

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

4.0. **СОГЛАСОВАНО**
Декан факультета

 «___» ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКОД

 Иваненко А. В.
 «___» ____ 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 Романо-германской и русской филологии

Год набора 2022

Семестр	Трудоём- кость час./зет	Лекции	Практич занятия	Лаборат. работ,	СРС час.	КР/КП	Форма промежуточного контроля (зачет/экз.)
5	72/2	-	28	-	44	-	зачет
Итого	72/2		28		44		зачет

Сочи 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины **Иностранный язык**
(профессиональный)

Рабочую программу составили:

Бурьянова А.А., ст. преподаватель кафедры РГи РФ

Татосьян М.М., к.пед.н., доцент кафедры РГи РФ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой Романо-германской и русской филологии

Березовская Л.Г.



Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ



Онищенко Е.В.

подпись

Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и

методического обеспечения



подпись

Ф.И.О.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа на 20 ____ /20 ____ учебный год утверждена на заседании кафедры ИЯ, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа переутверждена на 201 ____/-201 ____ учебный год, протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 201 ____ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 201 ____/-201 ____ учебный год, протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 201 ____ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 201 ____/-201 ____ учебный год, протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 201 ____ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Рабочая программа переутверждена на 20 ____/-20 ____ учебный год, протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 201 ____ г.

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

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
Универсальные компетенции	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Речевая коммуникация и деловое общение Психология делового общения Событийное волонтерство Основы международного протокола Иностранный язык второй Межкультурные коммуникации на иностранном языке Деловой иностранный язык Преддипломная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
<i>Универсальные компетенции</i>		
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 Уметь: соблюдать этические нормы и права человека Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
	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 Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации Владеть: преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе коммуникации
	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 языках	Знать: основные модели словообразования; общеупотребительную лексику; элементы сравнительной культурологии, элементы сравнительной культурологии, стилистики и строя изучаемого языка Уметь: общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке Владеть: основами страноведения, стилистики и строя изучаемого языка; основной терминологической лексикой по своему профилю и лексику нейтрального научного стиля

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование темы дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
	5 семестр					
1	1. Applying for a job (Устройство на работу)	36	0	14	0	22
	1.1 Jobs ads. Application documents (Реклама вакансий. Документы при устройстве на работу).	6	-	4	-	2
	1.2 Job vacancies. Steps to finding a job (Вакансии работы. Шаги по поиску работы).	6	-	2	-	4
	1.3 Job offers. Writing a resume. Letter of application (Предложение работы. Написание резюме. Заявление о приеме на работу).	6	-	2	-	4
	1.4 A job interview (Собеседование на работу).	6	-	2	-	4
	1.5 Company structure. Some hotel positions (Структура компании. Отельные позиции).	6	-	2	-	4
	1.6 Careers in hotel business (Карьера в отельном бизнесе).	6	-	2	-	4
2	2. Marketing and promotion (маркетинг и реклама)	36	0	14	0	22
	2.1 Hospitality marketing (Маркетинг в индустрии гостеприимства).	6	-	4	-	2
	2.2 Marketing in tourism industry (Маркетинг в индустрии туризма).	6	-	2	-	4
	2.3 Budget marketing (Бюджетный маркетинг).	6	-	2	-	4

	2.4 Promotion in tourism. Promotional techniques (Продвижение по службе в сфере туризма. Рекламные технологии).	6	-	2	-	4
	2.5 SWOT-analysis (SWOT анализ).	6	-	2	-	4
	2.6 Sales and marketing department (Отдел продаж и маркетинга).	6	-	2	-	4
	Зачет	0	0	0	0	0
	Всего:	72	0	28	0	44

4.1.1. Лекционные занятия не предусмотрены учебным планом

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Краткое содержание занятия
5 семестр		
1	Applying for a job (Устройство на работу)	1.1 Jobs ads. Application documents. 1.2 Job vacancies. Steps to finding a job. 1.3 Job offers. Writing a resume. Letter of application. 1.4 A job interview. 1.5 Company structure. Some hotel positions. 1.6 Careers in hotel business. Устный опрос, тематические фразы и выражения, доклад, деловая (ролевая) игра. Чтение текстов, их обсуждение. Аудирование.
	1.1 Jobs ads. Application documents (Реклама вакансий. Документы при устройстве на работу).	Устный опрос, тематические фразы и выражения. Чтение текстов, их обсуждение. Аудирование.
	1.2 Job vacancies. Steps to finding a job (Вакансии работы. Шаги по поиску работы).	Презентация доклада, проведение деловой (ролевой) игры. Чтение текстов, их обсуждение.
	1.3 Job offers. Writing a resume. Letter of application (Предложение работы. Написание резюме. Заявление о приеме на работу).	Устный опрос, тематические фразы и выражения. Чтение текстов, их обсуждение. Аудирование.

