**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**Московский государственный институт культуры**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  **Председатель УМС**  **факультета государственной культурной политики**  **Единак А.Ю.**    **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.02**

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование) 43.03.02 Туризм**

**Профиль подготовки/специализация: Историко-культурный туризм и гостиничное дело**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная/заочная**

*(РПД адаптирована для лиц*

*с ограниченными возможностями*

*здоровья и инвалидов)*

**Химки 2024 г.**

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

***Цели освоения дисциплины:*** дисциплина «Деловое общение на иностранном языке» призвана способствовать развитию уверенной устной речи в ситуациях делового общения на иностранном языке, формированию и развитию словарного запаса по специальности; улучшить понимание устной речи носителей иностранного языка на слух, владение языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации; дать знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на иностранном языке.

Задачи: использование основ фонетики, грамматики, необходимого минимума деловой лексики, стилистики формальной речи, речевых и грамматических структур, особенностей межличностной, профессиональной и межкультурной коммуникации в профессиональном деловом общении.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 «Деловое общение на иностранном языке» относятся к блоку Б1.В учебного плана ОПОП 43.03.02 Туризм. Дисциплина изучается в 5, 6, 7 и 8-м семестрах. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания, полученные в результате изучения предшествующей дисциплины бакалаврской подготовки «Иностранный язык». Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке», являются необходимым компонентом профессиональной подготовки бакалавров.

Основные положения дисциплины должны быть в дальнейшем использованы при изучении следующих дисциплин и прохождении практик, а также процедур государственной итоговой аттестации: Производственная практика; Государственная итоговая аттестация.

**3.КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки: 43.03.02 Туризм.

**Перечень планируемых результатов обучения по (дисциплине) модулю:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции** | **Индикаторы компетенций** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций** |
| **УК-4:**  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке | 4.1. Использует знания лексического состава языка, коллокации, речевых конструкций деловой стилистики, анализирует грамматические конструкции, применяет правила грамматики..  4.2. Использует знания деловой стилистики, структурирует речь, делает самостоятельные выводы.  4.3. Использует знания в области деловой коммуникации,  рассматривает найденную информацию как текстовую систему, использует речевые конструкции для формирования монологического высказывания  4.4. Демонстрирует уровень формирования компетенций на промежуточном этапе.  4.5. Демонстрирует уровень формирования компетенций на завершающем этапе обучения | Знать: • систему государственного и изучаемого иностранного языка, его основные грамматические характеристики; • формы речи (устная и письменная);  • особенности делового стиля; • лексические единицы и грамматические конструкции государственного и иностранного языка, необходимые и достаточные для общения в деловой сфере;  • фонетические, орфографические, морфологические, лексические синтаксические особенности с учетом деловой специфики изучаемого иностранного языка |
| Уметь: • адекватно реализовать свои коммуникативные намерения в деловых ситуациях;  • воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию;  • понимать основное содержание иноязычных блогов/вебсайтов, а также писем личного характера; • выделять значимую информацию из русскоязычных и иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; • делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; • вести на государственном и иностранном языках запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения); • вести основные типы диалога, полилога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; • поддерживать контакты по электронной почте;  • оформлять CurriculumVitae / Resume (резюме) и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; • выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, докладов) с учетом межкультурного и делового речевого этикета. |
| Владеть: • системой орфографии и пунктуации; •видами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения;  • основными способами построения простых, сложных предложений на иностранном языке. |
| **УК-5:**  Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | 5.1. Показывает знания социо-культурных особенностей стран изучаемого языка,  5.2. использует основы речевого этикета в формально-деловых ситуациях общения,  предотвращает взаимное непонимание | Знать: • национально-культурные особенности социального и речевого поведения представителей деловых кругов и иноязычных культур. |
| Уметь: • находить и использовать необходимую информацию о культурных особенностях и традициях различных бизнес-групп;  • адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в контексте толерантности. |
| Владеть: • речевым этикетом межличностной и межкультурной деловой коммуникации. |

**4.​ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**4.1 Объем дисциплины (модуля)**

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» составляет 9 з.е,, 324 акад.часов

