литературы на английском языке, что необходимо для самостоятельной научно-исследовательской работы студентов и углубленного изучения таких дисциплин, как: «Деловой иностранный язык», «Межкультурные коммуникации на иностранном языке»

В **Таблице1** приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе "Цели освоения дисциплины":

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Универсальные компетенции			
Коммуникация	**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Русский язык и культура речи Психология делового общения	Деловой иностранный язык Межкультурные коммуникации на иностранном языке

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
	Универсальные компетенции		
Коммуникация	**УК4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1**. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	**Знать:** национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения (З УК 4.1.) **Уметь**: соблюдать этические нормы и права человека (У УК 4.1.) **Владеть**: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей (Н УК 4.1)

		УК-4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	**Знать:** психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов (З УК 4.2) **Уметь**: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации (У УК 4.2) **Владеть**: преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе коммуникации (Н УК 4.2)
		УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языка	**Знать**: основные модели словообразования; общеупотребительную лексику; элементы сравнительной культурологии, элементы сравнительной культурологии, стилистики и строя изучаемого языка (З УК 4.3) **Уметь**: общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке (У УК 4.3) **Владеть**: основами страноведения, стилистики и строя изучаемого языка; основной терминологической лексикой по своему профилю и лексику нейтрального научного стиля (Н УК 4.3)

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа **/2** зачетных единицы, из которых 3**6** часов отводятся на аудиторные практические занятия**,** 36 часов на самостоятельную работу студентов**,** промежуточный контроль-зачет.

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Всего часов	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС	контроль
1.	Applying for a job (Устройство на работу)	16	8		8	
2	Company structure (Управление компанией)	20	10		10	
3	Hotel management (Управление отелем)	16	8		8	
4	Advertising in tourism (Реклама в туризме)	20	10		10	
	Зачет					
	ИТОГО:	**72**	**36**		**36**	

4.1.1 Практические занятия

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем, часов	Краткое содержание занятия	Формируемые компетенции (коды)	Ссылки на литературу
5 семестр					
1. **Applying for a job (Устройство на работу)**					
1.1.	Поиск работы	4	**Фонетика**. Правила чтения согласных и гласных звуков, ударение. **Грамматика.** Вопросительные местоимения. Возвратные местоимения. Повелительное наклонение. Спряжение глагола to be. **Лексика.** Расширение активного вокабуляра по теме «Поиска работы». **Устная речь.** Диалоги и монологи на тему поиска работы **Чтение.** Текст «Как я искал работу в Интернете». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма**. Письмо другу: Как я искал работу по в гостинице	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3.	1-6
1.2	Подготовка пакета документов для устройства на	4	**Фонетика**. Правила чтения согласных и гласных звуков, ударение. **Грамматика.** Правила употребления числительных, дат и времени в		

	работу.		английском языке **Лексика.** Расширение активного вокабуляра по теме «Пакет документов при приеме на работу». **Устная речь.** Интервью при приеме на работу **Чтение.** Текст «Составление резюме». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма**. Написать резюме		
2. Company structure (Управление компанией)					
2.1.	Структура компании.	6	**Фонетика.** Правила чтения английских гласных и согласных, особенности чтений английских буквосочетаний. **Грамматика.** Вопросительно-отрицательные предложения. **Лексика**. Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь.** Основные понятия в структуре туризма. **Чтение.** Текст «Иерархия в туризме». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма**. Подготовить структуру управления отелем	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3.	1-6
2.2	Успешные компании.	4	**Фонетика.** Правила чтения английских гласных и согласных, особенности чтений английских буквосочетаний. **Грамматика.** Определительные придаточные предложения. **Лексика**. Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь.** Наиболее популярные профессии в отеле. **Чтение.** Текст «Работа в команде».		

			Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** Моя профессия - менеджер		
3. Hotel management (Управление отелем)					
3.1	Основные обязанности менеджера отеля.	4	**Фонетика.** Правила чтения согласных и гласных звуков, интонация. **Грамматика.** Безличные и неопределенно-личные предложения. **Лексика.** Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь**. Основная функция менеджера гостиниц **Чтение.** Текст «Посещая Гранд-Отель». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** Должностная инструкция менеджера	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3.	1-6
3.2	Образование и навыки, необходимые менеджеру отеля.	4	**Фонетика.** Правила чтения согласных и гласных звуков, интонация. **Грамматика.** Вопросительные предложения в английском языке **Лексика.** Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь**. Категории гостиниц **Чтение.** Текст «Гайд Парк Отель». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** Сочинение «Отель, в котором я отдыхал».		
4. Advertising in tourism (Реклама в туризме)					
4.1	Средства рекламы в	6	**Фонетика.** Правила чтения английских гласных и согласных, особенности чтений английских	З-УК 4.1. У-УК 4.1.	1-6

