

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины (модуля)

Деловое и профессиональное общение в сфере туризма

### 1. Цели освоения дисциплины

**Целью** изучения дисциплины является обучение студентов эффективному коммуникативному поведению в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой сферы: преодолевать барьеры в общении, искусно вести деловой разговор, переговоры, совещания, убеждать, не позволять собеседнику манипулировать собой, успешно выступать перед аудиторией

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата (магистратуры)

Дисциплина Б1. В.ДВ.02.02 «Деловое и профессиональное общение в сфере туризма» относится к вариативным дисциплинам по направлению подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм (направленность (профиль) подготовки «Рекреационно-оздоровительная деятельность»).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1. В.ДВ.02.02
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Русский язык и культура речи»; «Психология».	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Дисциплина «Деловое и профессиональное общение в сфере туризма» является базовой для успешного освоения дисциплин, формирующих компетенции УК-4, ПК-2.	

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) «Деловое и профессиональное общение в сфере туризма».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.3 ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4.4 выполняет перевод официальных и	<b>Знать:</b> - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; методы социального взаимодействия; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации <b>Уметь:</b> - предвидеть результаты (последствия) личных действий; применять принципы социального взаимодействия; строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных

		<p>профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный</p> <p>УК-4.5 публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>УК-4.6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>- оценивать эффективность занятий, анализировать технику упражнений, определять причины ошибок, находить и корректно применять средства, методы и методические приемы их устранения;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; практическими навыками социального взаимодействия; практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;</p>
<b>ПК-2</b>	<p>Способен осуществлять планирование, организационное сопровождение и управление реализацией услуг в сфере рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p>	<p>ПК-2.1. Знает методические, организационные и правовые аспекты реализации услуг в сфере рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p> <p>ПК-2.2. Способен работать в команде, вести переговоры, деловую переписку и делопроизводство, соблюдать деловой этикет и корпоративную культуру.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками планирования, организационного сопровождения и управления реализацией услуг в сфере рекреации и спортивно-оздоровительного туризма</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- сущность и определения информационно-консультационной деятельности на предприятиях индустрии туризма; особенности технологии организации обслуживания туристов партнерскими предприятиями</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>организовывать консультационные услуги клиентам-туристам в ходе устной беседы, с помощью телефонии и IT-технологий; уметь формировать турпакет с учетом потребностей клиентов и возможностями партнёров.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; навыками предоставления предпродажного сервиса (информационный сервис); навыками взаимодействия с партнерами туристского предприятия в устной и письменной форме</p>

**4. Общая трудоемкость дисциплины 324 часа (9 зачетных единиц).**

**5. Разработчик:** Енокаева С.С., доц. кафедры ТОФК и туризма