

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 15:28:14
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал)
СКФУ

_____ М.В. Мартыненко
«28» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В СФЕРЕ
ГОСТЕПРИИМСТВА»

Направление подготовки **43.03.03 Гостиничное дело**
Направленность (профиль) **Гостиничная деятельность**
Форма обучения очная
Год начала обучения 2022
Реализуется в 5 семестре

Разработано
Доцент кафедры ТиГД
Малахов В.Б.

Пятигорск 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» является формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции как средства, позволяющего обеспечить коммуникативно-познавательные потребности в сфере деловых отношений и решать практические задачи в сферах академической, профессиональной и социально-гуманитарной деятельности, участвуя в межкультурном общении.

Задачи освоения дисциплины:

- овладение навыками монологической и диалогической речи в сфере делового общения,
- овладение основами деловой письменной речи.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» относится к обязательной части дисциплин подготовки бакалавра по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело. Ее освоение происходит в 5 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 ИД-2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации
ПК-5 Готов к ведению документации на основе современных требований	ПК -5 ИД-3 Владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации
ПК-11 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, в том числе на иностранных языках	ПК-11 ИД-1 Ведет переговоры с потребителями и партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации гостиничных продуктов	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий:		З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ				
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6				
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна		3	81	
Всего:			40,5	
Из них в форме практической подготовки:				
Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022				

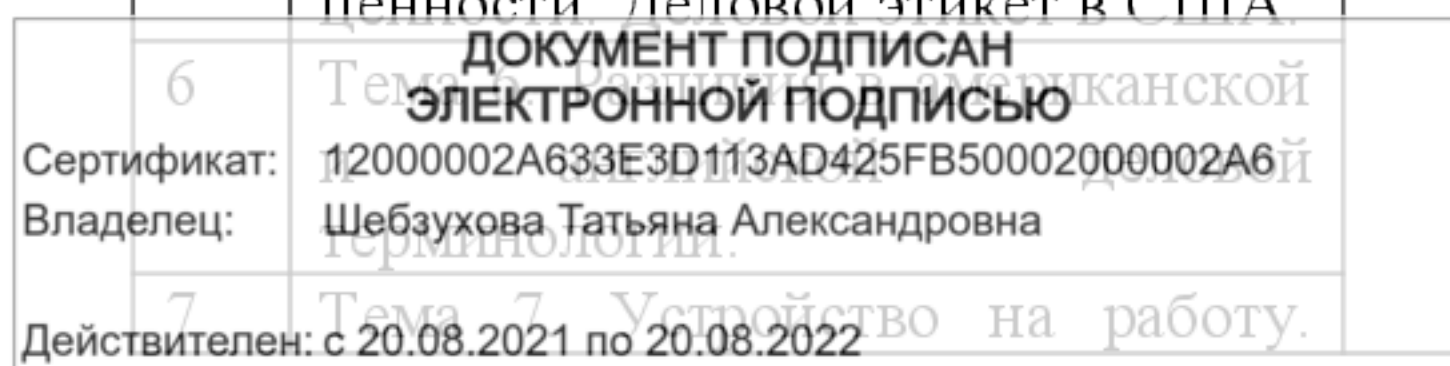
Лекций		13,5	
Лабораторных работ			
Практических занятий		27	
Самостоятельной работы		40,5	
Зачет		5 семестр	

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (если иное не установлено образовательным стандартом)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические	Лабораторные	Групповые	
5 семестр							
Раздел 1. Официально-деловой стиль английского языка		УК-4 ИД-2 ПК -5 ИД-3 ПК-11 ИД-1	4,5	6	-	-	40,5
1	Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.		1,5	1,5	-	-	
2	Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле.		1,5	1,5	-	-	
3	Тема 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка.		1,5	1,5	-	-	
4	Тема 4. Письменный перевод деловой корреспонденции.		-	1,5	-	-	
Раздел 2. Деловой этикет.		УК-4 ИД-2 ПК -5 ИД-3 ПК-11 ИД-1	4,5	7,5	-	-	
5	Тема 5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США.		1,5	1,5	-	-	
6	Тема 6. Деловой этикет в Российской Федерации.		1,5	1,5	-	-	
7	Тема 7. Устройство на работу.		1,5	1,5	-	-	



	Создание резюме.						
8	Тема 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).		-	1,5	-	-	
9	Тема 9. Устройство на работу. Собеседование.		-	1,5	-	-	
Раздел 3. Деловая устная и письменная коммуникация.		УК-4 ИД-2 ПК-5 ИД-3 ПК-11 ИД-1	4,5	13,5	-	-	
10	Тема 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем.		1,5	3	-	-	
11	Тема 11. Социально-служебная переписка.		1,5	3	-	-	
12	Тема 12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.		1,5	3	-	-	
13	Тема 13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.		-	3	-	-	
14	Тема 14. Переговоры как деловая коммуникация.		-	1,5	-	-	
	Итого за 5 семестр		13,5	27	-	-	40,5
	Итого		13,5	27	-	-	40,5

5.2 Наименование и содержание лекций

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
5 семестр			
1	Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка. 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.	1,5	-
2	Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле. 1. Модальные глаголы в английском деловом стиле.	1,5	-
3	Тема 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка. 1. Правила орфографии. 2. Правила пунктуации.	1,5	-
5	Тема 5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США. Деловой этикет в США..	1,5	-