	туризме.		буквосочетаний. **Грамматика.** Конструкция сложное дополнение после глаголов восприятия. **Лексика.** Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь.** Всемирный рынок туризма **Чтение.** Текст «Маркетинг в туризме». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** План работы отдела маркетинга и рекламы	Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3.	
4.2.	Реклама в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса.	4	**Фонетика.** Правила чтения английских гласных и согласных, особенности чтений английских буквосочетаний. **Грамматика.** Обстоятельства места и времени и их место в повествовательных предложениях **Лексика.** Расширение активного словарного запаса по теме **Устная речь.** Диалоги и тексты по теме **Чтение.** Текст «Реклама услуг в туризме и гостеприимстве». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** Выделить направления рекламы в туризме и гостеприимстве		
Итого		**36**			

4.1.2 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела	Объем, часов	Вид СРС	Формируемые компетенции	Ссылки на

	дисциплины			(коды)	литературу
5 семестр					
1. Applying for a job (Устройство на работу)					
1.1.	Поиск работы	4	**Фонетика**. Правила чтения согласных и гласных звуков, ударение. **Грамматика.** Вопросительные местоимения. Возвратные местоимения. Повелительное наклонение. Спряжение глагола to be. **Лексика.** Расширение активного вокабуляра по теме «Поиска работы». **Устная речь.** Диалоги и монологи на тему поиска работы **Чтение.** Текст «Как я искал работу в Интернете». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма**. Письмо другу: Как я искал работу по в гостинице	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3.	1-6
1.2	Подготовка пакета документов для устройства на работу.	4	**Фонетика**. Правила чтения согласных и гласных звуков, ударение. **Грамматика.** Правила употребления числительных, дат и времени в английском языке **Лексика.** Расширение активного вокабуляра по теме «Пакет документов при приеме на работу». **Устная речь.** Интервью при приеме на работу **Чтение.** Текст «Составление резюме». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы.		

			Навыки письма. Написать резюме		
2. Company structure (Управление компанией)					
2.1.	Структура компании.	6	**Фонетика.** Правила чтения английских гласных и согласных, особенности чтений английских буквосочетаний. **Грамматика.** Вопросительно-отрицательные предложения. **Лексика**. Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь.** Основные понятия в структуре туризма. **Чтение.** Текст «Иерархия в туризме». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма**. Подготовить структуру управления отелем	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3.	1-6
2.2	Успешные компании.	4	**Фонетика.** Правила чтения английских гласных и согласных, особенности чтений английских буквосочетаний. **Грамматика.** Определительные придаточные предложения. **Лексика**. Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь.** Наиболее популярные профессии в отеле. **Чтение.** Текст «Работа в		

			команде». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** Моя профессия - менеджер		
3. Hotel management (Управление отелем)					
3.1	Основные обязанности менеджера отеля.	4	**Фонетика.** Правила чтения согласных и гласных звуков, интонация. **Грамматика.** Безличные и неопределенно-личные предложения. **Лексика.** Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь**. Основная функция менеджера гостиниц **Чтение.** Текст «Посещая Гранд-Отель». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** Должностная инструкция менеджера	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3.	1-6
3.2	Образование и навыки, необходимые менеджеру отеля.	4	**Фонетика.** Правила чтения согласных и гласных звуков, интонация. **Грамматика.** Вопросительные предложения в английском языке **Лексика.** Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь**. Категории гостиниц **Чтение.** Текст «Гайд Парк Отель». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие		

			рассказы. **Навыки письма.** Сочинение «Отель, в котором я отдыхал».		
4. Advertising in tourism (Реклама в туризме)					
4.1	Средства рекламы в туризме.	6	**Фонетика.** Правила чтения английских гласных и согласных, особенности чтений английских буквосочетаний. **Грамматика.** Конструкция сложное дополнение после глаголов восприятия. **Лексика.** Расширение активного словарного запаса по теме. **Устная речь.** Всемирный рынок туризма **Чтение.** Текст «Маркетинг в туризме». Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** План работы отдела маркетинга и рекламы	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3.	1-6
4.2.	Реклама в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса.	4	**Фонетика.** Правила чтения английских гласных и согласных, особенности чтений английских буквосочетаний. **Грамматика.** Обстоятельства места и времени и их место в повествовательных предложениях **Лексика.** Расширение активного словарного запаса по теме **Устная речь.** Диалоги и тексты по теме **Чтение.** Текст «Реклама услуг в туризме и гостеприимстве».		