	1.4 A job interview (Собеседование на работу).	Презентация доклада, проведение деловой (ролевой) игры. Чтение текстов, их обсуждение.
	1.5 Company structure. Some hotel positions (Структура компании. Отельные позиции).	Устный опрос, тематические фразы и выражения. Чтение текстов, их обсуждение. Аудирование.
	1.6 Careers in hotel business (Карьера в отельном бизнесе).	Презентация доклада, проведение деловой (ролевой) игры. Чтение текстов, их обсуждение.
2	Marketing and promotion (маркетинг и реклама)	2.1 Hospitality marketing. 2.2 Marketing in tourism industry. 2.3 Budget marketing. 2.4 Promotion in tourism. Promotional techniques. 2.5 SWOT-analysis. 2.6 Sales and marketing department. Устный опрос, тематические фразы и выражения, доклад, деловая (ролевая) игра. Чтение текстов, их обсуждение. Аудирование.
	2.1 Hospitality marketing (Маркетинг в индустрии гостеприимства).	Устный опрос, тематические фразы и выражения. Чтение текстов, их обсуждение. Аудирование.
	2.2 Marketing in tourism industry (Маркетинг в индустрии туризма).	Презентация доклада, проведение деловой (ролевой) игры. Чтение текстов, их обсуждение.
	2.3 Budget marketing (Бюджетный маркетинг).	Устный опрос, тематические фразы и выражения. Чтение текстов, их обсуждение. Аудирование.
	2.4 Promotion in tourism. Promotional techniques (Продвижение по службе в сфере туризма. Рекламные технологии).	Презентация доклада, проведение деловой (ролевой) игры. Чтение текстов, их обсуждение.
	2.5 SWOT-analysis (SWOT анализ).	Устный опрос, тематические фразы и выражения. Чтение текстов, их обсуждение. Аудирование.
	2.6 Sales and marketing department (Отдел продаж и маркетинга).	Презентация доклада, проведение деловой (ролевой) игры. Чтение текстов, их обсуждение.

4.1.3. Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.1.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРС
1	Тема 1. Applying for a job (Устройство на работу).	Подготовка к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений, написание доклада, подготовка к деловой (ролевой) игре

	1.1 Jobs ads. Application documents (Реклама вакансий. Документы при устройстве на работу).	Подготовка к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений.
	1.2 Job vacancies. Steps to finding a job (Вакансии работы. Шаги по поиску работы).	Написание доклада, подготовка к деловой (ролевой) игре.
	1.3 Job offers. Writing a resume. Letter of application (Предложение работы. Написание резюме. Заявление о приеме на работу).	Подготовка к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений.
	1.4 A job interview (Собеседование на работу).	Написание доклада, подготовка к деловой (ролевой) игре.
	1.5 Company structure. Some hotel positions (Структура компании. Отельные позиции).	Подготовка к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений.
	1.6 Careers in hotel business (Карьера в отельном бизнесе).	Написание доклада, подготовка к деловой (ролевой) игре.
2	Тема 2. Marketing and promotion (маркетинг и реклама).	Подготовка к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений, написание доклада, подготовка к деловой (ролевой) игре
	2.1 Hospitality marketing (Маркетинг в индустрии гостеприимства).	Подготовка к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений.
	2.2 Marketing in tourism industry (Маркетинг в индустрии туризма).	Написание доклада, подготовка к деловой (ролевой) игре.
	2.3 Budget marketing (Бюджетный маркетинг).	Подготовка к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений.
	2.4 Promotion in tourism. Promotional techniques (Продвижение по службе в сфере туризма. Рекламные технологии).	Написание доклада, подготовка к деловой (ролевой) игре.
	2.5 SWOT-analysis (SWOT анализ).	Подготовка к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений.
	2.6 Sales and marketing department (Отдел продаж и маркетинга).	Написание доклада, подготовка к деловой (ролевой) игре.