Таблица 2

Для очной формы обучения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды учебной деятельности | Всего | Семестры | | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Контактная работа обучающихся** | 128 | 34 | 34 | 34 | 26 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| Занятия лекционного типа |  |  |  |  |  |
| Занятия семинарского типа |  |  |  |  |  |
| Индивидуальные и другие виды занятий | 128 | 34 | 34 | 34 | 26 |
| Групповые консультации |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа** | 142 | 38 | 38 | 38 | 28 |
| **Форма промежуточной аттестации (экзамен )** | 54 |  |  | Экз. 36 | Экз. 18 |
| Общая трудоемкость час  з.е. | 324 | 72 | 72 | 108 | 72 |
| 9 | 2 | 2 | 3 | 2 |

Для заочной формы обучения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды учебной деятельности | Всего | Курс | |
| 4 | 5 |
| Контактная работа обучающихся | 24 | 12 | 12 |
| в том числе: |  |  |  |
| Занятия лекционного типа |  |  |  |
| Занятия семинарского типа | 24 | 12 | 12 |
| Индивидуальные и другие виды занятий |  |  |  |
| Групповые консультации |  |  |  |
| Самостоятельная работа | 287 | 128 | 159 |
| Форма промежуточной аттестации  (зачет, экзамен) | 13 | Зачет (4) | Экзамен  (9) |
| Общая трудоемкость час.  З.е. | 324 | 144 | 180 |
| 9 | 4 | 5 |

**4.2 Структура дисциплины для очной формы обучения**

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел дисциплины | Семестр | Неделя с | Виды учебной работы\*, включая  самостоятельную | | | | Формы текущего контроля  успеваемости *(по* |
| еместра | | | | | | | | |
|  |  |  |  | работу студентов и трудоемкость (в часах)/  с указанием занятий, проводимых  в интерактивных формах | | | | *неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)* |
| всего | ЗЛТ | ЗСТ | СРС |
| 1 | Раздел 1. Travelling. | 5 | 1-3 | 4 |  |  | 4 | Выполнение лексико-  грамматических заданий. |
| 2 | Раздел 2. Buying. | 5 | 4-6 | 3 |  |  | 3 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 3 | Раздел 3. Selling | 5 | 7 | 3 |  |  | 3 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 4 | Рубежный  контроль. | 5 | 8 | 2 |  |  | 2 | Тестирование. |
| 5 | Раздел 4. Planning. | 5 | 9-10 | 4 |  |  | 4 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 6 | Раздел 5. Careers. | 5 | 11-12 | 4 |  |  | 4 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 8 | Раздел 6. Great | 5 | 13-14 | 4 |  |  | 4 | Выполнение |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ideas. |  |  |  |  |  |  | лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 9 | Раздел 7.  Management, managing people. | 5 | 15 | 4 |  |  | 4 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 10 | Раздел 8. Conflicts, managing conflicts. Повторение пройденного, подготовка к контрольной работе. | 5 | 16 | 4 |  |  | 5 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме. Подготовка к контрольной работе, повторение изученного  материала. |
| 11 | Контрольная работа. | 5 | 17 | 2 |  |  | 5 | Перевод предложений и словосочетаний, содержащих пройденную лексику, с русского на иностранный  язык, написание эссе. |
| 12 | Раздел 9. Advertising. | 6 | 1-3 | 4 |  |  | 5 | Выполнение лексико- грамматических  заданий. |
| 13 | Раздел 10. Stress. | 6 | 4-6 | 4 |  |  | 5 | Выполнение лексико-  грамматических |
|  |  |  |  |  |  |  |  | заданий по предложенной  теме. |
| 14 | Раздел 11. Cultures. | 6 | 7-8 | 4 |  |  | 5 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 15 | Раздел 12. International markets. | 6 | 9-11 | 4 |  |  | 5 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 16 | Раздел 13. Ethics at work. | 6 | 12-13 | 4 |  |  | 5 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 17 | Раздел 14. Leadership. | 6 | 14-15 | 4 |  |  | 5 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 18 | Повторение пройденного, подготовка к контрольной работе. | 6 | 16 | 8 |  |  | 4 | Подготовка к контрольной работе, повторение  изученного материала. |
| 19 | Контрольная работа. | 6 | 17 | 2 |  |  | 4 | Составление делового письма с использованием пройденного  материала, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | выполнение лексического задания на подстановку активной  лексики. |
| 20 | Раздел 15. Human resources. | 7 | 1-5 | 4 |  |  | 6 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 21 | Раздел 16. Money. | 7 | 6-8 | 6 |  |  | 6 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 22 | Раздел 17. Company structures & Organisation. | 7 | 9-10 | 6 |  |  | 6 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 23 | Раздел 18. Competition. | 7 | 11-13 | 6 |  |  | 6 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 24 | Раздел 19.  Communication. | 7 | 14-15 | 6 |  |  | 6 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 25 | Раздел 20. Success. | 7 | 16-17 | 6 |  |  | 8 | Выполнение лексико-  грамматических |
|  |  |  |  |  |  |  |  | заданий по предложенной  теме. |
| Промежуточная аттестация | | 7 |  | Форма проведения – экзамен (36 ч) | | | | Анализ и обсуждение текста по предложенной тематике, ответы  на вопросы. |
| 26 | Раздел 21. Building relationships. | 8 | 1-3 | 5 |  |  | 6 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 27 | Раздел 22. Job satisfaction. | 8 | 4-7 | 5 |  |  | 6 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 28 | Раздел 23. Risk. | 8 | 8-10 | 5 |  |  | 4 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 29 | Раздел 24.  Working in teams. | 8 | 11-13 | 5 |  |  | 4 | Выполнение лексико- грамматических заданий по  предложенной теме. |
| 30 | Раздел 25.  Handling crisis. | 8 | 14-15 | 3 |  |  | 4 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| 31 | Раздел 26. Management styles. | 8 | 16-17 | 3 |  |  | 4 | Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной  теме. |
| Промежуточная аттестация | | 8 |  | Форма проведения – экзамен (18 ч) | | | | Анализ и обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на  вопросы. |
| Итого часов | |  |  | 324 |  |  | 142 |  |