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

6	Тема 6. Различия в американской и английской деловой терминологии. 1. Американская деловая терминология. 2. Английская деловая терминология	1,5	-
7	Тема 7. Устройство на работу. Создание резюме. 1. Устройство на работу. 2. Создание резюме	1,5	-
10	Тема 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем. 1. Структура деловых писем. 2. Виды деловых писем.	1,5	-
11	Тема 11. Социально-служебная переписка. 1. Социально-служебная переписка.	1,5	-
12	Тема 12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта. 1. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.	1,5	-
Итого за 5 семестр		13,5	-
Итого		13,5	-

5.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

5.4 Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
5 семестр			
Раздел 1. Официально-деловой стиль английского языка			
1.	Практическое занятие №1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка. 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.	1,5	-
2.	Практическое занятие №2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле. 1. Модальные глаголы в английском деловом стиле.	1,5	-
3.	Практическое занятие №3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка. 1. Правила орфографии. 2. Правила пунктуации.	1,5	-
4.	Практическое занятие №4. Письменный перевод деловой корреспонденции.	1,5	-
Раздел 2. Деловой этикет.			
5.	Практическое занятие №5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США.	1,5	-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: 5. Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	1. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. 2. Деловой этикет в США.		
6.	Практическое занятие №6. Различия в американской и английской деловой терминологии. 1. Американская деловая терминология. 2. Английская деловая терминология	1,5	-
7.	Практическое занятие №7. Устройство на работу. Создание резюме. 1. Устройство на работу. 2. Создание резюме	1,5	-
8.	Практическое занятие №8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter). 1. Устройство на работу. 2. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).	1,5	-
9.	Практическое занятие №9. Устройство на работу. Собеседование. 1. Устройство на работу. 2. Собеседование.	1,5	-
Раздел 3. Деловая устная и письменная коммуникация.			
10.	Практическое занятие №10. Структура деловых писем. Виды деловых писем. 1. Структура деловых писем. 2. Виды деловых писем.	3	-
11.	Практическое занятие №11. Социально-служебная переписка. 1. Социально-служебная переписка.	3	-
12.	Практическое занятие №12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта. 1. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.	3	-
13.	Практическое занятие №13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий. 1. Бронирование мест в гостинице. 2. Бронирование билетов для путешествий.	3	-
14.	Практическое занятие №14. Переговоры как деловая коммуникация. 1. Переговоры как деловая коммуникация	1,5	-
Итого за 5 семестр		27	-
Итого		27	-

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых образовательных программ	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
		СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна				
5 семестр Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022				

УК-4 ИД-2	Самостоятельное изучение литературы	Собеседование	14	0,5	14,5
ПК -5 ИД-3	Подготовка к практическим занятиям 1-14	Проверка заданий	12,5	0,5	13
ПК-11 ИД-1	Перевод статьи из иностранного источника по заданной тематике	Проверка заданий	6	0,5	6,5
	Составление глоссария по тексту	Проверка заданий	6	0,5	6,5
Итого за 5 семестр			38,5	2	40,5
Итого			38,5	2	40,5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически заверченный раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для

освоения (документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ)

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: М. М. Тарковская, И. Г. Памутина. – 13-е изд.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

ий для начинающих: учебник / С.Н.Любимцева, М.: ГИС, 2008. – 368 с.

2. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. – Деловой английский, 2020-10-10. – М.: ЮНИТИД-ДАНА, 2017. – 382 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В.Павлова, З.Г. Рей и др., Т. 1. – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 688 с.

2. Английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В.Павлова, З.Г. Рей и др., Т. 2. – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 784 с.

3. Баландина Ю.В. Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 45 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»

4. Деловой английский для студентов-экономистов: учеб. пособие / [Б.И.Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина и др.] ; под ред. М.Н. Макеевой. – М.: ФОРУМ, 2008. – 184 с.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://www.biblioclub.ru>

<http://www.iprbookshop.ru>

<http://www.catalog.ncstu.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/
---	---

Программное обеспечение:

1	Операционная система: Microsoft Windows 8: 2013-02(3000). Бессрочная лицензия. Договор № 01-за/13 от 25.02.2013. Окончание бесплатной поддержки – 2023-01 ИЛИ Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-за/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано.
---	--

2	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). MicrosoftOfficeStandard 2013: договор № 01-за/13 от 25.02.2013г., Лицензирование Microsoft Office
---	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

www.microsoft.com/russia/lifecycle/search/16674 Дата начала

Office 2013 Service Pack1 Дата начала

Дата окончания основной фазы поддержки

10.04.2018; Дополнительная дата окончания поддержки 11.04.2023г.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория с мультимедийным оборудованием Мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, экран стационарный; комплект учебной мебели
Практические занятия	Учебная аудитория с мультимедийным оборудованием Мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, экран стационарный; комплект учебной мебели
Самостоятельная работа	Компьютерный класс с интерактивным мультимедиа оборудованием, учебная аудитория Персональные компьютеры, мультимедийное оборудование: проектор стационарный, компьютер, доска магнитно-маркерная; комплект учебной мебели

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное дополнительное освещение не менее 300 люкс,

- специальное оборудование студенту для выполнения задания предоставляется

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022