

**Аннотация по дисциплине  
Б1.Б.14 Язык делового общения**

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль: Санаторно-курортная деятельность

Курс 4 Семестр 8 Количество з.е. 2

**Цель дисциплины:**

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции для реализации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на бытовом, социальном, профессиональном уровнях;
- формирование у студентов представления о специфике языка делового общения, его структурных и функционально-стилистических особенностях в современном английском языке;
- формирование навыков делового общения, необходимых и достаточных для осуществления устной и письменной коммуникации в деловой сфере;

**Задачи:**

- формировании у студентов практических навыков владения языком делового общения;
- формировании правильности, выразительности и точности деловой речи;
- развитие умений анализировать, обобщать и осуществлять отбор необходимой информации на языковом и культурном уровнях с целью обеспечения успешности процесса восприятия, выражения и воздействия в межкультурном, социальном и деловом дискурсах общения.
- развитию умения реализовывать свои коммуникативные намерения в деловом устном и письменном общении;
- расширении лексического материала в области гостиничного дела.

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Язык делового общения» включена в базовую часть Блока 1 учебного плана.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Язык делового общения», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения иностранного языка на предыдущих курсах, в объеме, позволяющем получать и оценивать необходимую информацию из зарубежных источников, логически верно строить устную и письменную речь на английском языке в доступных студентам пределах, использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей.

Курс логически связан с рядом дисциплин базовой и вариативной частей («Русский язык и культура речи», «Этика и этикет в гостиничном деле», «Конфликтология» и др.).

Учебная программа по дисциплине «Язык делового общения» предназначена для студентов 4 курса ИГГТиС очной формы обучения.

**Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции):**

В результате изучения дисциплины студент должен

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	- как логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - тематику	- поддерживать диалог, вести дискуссию, обмениваться мнениями; - осуществлять устную и	- общекультурными навыками, культурой мышления, способность к обобщению, анализу,

межкультурного взаимодействия (ОК-5)	определенных сфер и ситуаций делового общения; - основные виды и формы деловой коммуникации;	письменную коммуникацию в деловом общении;	восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения - основными коммуникативными грамматическими структурами, наиболее употребительными в письменной и устной речи делового общения;
--------------------------------------	---	--	---

### Содержание и структура дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		7	8	
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>32</b>	-	<b>32</b>	
Лабораторные занятия	32	-	32	
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	0,2	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>36</b>	-	<b>36</b>	
Проработка учебного (теоретического) материала	12	-	12	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	12	-	12	
Подготовка к текущему контролю	12	-	12	
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену	-	-	-	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	-	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>36,2</b>	-	<b>36,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	-	<b>2</b>

№ раз-дела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2		4	5	6	7
1	CVs and interviews; Appointments, introductions	12	-	-	6	6
2	Telephoning	12	-	-	6	6
3	Small talk	12	-	-	6	6
4	Companies	12	-	-	6	6
5	Marketing, advertising, PR	12	-	-	6	6
6	Company meetings and decisions	12	-	-	6	6
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>72</b>	-	-	<b>36</b>	<b>36</b>


**Курсовые проекты или работы:** *не предусмотрены*

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые в аудиторных занятиях: деловые и ролевые игры, «мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических), презентации.

**Вид аттестации:** 8 семестр - зачет

**Основная литература**

*Шевелёва, С.А.* Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>

Автор  ст. преподаватель, О.Н. Бычкова