**5.​ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 30% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП).

В преподавании дисциплины Второй иностранный язык используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера: практические занятия, теоретические, самостоятельная работа, аудиторные контрольные работы, тестирование, групповые технологии, аудио, видео технологии, технологии коммуникативного обучения иноязычной культуре.

Самостоятельная подготовка к занятиям осуществляется регулярно по каждой теме дисциплины и определяется календарным графиком изучения дисциплины. В ходе освоения курса предполагается написание тестов по окончании нескольких пройденных тем.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы формирования компетенций включает использование:

* основной литературы, включающей общеязыковые, страноведческие учебные пособия и УМК по специальности на иностранном языке (учебно-методическое обеспечение учебной работы студента);
* дополнительной и специальной литературы;
* программного обеспечения и Интернет – ресурсов, аудио- и видеоматериалов.

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Текущий контроль освоения отдельных тем дисциплины осуществляется при помощи творческих ролевых заданий в течении всего семестра.

Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует наиболее качественному и объективному его оцениванию в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы в 5 и 6 семестрах, экзамена в 7 семестре. Итоговая аттестация – в 8 семестре в виде экзамена.

***6.1 Система оценивания***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **Компетенция** | **Оценка** |
| Текущий контроль:  Контрольная работа | **УК-4.1;**  **УК-5.1** | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |
| Устная тема | **УК-4.2,**  **УК-5.1, 5.2** | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |
| Доклад/презентация | **УК-4.3, УК-5.1, 5.2** | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |
| Промежуточная аттестация: Экзамен | **УК-4.4,**  **УК-5.1, 5.2** | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |
| Итоговая аттестация:  Экзамен | **УК-4.5,**  **УК-5.1,5.2** | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |

***6.2 Критерии оценки результатов по дисциплине***

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
| «отлично» | Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы по результатам обучения в формате знать-уметь-владеть в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.  Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать грамматические и деловые речевые конструкции, справляется с решением задач деловой направленности высокого уровня сложности, принимает правильные коммуникативные решения.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. |
| Хорошо | Выставляется обучающемуся, если, он усвоил грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.  Обучающийся правильно применяет грамматические и деловые речевые конструкции при решении практических задач деловой направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками в устной и письменной коммуникации.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший***»****.* |
| удовлетворительно | Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.  Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении грамматических и речевых конструкций при решении практических задач деловой направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками в устной и письменной коммуникации.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный***»****.* |
| неудовлетворительно | Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне грамматический, лексический, практический, страноведческий материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.  Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении грамматических и речевых конструкций при решении практических задач деловой стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками в устной и письменной коммуникации.  Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.  Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.  Компетенции на уровне «достаточный***»***, закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

