Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 17.08.2024 13:51:36
Уникальный программный ключ:
c7b77973654876a9af4d3b280790bfd371557fdb

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета
_____ Романов С.М.
«11» 03 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Шифр и направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Профиль подготовки бакалавра Гостиничная деятельность

Форма обучения заочная
Выпускающая кафедра Гостиничного и ресторанного бизнеса

Кафедра-разработчик рабочей программы Иностранных языков

курс	Трудоемкость час./зет	Лекции	Практич занятия	Лаборат. работ,	СРС час.	КР/КП	КРЗ	Форма промежуточного контроля (зачет/экз.)
2	108/3	-	10	-	89	-	+	экзамен (9)
Итого	**108/3**		**10**		**89**			**9**

Сочи 2019 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (приказ от 08.06.2017 № 515) по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Рабочую программу составила: Прудникова М.Э., доцент, к.пс.н.

Согласовано:

Руководитель ОПОП
зав. кафедрой гостиничного и ресторанного бизнеса Корягина Е.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 9 заседания кафедры от «23» 05 2019г.

Заведующий кафедрой _____ Чекулаева Н.Я.

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

Протокол № 4 от 29. 08 2019 г.

Председатель УМСН _____ зав. кафедрой гостиничного и ресторанного бизнеса Корягина Е.В.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям.

Отдел качества образования и методического обеспечения _____ Васильченко В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2020/-2021 учебный год, протокол № 1 заседания кафедры от «1» сентября 2020 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Заведующий кафедрой _____ Березовская Л.Т.
подпись ФИО

Рабочая программа переутверждена на 2021/-2022 учебный год, протокол №11 заседания кафедры от «05» июля 2021 г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения. Без изменений
зав кафедрой Л.Т. Березовская

Рабочая программа переутверждена на 2022/-2023 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «05» августа 2022 г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения. Без изменений
зав. кафедрой Л.Т. Березовская

Рабочая программа переутверждена на 2023/-2024 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «19» апреля 2023 г.
В программу внесены дополнения и(или) изменения.
Без изменений.
И.о. заведующего кафедрой РГиРФ Л.Т. Березовская

Рабочая программа переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол №___ заседания кафедры от «__» _____ 202___ г.

Рабочая программа переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «02» февраля 2024 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Без изменений

И.О. Заведующий кафедрой _____ Г.А. Зенкина
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	
3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
4.1 Тематический план дисциплины	
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	
5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины	
5.2 Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	
5.3 Особенности преподавания дисциплины	
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины	
5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» в неязыковом вузе является формирование компетенций необходимых для практического владения разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Критерием практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме.

Задачами учебной дисциплины являются повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных связей, представлять свою страну на международных форумах.

В ходе изучения дисциплины достигаются следующие результаты образования (РО):

знание

основных грамматических явлений характерных для профессионально-ориентированной межкультурной коммуникации; правил речевого этикета; приемов преодоления межкультурного и лингвоэтнического барьеров;

умение

использовать знание иностранного языка в профессионально-ориентированной межкультурной коммуникации (вести беседы, переговоры, дискуссии, готовить сообщения, обзоры, доклады, вести деловую переписку);

владение

навыками эффективного профессионального общения на иностранном языке; навыками пользования электронными ресурсами для совершенствования знаний иностранного языка и работы с профессионально-ориентированными материалами на иностранном языке.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Согласно ФГОС ВО направления подготовки *43.03.03 Гостиничное дело* профиль подготовки *Гостиничная деятельность* дисциплина «Деловой иностранный язык» определена как дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений. Для освоения указанной дисциплины, обучающиеся должны обладать теоретической подготовкой и практическими навыками по курсу: «Иностранный язык», пройденным на предыдущей ступени обучения. Данный курс позволит в дальнейшем расширить знания студента в области профильных дисциплин, продолжить дальнейшее изучение иностранного языка, а также заниматься научно-техническим переводом. Освоение дисциплины в объеме, предусмотренном учебным планом, обеспечивает возможность полноценного общения со студентами и специалистами в своей области, возможность активного участия в международных образовательных программах, конференциях, семинарах, чтения и изучения специальной литературы на английском языке, что необходимо для самостоятельной научно-исследовательской работы студентов и углубленного изучения таких дисциплин, как: Межкультурные коммуникации на иностранном языке; Иностранный язык (профессиональный).