			Домашнее чтение. **Аудирование.** Короткие рассказы. **Навыки письма.** Выделить направления рекламы в туризме и гостеприимстве		
Итого		**36**			

4.1.3 Интерактивные формы занятий учебным планом не предусмотрены.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Литература:

№	Автор(ы)	Наименование	Издательство, год издания	Назначение	Количество в библио-теке
1	К. М.Захаров	Речевая коммуникация в туризме [Электронный ресурс]	М. : ФЛИНТА, 2013.- 211 с. - ISBN 978-5-9765-1703-5. - ЭБС «Znanium.com»	Учебное пособие	Режим доступа по паролю
2	С.А. Воробьева,	Деловой английский для сферы туризма	Филоматис, 2010	Учебник	50
3	З.В.Маньковская	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения	М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) ЭБС «Знаниум.com»	Учебное пособие	90

№	Автор(ы)	Наименование	Издательство, год издания	Назначение	Количество в библио-теке
4	Кегеян С.Э., Кресова Н.С. Сочи-2011.Учебное пособие.	Практическая грамматика английского языка для бакалавриата.	Сочи-2011	Учебное пособие.	10
5	Мошняга Е.В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства:	Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства	Сов. спорт-2012- 352с. УМО	учебное пособие	26

6	О.А. Письменная, Английский язык для международного туризма, К.: ООО «ИП Логос-М», 2006, К.: Учебник, 10	Английский язык для международного туризма	К.: ООО «ИП Логос-М», 2006, К.:	Учебник	

4.2.2. -

4.2.3. –

4.2.4.Электронные и Internet-ресурсы:

7. сайт BBC http://www.bbc.co.uk/
8. сайт Voice of America/Special English http://www.voanews.com/specialenglish/index.cfm

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ

Зав. библиотекой

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация по дисциплине осуществляется в форме проведения устного опроса, деловой игры, дискуссии, написания реферата. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- Деловая, ролевая игра;
- Темы рефератов;
- Дискуссия;
- Устный опрос;
- Вопросы к зачету.

Вопросы к зачету по дисциплине: Иностранный язык (профессиональный)

1. Процесс поиска работы.
2. Подготовка пакета документов для устройства на работу.
3. Резюме.
4. Интервью при приеме на работу.
5. Типы интервью.
6. Структура компании.
7. Управление компанией.
8. Структура туристических компаний.
9. Успешные компании в туризме.
10. Основные обязанности менеджера отеля.
11. Образование и навыки, необходимые менеджеру отеля.
12. Программы обучения для работы в сфере туризма.
13. Позиционирование продукта на туристическом рынке.
14. История рекламы.
15. Роль рекламы на рынке.
16. Рекламные средства.
17. Средства рекламы в туризме.

18. Ознакомительные туры.

19. Реклама в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

Комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины составляют:

1. Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины;

2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям;

3. Рекомендации по подготовке к зачету/экзамену.

5.1.1. Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины:

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по курсу; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по данному курсу. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по данному курсу требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обусловливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом или забываем – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится учебно-тематическому плану дисциплины, дающему представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения курса "Иностранный язык (профессиональный)" во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке.

Начиная изучение дисциплины Иностранный язык (профессиональный)

- Ознакомиться с программой, к которой необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять, достаточно ли полно изучены все вопросы; изучить список рекомендуемой литературы.

Внимательно разобраться в структуре курса "Иностранный язык(профессиональный)", в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом.

- Обратиться к методическим пособиям по иностранному языку, позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий.

5.1.2 Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия являются основным видом занятий при изучении курса «Иностранный язык(профессиональный)». Они включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, составление таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, написание рефератов, подготовку презентаций.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей, повышение уровня иноязычной коммуникативной компетентности. Задачей практического занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировано высказывать собственную позицию на иностранном языке. На практических занятиях предполагается обсуждение наиболее значимых вопросов темы на основе предварительной проработки материала.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, энциклопедическими изданиями, справочниками;
2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
3) выступать перед аудиторией;
4) рационально усваивать категориальный аппарат.

5.1.3 Рекомендации по подготовке к зачету/экзамену

Формой промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине Иностранный язык (профессиональный) - зачет.

Зачет, на который явка обязательна, проводится согласно расписанию учебных занятий. Зачет является формой отчетности, фиксирующей, что студент выполнил необходимый минимум работы по освоению определенного раздела образовательной программы.