**6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:**

*Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*

Таблица 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер недели/ семестра | Раздел дисциплины, обеспечивающий  формировании | Вид и содержание контрольного  задания | Требования к выполнению контрольного  задания и срокам |
|  | компетенции (или  ее части) |  | сдачи |
| 17/5 | Раздел 1-8. | Перевод предложений и словосочетаний, содержащих пройденную лексику, с русского на иностранный  язык, написание эссе. | В переводе и эссе необходимо употребить пройденные лексические и грамматические конструкции. |
| 17/6 | Раздел 9-14. | Составление делового письма с использованием пройденного материала,  выполнение лексического задания на подстановку  активной лексики. | В процессе выполнения задания необходимо употребить пройденные лексические и грамматические конструкции. |
| 7 сем. | Раздел 15-20. | Анализ и  обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на вопросы. | Ответы на вопросы должны содержать пройденную лексику и отражать основные идеи  текста. |
| 8 сем. | Раздел 21-26. | Анализ и  обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на вопросы. | Ответы на вопросы должны содержать пройденную лексику и отражать  основные идеи текста. |

# Пример контрольного задания:

1. **Credit test.**

# Translate the following word expressions into Russian. Then make up one example with each of them.

Платить кредитной картой; развитие; планировать бюджет; сделать карьеру; неполный рабочий день; спорить с к-л о ч-л; организовать встречу / собрание; подниматься по карьерной лестнице; опыт; совершить прорыв.

# Choose the best word to complete each sentence.

1.If you want to make a career *move / ladder*, you just have to call us and we’ll help you. 2.If you want to be an effective sales person, it’s necessary to know how to *manage / deal* with people.

1. We can *deliver / charge* this book to you in a week.
2. The marketing department wants to hold a *conference / breakthrough* next week.
3. I can’t find a *decision / solution* to all problems, but I *do / make* my best. 6.Sorry, I *intend / apologise* for the inconvenience it may cause you.
4. You *employer / staff* will often have good ideas and *suggestions / plans*, so listen to what they have to say.
5. He told them to *invest / gain* in a new training course.
6. We understand why he’s so tired, this week he has to work *overtime / flexitime*. 10.According to their *development / research*, this new product can bring us great *profit / promotion*.

# Choose *one* quotation and write a short essay (7-10 sentences).

1. In the business world, everyone is paid in two coins: cash and experience. Take the experience first; the cash will come later.
2. Hire character. Train skill. 3.Industry is the mother of fortune.
3. Business is a combination of war and sport.
4. Competition brings out the best in products and the worst in man.

# Credit test.

1. **Fill in the application form. APPLICATION FORM** Personal Information

First name: Middle name: Family name:

Date of birth: \_ \_

Nationality Native

language: Gender:

Marital status: Children

(Please indicate age) Mailing address:

Postal code:\_ City: Country: Home telephone:

(Please indicate area code in brackets) Mobile: \_

(Please indicate area code in brackets) E-mail:

\_

# Read the letter and fill in the gaps:

05.02.2011

Sergey Sakharov RusInvestment ltd.

12 Prospect Mira, Moscow, Russia, 425450 Dear Mr. Sakharov,

We are glad (1) on the forthcoming Detroit Auto Show exhibition that will take place on 11 - 24 March 2011 (2) (see the attached file). You will (3)

and concept cars and (4) to develop concept cars

(5) .

Please (6) if you would like (7) this event so that we could send you the invitation letter (8) and book a room (9) .