В **Таблице1** приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе "Цели освоения дисциплины":

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Универсальные компетенции			
Коммуникация	**УК-4**. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык	Иностранный язык (профессиональный) Межкультурные коммуникации на иностранном языке
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах	История Философия	

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
	Универсальные компетенции		
Коммуникация	**УК4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1**. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на ино-	**Знать:** национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения **(З УК 4.1.)** **Уметь**: соблюдать этические нормы и права человека **(У УК 4.1.)** **Владеть**: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей **(Н УК 4.1)**

		странном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	
		УК-4.2. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	**Знать:** психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов **(З УК 4.2)** **Уметь**: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации **(У УК 4.2)** **Владеть**: преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе коммуникации **(Н УК 4.2)**
		УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языка	**Знать**: основные модели словообразования; общеупотребительную лексику; элементы сравнительной культурологии, элементы сравнительной культурологии, стилистики и строя изучаемого языка **(З УК 4.3)** **Уметь**: общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке **(У УК 4.3)** **Владеть**: основами страноведения, стилистики и строя изучаемого языка; основной терминологической лексикой по своему профилю и лексику нейтрального научного стиля **(Н УК 4.3)**

	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах	**УК-5.1.** Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем.	**Знать:** психологические основы социального взаимодействия направленного на решение профессиональных задач **(З УК 5.1)** **Уметь:** грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия **(У УК 5.1)** **Владеть:** организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей**. (Н УК 5.1)**
		УК-5.2. Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.	**Знать:** основные принципы организации деловых контактов **(З УК 5.2)** **Уметь:** соблюдать этические нормы и права человека **(У УК 5.2)** **Владеть:** выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. **(Н УК 5.2.)**

		УК-5.3. Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласия и конфликтов в межкультурной коммуникации.	**Знать:** методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия. **(З УК 5.3)** **Уметь:** анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей. **(У УК 5.3)** **Владеть:** преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия **(Н УК 5.3)**

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов **/2** зачетных единицы, из которых 1**0** часов отводятся на аудиторные практические занятия**,** 89 часов на самостоятельную работу студентов**, 9** часов на проведение промежуточного контроля (экзамен).

		Всего часов	**Практические занятия**	**Лабораторные занятия**	**СРС**	**Контроль**	
1.	Деловая коммуникация и культура делового общения.	16	2		14		
2	.Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации.	11	2		14		
3	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	11	2		14		
4	Формы устной деловой коммуникации	11	2		14		
5	Формы письменной деловой коммуникации.	10	2		13		
	Контрольная работа				20		
	Экзамен	9				9	
	ИТОГО:	**108**	**10**		**89**	**9**	

4.1.1 Практические занятия

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем, часов	Краткое содержание занятия	Формируемые знания, умения, навыки (коды)	Ссылки на литературу
2 курс					
1	**Деловая коммуникация и культура делового общения.**	2	Понятие «речевой коммуникации» Формы и типы речевой коммуникации Базовая модель речевой коммуникации. Определение «культуры деловой коммуникации». Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации. Специфика языковых средств и тактика поведения в сфере деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
2	**Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации.**	2	Общая характеристика и специфика национальных и культурных особенностей народов мира в деловых коммуникациях. Технологии и тактики преодоления кросс-культурных различий на переговорах и в других видах деловых коммуникаций.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6

3	**Деловая коммуникация в компьютерных сетях**	2	Электронная коммерция и деловая коммуникация. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Специфика электронных переговоров. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи. Особенности консультирования в Интернете. Деловая коммуникация в блогах.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
4	**Формы устной деловой коммуникации**	2	Деловое общение. Пресс-конференция. Презентация. Публичная речь. Деловая дискуссия. Переговоры.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
5	**Формы письменной деловой коммуникации.**	2	Деловые письма. Электронная почта. Обычная почта. Этикет деловых писем. Стандартные выражения и формулы вежливости. Аспект содержания и языковая	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3.	1-6

			формула делового письма. Виды деловых писем (запрос, предложение, просьба, приглашение, извещение, напоминание, предупреждение, отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, рекомендательное письмо). Оформление делового письма.	Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	
Итого		**10**			

