

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 03.09.2023 16:50:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c9e146

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Дисциплина (Модуль)	ОП.06 Иностранный язык (французский)
Содержание	Вводный курс. Алфавит, буквосочетания, правила чтения и произношения. Носовые звуки: in, inn, ain, ein, un, um, ien. Буквосочетание ill, ail. Обозначение единственного и множественного числа имен существительных. Прибытие гостей в гостиницу. Гостиничный номер и завтрак Географическое положение Франции: лексика по теме, количественные числительные до 1000. Корреспонденция и телефонные разговоры Помещения в гостинице, прилегающая к гостинице территория: лексика. Диалог «Показ номера гостю». Услуги в гостинице: прачечная и химчистка, парикмахерская, салон красоты: лексика и речевые клише Экскурсия по городу: лексика и речевые клише. Лексика и речевые клише к теме «Разъяснение счёта. Ошибки в счёте». Просмотр и обсуждение видео-ролика «В гостинице от приезда до отъезда»
Реализуемые компетенции	ОК 01-10
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Знать: - Виды, этапы и методы принятия решений в структурном подразделении гостиничного предприятия; - Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности - Приемы структурирования информации - Формат оформления результатов поиска информации - Содержание актуальной нормативно-правовой документации - Современная научная и профессиональная терминология - Возможные траектории профессионального развития и самообразования - Психология коллектива - Психология личности - Основы проектной деятельности - Особенности социального и культурного контекста - Правила оформления документов - Современные средства и устройства информатизации - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь: - Решать профессиональные задачи в сфере управления структурным подразделением гостиничного предприятия - Определять задачи поиска информации - Определять необходимые источники информации - Планировать процесс поиска

	- Структурировать получаемую информацию - Выделять наиболее значимое в перечне информации - Оценивать практическую значимость результатов поиска - Оформлять результаты поиска - Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - Выстраивать траектории профессионального и личностного развития - Организовывать работу коллектива и команды - Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. - Излагать свои мысли на государственном языке - Оформлять документы - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - Использовать современное программное обеспечение - Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы					
Трудоемкость, час.	157					
Объем занятий, часов		Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
	Всего	Не предусмотрены	136	Не предусмотрены	9	12
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Зачет – 5 семестр Экзамен – 6 семестр					