Also we would like to you (10) what group discussion you would like to take part in:

* Investment in Concept Cars;
* Investment in Car Market;
* Hybrid Automobiles Investment; Best regards,

Stuart Field

Chief Executive of Detroit Auto Show

1. to send you the information
2. upon your request
3. make investments
4. to take part in
5. to let us know
6. to get the visa ready
7. have opportunity to see new models
8. for future sale
9. at the hotel
10. to let us know

# Перечень примерных вопросов для экзамена:

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years’ time?
2. Would you like to run your own company? Why / why not?
3. What are the good and bad points of bringing in someone from outside to run a family-owned business?
4. What do you like about shopping? What don’t you like?
5. How are shopping habits changing in your country?
6. What do you think are some of the best ideas in the last 20 years?
7. What should companies do to encourage new ideas?
8. Why do people become workaholics?
9. How important is the working environment in reducing stress?
10. What are the main causes of stress at work?
11. What is a good work-life balance for you? Is it easier for men than women to be a manager?
12. What are the biggest challenges in creating corporate hospitality?
13. Tell us about the marketing company that impressed you.
14. What means do you use to plan your day or week? Why?
15. What is your opinion of business plans? How useful do you think they are?
16. Talk about good / bad qualities a boss can have.
17. What is your ideal manager like? Are they male or female?
18. When does joking or teasing become bullying?
19. What happens if managers ignore conflicts and poor behavior?
20. What behavior at work do / would you find inappropriate or unacceptable?

# Пример текста для экзамена:

**What Is Employee Engagement**

What is employee engagement anyway? Let's start with what it's not...

Employee engagement does not mean employee happiness. Someone might be happy at work, but that doesn't necessarily mean they are working hard, productively on behalf of the organization. While company game rooms, free massages and Friday keg parties are fun-- and may be beneficial for other reasons--making employees happy is different from making them engaged.

Employee engagement doesn't mean employee satisfaction. Many companies have "employee satisfaction" surveys and executives talk about "employee satisfaction", but the bar is set too low. A satisfied employee might show up for her daily 9-to-5 without complaint. But that same "satisfied" employee might not go the extra effort on her own, and she'll probably take the headhunter's call luring her away with a 10% bump in pay. Satisfied isn't enough.

Definition: Employee engagement is the emotional commitment the employee has to the organization and its goals.

This emotional commitment means engaged employees actually care about their work and their company. They don't work just for a paycheck, or just for the next promotion, but work on behalf of the organization's goals.

When employees care—when they are engaged—they use discretionary effort.

This means the engaged computer programmer works overtime when needed, without being asked. This means the engaged retail clerk picks up the trash on the store floor, even if the boss isn't watching. This means the TSA agent will pull a bag suspicious bag to be searched, even if it's the last bag on their shift.

Engaged employees lead to better business outcomes. In fact, according to Towers Perrin research companies with engaged workers have 6% higher net profit margins, and according to Kenexa research engaged companies have five times higher shareholder returns over five years.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1. Список литературы и источников**

## Основная литература:

1. Cotton David, Falvey Davis, Kent Simon. Market leader. Pearson Education Limited, 2017. 175 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81
2. Eastwood John. Oxford practice grammar. Oxford university press, 2006. 445 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81 3.Flinders Steve. Test your professional English. Business: general. Pearson Education Limited, 2002. 57 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81

## Дополнительная литература:

1. Bethell George, Aspinall Tricia “Test your business vocabulary in use”. Cambridge university press, 2008. 101 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81
2. Evans David. Business English verbs. Penguin English, 2000. 163 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81
3. Hollett Vicky “Business opportunities”. Oxford university press, 2009. 192 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81 4.Ibbotson Mark, Stephens Bryan “Business Start-up”. Cambridge professional English, 2008. 127 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81
4. McCarthy Michael, O’Dell Felicity “English vocabulary in use”. Cambridge university press, 1999. 171 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

***«Интернет»***

[Businessenglishsite.com](http://goo.gl/hqdapA) [Esl.about.com](http://goo.gl/53wuDe)

[Writing-business-letters.com](http://goo.gl/mGi8F0) [English-test.net](http://goo.gl/ya16Px) [Businessenglishresources.com](http://goo.gl/ggY3lM) [Breakingnewsenglish.com](http://goo.gl/o8QQ5y) [https://dictionary.cambridge.org](https://dictionary.cambridge.org/) [https://en.oxforddictionaries.com](https://en.oxforddictionaries.com/) <http://www.bbc.co.uk/languages/>

[http://www.businessenglishonline.net](http://www.businessenglishonline.net/) [https://www.learnoutloud.com](https://www.learnoutloud.com/)

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Второй иностранный язык» обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий полугруппового типа; формирование навыков работы с учебниками и учебными пособиями, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками работы с текстами, поиска и переработки информации и т.д. Формы самостоятельной работы:

* Подготовка к практическому занятию;
* Подготовка к презентации (сообщение, доклад);
* Подготовка к контрольной работе;
* Подготовка индивидуальной интерпретации текста (устной, письменной).

