

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Business Communication (Деловая коммуникация)»**

Учебный курс « Business Communication (Деловая коммуникация)» предназначен для студентов направления подготовки 43.04.03 (Магистратура) Международное гостеприимство.

Дисциплина «Business Communication (Деловая коммуникация)» включена в обязательную часть учебного плана.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 144 часа. Учебным планом по данному направлению предусмотрены практические занятия (72 часа, в том числе 18 часов с использованием МАО), самостоятельная работа (54 часа, в том числе 36 часов на подготовку к экзамену). Дисциплина реализуется на 1 курсе магистратуры во 2 семестре.

Дисциплина «Business Communication (Деловая коммуникация)» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Communication for Hospitality and Tourism», «Specialised Types of Tourism ( Специализированные виды туризма)», «Tourism of Impressions (Туризм впечатлений )» и позволяет подготовить студента к освоению ряда таких дисциплин, как «Global Research Communication», «Tourism and Travel Management», «Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики)», « Investment Activities in Tourism ( Инвестиционная деятельность в туризме и гостеприимстве)».

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов:

Business Correspondence. Writing a business letter. Headlines. Address. The letter structure. The concluding paragraph. Signatures. Conducting talks and negotiations. Telephone communications. Applying for a job. Appointments and applications. Organization of a company. The company structure. History of a company. Communications. Flights and hotels. Introductions. Manners and looks. Business presentations. Interviews. Types of interviews. The order of applying. Curricula vitae. Decision-making. Ways to make a business offer. Human resource management. Working relations. Settling problems and claims. Discipline measures. Business etiquette. ( Деловая корреспонденция. Как написать деловое письмо. Заголовки, адреса, структура письма, заключительный абзац, подписи. Проведение деловых переговоров. Телефонные разговоры. Прием на работу. Как договориться о встрече. Назначения на должность. Организация и структура компании. Бизнес интервью. Виды интервью. Порядок приема на работу. Резюме. Принятие решений. Управление персоналом. Рабочие отношения. Решение проблем и урегулирование претензий. Дисциплинарные меры. Деловой этикет.)

**Цель дисциплины** – изучение теоретического материала практического и академического характера, а также материалов современных исследований в сфере сервиса – туризма и гостеприимства - об особенностях делового общения, практики и этикета бизнес деятельности предприятий сервиса и применение

полученных знаний в исследовательских, академических и практических целях.

### **Задачи:**

- сформировать систематизированные знания об особенностях бизнес общения в туристическом сервисе ; научиться вести англоязычную беседу в пределах тематики, связанной с бизнес деятельностью в туризме и гостеприимстве;
- получить и развить способность применять теоретические знания при выполнении академических и практических заданий по анализу и критике современных исследований в сфере туристского сервиса;
- ознакомить студентов с межкультурными особенностями делового общения в различных ситуациях повседневного общения;
- сформировать основные умения устного и письменного бизнес общения в рамках изучаемых тем для решения различного вида коммуникативных задач.

Для успешного изучения дисциплины «Business Communication (Деловое общение в туризме и гостеприимстве)» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

– способность к коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие универсальные и общие профессиональные компетенции.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижений:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-4	УК-4.1 –Организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-4.2 – Учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-4.3 - . Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;
УК-6	УК-6.1 -Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом УК-6.2- Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
ОПК-7	ОПК-7.1- Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческая; проектная; сервисная				
Организация работы исполнителей, принятие управленческих	Первичные трудовые коллективы; предприятия туристской	ОПК-7	ОПК-7.2 Владеет культурой межличностного общения ОПК-7.3 Владеет	ПС «Специалист по организации и предложению туристских

<p>решений в организации туристской деятельности с учетом социальной и экономической политики государства</p>	<p>индустрии, и другие объекты, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта</p>		<p>специализированными компьютерными программами  ОПК-7.4 Владеет техникой устного общения с клиентом на английском языке  ОПК-7.4.5  Взаимодействует с туроператорами и иными организациями в том числе и на английском языке  ОПК -7.6 Определяет особые потребности отдельных клиентов</p>	<p>услуг )</p>
---	--	--	---	----------------

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве на английском языке» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: Case Study, деловая игра (имитация ситуаций), проблемное обучение, учебные мини проекты и конференции.