Подготовка к зачету и успешное освоение материала дисциплины начинается с первого дня изучения дисциплины и требует от студента систематической работы:

1) не пропускать аудиторные занятия (практические занятия);
2) активно участвовать в работе на практических занятиях (выступать с сообщениями, проявляя себя в роли докладчика и в роли оппонента, выполнять все требования преподавателя по изучению курса, приходить подготовленными к занятию);
3) своевременно выполнять контрольные работы, написание и защита доклада (реферата), не откладывать их выполнение на последнюю неделю перед зачетом/экзаменом;
4) регулярно систематизировать материал записей практических занятий: написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

Подготовка к зачету предполагает самостоятельное повторение ранее изученного материала не только теоретического, но и практического.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

При изучении дисциплины Иностранный язык (профессиональный) самостоятельная работа студентов (СРС) представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1. **Внеаудиторная самостоятельная работа** делится на следующие традиционные виды заданий: перевод и пересказ текстов учебников, выполнение языковых упражнений, подготовка к контрольным работам, написание сочинений по изучаемой тематике.

2. **Аудиторная самостоятельная работа,** которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя, представлена такими видами заданий, как парная работа по подготовке диалогов, выполнение тестов и контрольных заданий.

3. **Творческая самостоятельная работа студентов (ТСРС), в том числе научно-исследовательская работа**, включает следующие виды проблемно-ориентированных заданий, выполняемых в компьютерной обучающей среде (КОС):

– поиск, обработка и сравнение информации по печатным и электронным источникам информации по заданной проблеме курса;

– презентация по подготовленному реферату по индивидуальной теме, релевантной содержанию профилирующей дисциплины направления подготовки.

Компьютерная обучающая среда позволяет оптимизировать учебный процесс, поскольку её потенциал направляется на обеспечение самостоятельного решения таких учебных задач, целью и результатом которых является не только усвоение предметных знаний, но и овладение продуктивным стилем самостоятельной работы. Формируемая таким образом **учебная компетенция** включает освоение действий по самоуправлению учением; механизмы учебно-познавательной деятельности (описание, объяснение, преобразование, накопление и структурирование информации, её уплотнение и сведение к единым логическим основаниям); стратегии оптимального овладения профессионально-ориентированным материалом. Другой компетенцией, приобретаемой обучающимися при работе в компьютерной обучающей среде, является **профессиональная компетенция** – то есть умения управления и самоуправления профессиональной активностью, моделируемой с помощью компьютерных средств. Выполняется постоянное обновление и совершенствование учебно-методической базы за счёт привлечения ресурсов Интернета и совершенствования программно-аппаратных средств обучения.

5.3 Особенности преподавания дисциплины:

Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам оборудованные кабинеты и аудитории, в том числе:

- оборудованная аудитория для проведения практических занятий.

Дополнительно используемое оборудование при проведении практических занятий: презентационная техника (проектор, экран, ноутбук). При использовании электронных изданий каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом часов изучаемой дисциплины.

Стандартное лицензионное программное обеспечение: **Microsoft Windows 7 Professional, 8 Pro, 8.1 Pro, 10 ProДоговор бюджетного учреждения №491/12гпд от 24.12.2012**

Лицензионный договор №ВК01492/2892 (163/16д) от 05.04.2016. Срок действия – 05.04.2019.

Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016.

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath.

Договор бюджетного учреждения №491/12гпд от 24.12.2012

Лицензионный договор №031810

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodle, WhatsApp.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (профессиональный)
Направление 43.03.03 Гостиничное дело
профиль *Гостиничная деятельность* бакалавриат
форма обучения – очная

Составитель аннотации Прудникова М.Э., к.психол.н. доцент, кафедра ИЯ

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/ час.)	2/72
Цель изучения дисциплины	Формирование компетенций, необходимых для практического владения разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении.
Содержание дисциплины	Applying for a job (Устройство на работу) Company structure (Управление компанией) Hotel management (Управление отелем) Advertising in tourism (Реклама в туризме)
Формируемые компетенции (коды)	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Иностранный язык; Русский язык и культура речи; Психология делового общения
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	**УК-4.1**. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии **УК-4.2**. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках **УК-4.3**. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языка
Формы текущего контроля успеваемости	Задания для контрольных работ; темы рефератов; дискуссия; темы докладов;
Форма промежуточной аттестации	зачет

Зав. кафедрой ИЯ _____ Чекулаева Н.Я