Целью самостоятельной работы являются дополнительные занятия студентов, чтобы «знать, уметь и владеть» материалом в рамках формирования и развития универсальных коммуникативных компетенций для достижения результатов ОПОП.

Текущая аттестация на занятиях осуществляется в форме устных ответов, а также - итоговых проверочных работ.

Проблематизация изучаемого материала означает использование реконструктивных и приёмов, стимулирующих у студентов стремление найти аргументы для отстаивания своей точки зрения, а также интерактивных технологий.

Подготовка к практическому занятию включает в себя работу над домашним заданием, которое может быть задано в устной и письменной формах. К устной форме относятся индивидуальной интерпретации текста и драматизация диалогов. К письменной форме - подготовка к презентации (сообщение, доклад); подготовка к контрольной работе.

Целью драматизации диалога (полилога) и индивидуальной интерпретации текста (пересказа) является развитие умения извлекать различную информацию (основную, подробную) из текста для передачи в устном или письменном виде (развитие монологической, диалогической устной и письменной речи).

При составлении диалога (полилога), пересказа создается собственная текстовая версия, однако очень важно использовать именно тот лексический и грамматический состав речи, который содержится в оригинале. Это способствует расширению словарного запаса, поскольку слова и выражения для активного использования запоминаются только в контексте. Также желательно в заключении высказать свое личное мнение о рассказанных фактах или проблемах.

**8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (контрольных, сообщений, докладов и т.п.)**

Сообщение– это небольшой доклад (продолжительностью 3-5 мин.) на какую-либо тему, информация о каком-либо событии. Целью сообщения является расширение словарного запаса, отработка стилистики речи по изучаемой лексической или грамматической теме.

Доклад — расширенное устное сообщение (10–15 мин.), на основе совокупности ранее известной информации по определенной теме, собранной из разных аутентичных источников (книги, журналы, Интернет-источники, пр.)

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию по определенной теме, которая требует осмысления, логичности и ясности изложения на иностранном языке, расширяет лексический запас студента, развивает навыки чтения, письма и говорения, а также публичных выступлений. Доклад должен раскрыть заданную тему полно, грамматически и стилистически грамотно, с использованием соответствующей общеязыковой или профессиональной лексики и грамматических структур, релевантных данной группе.

1. Чтобы доклад получился содержательным, лучше использовать несколько источников, включая Интернет-ресурсы. Необходимо отбирать понятный материал, соответствующий уровню развития языковых умений.

2. Определить структуру доклада, которая должна включать введение, основную часть, где раскрываются  главные пункты доклада, и заключение, в котором выступающий дает собственную оценку изложенной информации.

3. Доклад можно начать с какой-нибудь цитаты известного человека. Содержание раскрывается ясно и логично на том уровне иностранного языка, которым студент владеет, используемые сложные предложения не должны содержать больше одного придаточного предложения. Необходимо использовать как  можно  больше фактов, необходимых иллюстраций. Оживляют речь пословицы, фразовые глаголы, фразеологические выражения.

**Подготовка к тесту, контрольной работе**

Контрольный тест, контрольная работа имеют целью текущий или промежуточный контроль уровня владения студентами изученной лексики, грамматических структур и правил.

Для эффективной подготовки к данным формам контроля можно использовать следующие этапы самостоятельной работы:

1. Разделите учебный материал, который необходимо повторить, на части.

2. Убедитесь, что понимаете содержание.

3. Читайте вслух, одновременно записывая материал; при этом используются разные виды памяти: зрительная, слуховая, дикционная, моторная.

4. Проверьте себя. Пройдитесь мысленно по вопросам или пунктам.

5. Повторите материал непосредственно перед сном (максимальная эффективность работы долговременной памяти наблюдается с 20 до 22 часов). Ваш мозг будет прорабатывать этот материал, пока вы спите! Повторите еще раз, как только проснетесь.