4.1.5 Интерактивные формы занятий не предусмотрены

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для академического бакалавриата : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям] / С. А. Воробьева ; А. В. Киселева. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 191, [1] с. - (Бакалавр. Академический курс.). - ISBN 978-5-534-09259-2. - Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика : сборник упражнений / Голицынский Ю.Б.. — Санкт-Петербург : КАРО, 2018. — 576 с. — ISBN 978-5-9925-1197-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80574.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100019.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Мошняга, Е. В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства : учебное пособие / Е. В. Мошняга. - 5-е изд. стереотип. - Москва : Советский спорт, 2012. - 245, [1] с. : табл. - (Профессиональное туристическое образование). - ISBN 978-5-9718-0617-2. - Текст (визуальный) : непосредственный.
5. Нейман, С. Ю. Английский язык для индустрии туризма и гостеприимства. English for Tourism and Hospitality. Часть 1 : учебное пособие / С. Ю. Нейман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 255 с. — ISBN 978-5-93252-313-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26676.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма : учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-0681-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91837.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Сербиновская, А. М. Английский язык для турбизнеса и сервиса : = English for travel business and service : учебник для вузов / А. М. Сербиновская. - Москва : Дашков и К, 2007. - 428 с. : ил., карт., портр., табл. - ISBN 5-91131-037-6. - Текст (визуальный) : непосредственный.
8. Фурсенко С.В. Грамматика в стихах: веселые грамматические рифмовки английского языка / Фурсенко С.В.. — Санкт-Петербург : КАРО, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-9925-0287-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/97945.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

9. Соколова, О. Л. Business Correspondence. English-Russian Manual. Деловая переписка. Английский - русский : учебно-методическое пособие для юридических ВУЗов / О. Л. Соколова, Г. И. Сухарева ; под редакцией А. А. Лебедева. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2006. — 81 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/41165.html> (дата обращения: 30.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

№	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	IPRbooks: электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	КонсультантПлюс: справочно-правовая система / Компания «Консультант-Плюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине;
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания.

Вопросы к зачету по дисциплине: Иностранный язык (профессиональный)

1. The job search process (Процесс поиска работы).
2. Documents preparation for employment (Подготовка пакета документов для устройства на работу).
3. Resume/CV (Резюме/Биографические сведения).
4. Job interview (Интервью при приеме на работу).
5. Interview types. Cover letter. (Типы интервью. Сопроводительное письмо).
6. Company structure (Структура компании).
7. Hotel positions. Main duties (Рабочие места в отеле. Основные обязанности).
8. Company management (Управление компанией).
9. Careers in hotel business (Карьера в отельном бизнесе).
10. Successful tourism companies (Успешные компании в туризме).
11. What is marketing? The examples of travel and tourism marketing (Понятие маркетинга. Примеры маркетинга в сфере туризма).

12. The main products of hospitality industry (Главные продукты индустрии гостеприимства).
13. The ways of promotion in hospitality marketing (Способы рекламы в индустрии гостеприимства).
14. External and internal marketing (Внешний и внутренний маркетинг).
15. Marketing process (Процесс маркетинга).
16. The functions of the Sales and Marketing department (Функции отдела продаж и маркетинга).
17. The concept of SWOT analysis (Понятие SWOT анализа).
18. Advertising media and their role in the market (Рекламные средства и их роль на рынке).
19. Marketing in tourism and hospitality industry (Маркетинг в сфере туризма и гостеприимства).
20. Promotional techniques (Рекламные техники).

Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

****Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет).**

Оценка «зачтено» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «не зачтено» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

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.**

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

Планирование – важная 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 обуславливается 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.

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 аудиторские 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 подготовку к устному опросу, выучивание тематических фраз и выражений, написание доклада, подготовку к деловой (ролевой) игре, не откладывать их выполнение на последнюю неделю перед зачетом;
- 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 докладу 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.

5.3 Особенности преподавания дисциплины:

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	<i>Microsoft Windows</i>
2	<i>Архиватор 7-zip.</i>
3	<i>Справочно-правовая система Консультант Плюс</i>

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине,

позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

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

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	Тема 1. Applying for a job (Устройство на работу) Тема 2. Marketing and promotion (маркетинг и реклама)
Формируемые компетенции (коды)	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Иностранный язык Речевая коммуникация и деловое общение Психология делового общения Событийное волонтерство Основы международного протокола Иностранный язык второй Межкультурные коммуникации на иностранном языке Деловой иностранный язык Преддипломная практика
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 языке
Образовательные технологии	Практические занятия, самостоятельная работа студентов
Форма промежуточной аттестации	зачет