4.1.2 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем, часов	Вид СРС	Формируемые компетенции (коды)	Ссылки на литературу
	2 курс				
1	**Речевая коммуникация**	6	1.Понятие «речевой коммуникации» 2. Формы и типы речевой коммуникации 3.Базовая модель речевой коммуникации.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
2	**Деловая коммуникация**	6	1.Определение «деловой коммуникации» 2.Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2.	1-6

			3.Специфика языковых средств и тактика поведения в сфере деловой коммуникации. 4.Эффективность деловой коммуникации.	У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	
3	**Культура делового общения.**	6	1.Этикет устной и письменной деловой коммуникации 2.Особенности формул вежливости в приветствии, прощании, благодарности, просьбе, извинении, предложении, приглашении в деловых документах, письмах и устной речи.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
4	**Презентации и выступления**	4	1. Правила составления выступления 2. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2.	1-6

				З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	
5	**Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации**	4	1.Общая характеристика кросс-культурных особенностей 2. Специфика национальных и культурных особенностей народов мира в деловых коммуникациях.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
6	**Кросс-культурные различия**	4	1.Технологии кросс-культурных различий 2. Тактики преодоления кросс-культурных различий на переговорах и в других видах деловых коммуникаций.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
7	**Деловая коммуникация в компьютерных сетях**	4	1.Электронная коммерция и деловая коммуникация. 2. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. 3. Специфика электронных	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3.	1-6

			переговоров	У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	
8	**Особенности электронного делового общения**	6	1.Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи. 2.Особенности консультирования в Интернете. 3.Деловая коммуникация в блогах	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
9	**Телефонный этикет**	6	1.Специфика телефонных переговоров. 2. Установление контакта с абонентом. 3. Организация подачи информации.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6

10.	**Особенности телефонного общения**	6	1.Поддержание контакта с абонентом в ходе телефонной беседы. 2.Стилистические особенности телефонных переговоров. 3.Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
11.	**Устная деловая коммуникация**	4	1.Деловое общение на переговорах 2 Пресс-конференция. 3 Презентация.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
12.	**Публичные выступления**	4	1.Публичная речь. 2.Деловая дискуссия. 3. Собрания и совещания	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1.	1-6

				Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	
13.	**Письменная деловая коммуникация**	4	1 Деловые письма. 2 Электронная почта. Обычная почта. 3 Этикет деловых писем. 4 Стандартные выражения и формулы вежливости.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
14.	**Требования к письменной деловой коммуникации**	5	1.Аспект содержания и языковая формула делового письма. 2.Виды деловых писем (запрос, предложение, просьба, приглашение, извещение, напоминание, предупреждение, отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, рекомендательное письмо). 3.Оформление делового письма.	З-УК 4.1. У-УК 4.1. Н-УК 4.1. З-УК 4.2. У-УК 4.2. Н-УК 4.2. З-УК 4.3. У-УК 4.3. Н-УК 4.3. З-УК 5.1. У-УК 5.1. Н-УК 5.1. З-УК 5.2. У-УК 5.2. Н-УК 5.2. З-УК 5.3. У-УК 5.3. Н-УК 5.3.	1-6
Контрольная работа		20	1. Чтение, перевод, пересказ и анализ		

		текста. 2. Лексико-грамматические упражнения 3. Беседа по теме		
Итого	**89**			

4.1.3 Интерактивные формы занятий учебным планом не предусмотрены.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Литература:

№	Автор(ы)	Наименование	Издательство, год издания	Назначение	Количество в библиотеке
1	К. М.Захаров	Речевая коммуникация в туризме [Электронный ресурс]	М. : ФЛИНТА, 2015.- 211 с. - ISBN 978-5-9765-1703-5. - ЭБС «Znanium.com»	Учебное пособие	Режим доступа по паролю
2	С.А. Воробьева,	Деловой английский для сферы туризма	Филоматис, 2017	Учебник	50
3	З.В.Маньковская	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения	М.: НИЦ Инфра-М, 2016. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) ЭБС «Знаниум.com»	Учебное пособие	90