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Под информационной образовательной технологией понимается процесс обучения с использованием компьютерных технологий, то есть это процесс подготовки и передачи информации обучающемуся, средством осуществления которых является компьютер (оснащенный широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Wогd, Ехсеl, Powег Роint и другие), имеющий доступ к автоматизированным системам управления, информационно-поисковым системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии: 1) «ручная» информационная технология, инструментарий которой составляют: карандаш, ручка, книга. Основная цель технологии - представление обучающимся информации в рукописной форме (в частности написание конспектов) с целью ее систематизации и анализа (в частности при написании конспекта обучающийся выделяет основные моменты содержания прочитанного, услышанного, делает выводы, обобщения); 2) «компьютерная» информационная технология, инструментарий которой составляет компьютер, оснащенный широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Wогd, Ехсеl, Powег Роint и другие), имеющий доступ к автоматизированным системам управления, информационно-поисковым системам, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Основная цель технологии - формирование обучающимся с использованием инструментария «компьютерной» информационной технологии содержательной стороны информации и ее анализ.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используется при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

- Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Outlook   
- Microsoft Office 2016 Word

- Microsoft Office 2016 Excel

- Microsoft Office 2016 PowerPoint

- Microsoft Office 2016 OneNote

- Microsoft Office 2016 SharePoint

- Microsoft Office 2016 Microsoft Teams

- Microsoft Office 2016 Access

- Microsoft Office 2016 Publisher

- 1С Университет

- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozila Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные справочные системы:

Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система «Руконт»: <https://rucont.ru/>

Электронная библиотека «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система «Библиороссика» <http://www.bibliorossica.com/>

Научная электронная библиотека: <https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp>

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в оборудованных для этого классах. Имеется оснащенный персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами; стенды, наглядные пособия, технические средства обучения и пр.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения |
| Занятия полугруппового и мелкогруппового типа | Проекционное обору­дование и компьютер. Компьютер MGIK-D-812-1 Intel (R) Pentium (R) CPU G4600 @3.60GHz |
| Самостоятельная работа студентов | Учебный компьютерный центр  Учебная и научная библиотеки  Самостоятельная работа проводится в аудитории  Аудитория 227 |

**11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии0**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

* для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

* для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

* для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

* для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

* для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

* для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

* для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

* для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

* для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и примерной ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки 43.03.02 Туризм

Документ одобрен на заседании **кафедры 02 сентября 2024, протокол № 1**

**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.02.02**

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**код и наименование подготовки**

**43.03.02 Туризм**

**профиль/специализация**

**Историко-культурный туризм и гостиничное дело**

*Цели освоения дисциплины:* дисциплина «Деловое общение на иностранном языке» призвана способствовать развитию уверенной устной речи в ситуациях делового общения на иностранном языке, формированию и развитию словарного запаса по специальности; улучшить понимание устной речи носителей иностранного языка на слух, владение языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации; дать знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на иностранном языке.

Задачи: использование основ фонетики, грамматики, необходимого минимума деловой лексики, стилистики формальной речи, речевых и грамматических структур, особенностей межличностной, профессиональной и межкультурной коммуникации в профессиональном деловом общении.

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:*

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

*Индикаторы компетенций:*

4.1. Использует знания лексического состава языка, коллокации, речевых конструкций деловой стилистики, анализирует грамматические конструкции, применяет правила грамматики..

4.2. Использует знания деловой стилистики, структурирует речь, делает самостоятельные выводы.

4.3. Использует знания в области деловой коммуникации,

рассматривает найденную информацию как текстовую систему, использует речевые конструкции для формирования монологического высказывания

4.4. Демонстрирует уровень формирования компетенций на промежуточном этапе.

4.5. Демонстрирует уровень формирования компетенций на завершающем этапе обучения

УК-5**:**Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ПК-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг.

*Индикаторы компетенций:*

5.1. Показывает знания социокультурных особенностей стран изучаемого языка,

5.2. использует основы речевого этикета в формально-деловых ситуациях общения,

предотвращает взаимное непонимание.

*В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:*

*Знать:* специфические особенности делового, научного стиля изучаемого языка; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; научную терминологию по направлению подготовки.   
*Уметь:* контекстно применять научную и официально-деловую терминологию в иноязычной устной и письменной речи. *Владеть:* профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; приемами организации взаимодействия с иностранными коллегами; основами публичной речи и презентации результатов исследований на иностранном языке.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет *9 зачетных единиц*.