№	Автор(ы)	Наименование	Издательство, год издания	Назначение	Количество в библиотеке
4	Кегеян С.Э., Кресова Н.С. Сочи-2017.Учебное пособие.	Практическая грамматика английского языка для бакалавриата.	Сочи-2017	Учебное пособие.	10
5	Мошняга Е.В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства:	Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства	Сов. спорт-2015- 352с. УМО	учебное пособие	26
6	О.А. Письменная, Английский язык для международ-	Английский язык для международного туризма	К.: ООО «ИП Логос-М», 2016, К.:	Учебник	

	ного туризма, К.: ООО «ИП Логос-М», 2016, К.: Учебник, 10				

4.2.2. -

4.2.3. –

4.2.4.Электронные и Internet-ресурсы:

7. сайт BBC http://www.bbc.co.uk/
8. сайт Voice of America/Special English http://www.voanews.com/specialenglish/index.cfm

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ

Зав. библиотекой _____ Е.С.Мысина

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая аттестация по дисциплине осуществляется в форме проведения контрольной работы; написания доклада. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

-Задания для контрольных работ;

-Темы докладов;

-Темы рефератов;

-Вопросы для собеседования;

- Вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по дисциплине: Деловой иностранный язык

1.Деловая коммуникация. Понятие «речевой коммуникации».
2. Формы и типы речевой коммуникации.
3. Базовая модель речевой коммуникации. Определение «деловой коммуникации».
4. Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.
5. Специфика языковых средств и тактика поведения в сфере деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации.
6. Риторические приемы, используемые в презентациях и выступлениях.
7. Культура делового общения.
8. Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации.
9. Технологии и тактики преодоления кросс-культурных различий на переговорах и в других видах деловых коммуникаций.
10. Деловая коммуникация в компьютерных сетях.
11. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.
12. Телефонные переговоры.
13. Специфика телефонных переговоров.
14. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров.
15. Формы устной деловой коммуникации.
16. Публичная речь. Деловая дискуссия. Переговоры
17. Деловые письма. Электронная почта. Обычная почта.
18.Формы письменной деловой коммуникации.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

Комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины составляют:

1. Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины;

2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям;

3. Рекомендации по подготовке к зачету/экзамену.

5.1.1. Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины:

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по курсу; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по данному курсу. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по данному курсу требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обусловливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом или забываем – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится учебно-тематическому плану дисциплины, дающему представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения курса «Деловой иностранный язык» во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке.

Начиная изучение дисциплины **необходимо:**

- Ознакомиться с программой, к которой необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять, достаточно ли полно изучены все вопросы; изучить список рекомендуемой литературы.

Внимательно разобраться в структуре курса «Деловой иностранный язык», в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом.

- Обратиться к методическим пособиям по иностранному языку, позволяющим ориентироваться в последовательности выполнения заданий.

5.1.2 Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия являются основным видом занятий при изучении курса «Деловой иностранный язык». Они включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, составление таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, написание рефератов, подготовку презентаций.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей, повышение уровня иноязычной коммуникативной компетентности. Задачей практического занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировано высказывать собственную позицию на иностранном языке. На практических занятиях предполагается обсуждение наиболее значимых вопросов темы на основе предварительной проработки материала.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, энциклопедическими изданиями, справочниками;

2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;

3) выступать перед аудиторией;

4) рационально усваивать категориальный аппарат.

5.1.3 Рекомендации по подготовке к экзамену

Формой промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык» в 4 семестре - экзамен.

Экзамен, на который явка обязательна, проводится согласно расписанию учебных занятий. Экзамен является формой отчетности, фиксирующей, что студент выполнил необходимый минимум работы по освоению определенного раздела образовательной программы.

Подготовка к экзамену и успешное освоение материала дисциплины начинается с первого дня изучения дисциплины и требует от студента систематической работы:

1) не пропускать аудиторные занятия (практические занятия);

2) активно участвовать в работе на практических занятиях (выступать с сообщениями, проявляя себя в роли докладчика и в роли оппонента, выполнять все требования преподавателя по изучению курса, приходить подготовленными к занятию);

3) своевременно выполнять контрольные работы, написание и защита доклада (реферата), не откладывать их выполнение на последнюю неделю перед зачетом/экзаменом;

4) регулярно систематизировать материал записей практических занятий: написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

Подготовка к зачету/экзамену предполагает самостоятельное повторение ранее изученного материала не только теоретического, но и практического.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

При изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» самостоятельная работа студентов (СРС) представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1. **Внеаудиторная самостоятельная работа** делится на следующие традиционные виды заданий: перевод и пересказ текстов учебников, выполнение языковых упражнений, подготовка к контрольным работам, написание сочинений по изучаемой тематике.

2. **Аудиторная самостоятельная работа,** которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя, представлена такими видами заданий, как парная работа по подготовке диалогов, выполнение тестов и контрольных заданий.

3. **Творческая самостоятельная работа студентов (ТСРС), в том числе научно-исследовательская работа**, включает следующие виды проблемно-ориентированных заданий, выполняемых в компьютерной обучающей среде (КОС):

– поиск, обработка и сравнение информации по печатным и электронным источникам информации по заданной проблеме курса;

– презентация по подготовленному реферату по индивидуальной теме, релевантной содержанию профилирующей дисциплины направления подготовки.

Компьютерная обучающая среда позволяет оптимизировать учебный процесс, поскольку её потенциал направляется на обеспечение самостоятельного решения таких учебных задач, целью и результатом которых является не только усвоение предметных знаний, но и овладение продуктивным стилем самостоятельной работы. Формируемая таким образом **учебная компетенция** включает освоение действий по самоуправлению учением; механизмы учебно-познавательной деятельности (описание, объяснение, преобразование, накопление и структурирование информации, её уплотнение и сведение к единым логическим основаниям); стратегии оптимального овладения профессионально-ориентированным материалом. Другой компетенцией, приобретаемой обучающимися при работе в компьютерной обучающей среде, является **профессиональная компетенция** – то есть умения управления и самоуправления профессиональной активностью, моделируемой с помощью компьютерных средств. Выполняется постоянное обновление и совершенствование учебно-методической базы за счёт привлечения ресурсов Интернета и совершенствования программно-аппаратных средств обучения.

5.3 Особенности преподавания дисциплины:

Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам оборудованные кабинеты и аудитории, в том числе:

- оборудованная аудитория для проведения практических занятий.

Дополнительно используемое оборудование при проведении практических занятий: презентационная техника (проектор, экран, ноутбук). При использовании электронных изданий каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом часов изучаемой дисциплины.

Стандартное лицензионное программное обеспечение: **Microsoft Windows 7 Professional, 8 Pro, 8.1 Pro, 10 ProДоговор бюджетного учреждения №491/12гпд от 24.12.2012**

Лицензионный договор №ВК01492/2892 (163/16д) от 05.04.2016. Срок действия – 05.04.2019.

Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016.

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Access, Microsoft OneNote, Microsoft InfoPath.

Договор бюджетного учреждения №491/12гпд от 24.12.2012

Лицензионный договор №031810

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom,Big Blue Button, Moodle, WhatsApp.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Русский язык и культура речи» определяются програм-мой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучаю-щихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания ком-фортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является моди-фицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавате-лем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступ-ных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтерна-тивных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие не-обходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом то-го, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушени-ями зрения – аудиально.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированно-сти компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Направление 43.03.03 Гостиничное дело

профиль *Гостиничная деятельность* бакалавриат

форма обучения – заочная

Составитель аннотации Прудникова М.Э., канд.психол..н. доцент, кафедра ИЯ

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/ час.)	**3/108**
Цель изучения дисциплины	Формирование компетенций, необходимых для практического владения разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении.
Содержание дисциплины	Деловая коммуникация. Культура делового общения. Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации. Деловая коммуникация в компьютерных сетях Телефонные переговоры. Формы устной деловой коммуникации Формы письменной деловой коммуникации.
Формируемые компетенции (коды)	УК 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК 5 Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Иностранный язык; Русский язык и культура речи; Психология делового общения
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	**УК-4.1**. Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии **УК-4.2**. Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках **УК-4.3**. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языка **УК-5.1.** Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем. **УК-5.2.** Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. **УК-5.3.** Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласия и конфликтов в межкультурной коммуникации.

Образовательные технологии	Практическая работа, самостоятельная работа студентов
Формы текущего контроля успеваемости	Задания для контрольных работ; темы докладов; темы рефератов; вопросы для собеседования; вопросы к экзамену.
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

Зав. кафедрой ИЯ _____ Чекулаева Н.Я