

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Факультет романо-германской филологии
Кафедра прикладной лингвистики и новых информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования — первый
проректор

Хагуров Г.А.

подпись

«27» апреля 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 Язык делового общения

Для направления 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль: Санаторно-курортная деятельность

Программа подготовки академическая
(академическая /прикладная)

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль: «Санаторно-курортная деятельность».

Программу составила: О.Н. Бычкова, ст. преподаватель



подпись

Рабочая программа дисциплины «Язык делового общения» утверждена на заседании кафедры прикладной лингвистики и новых информационных технологий

протокол № 9 « 16 » марта 2018г.

Заведующий кафедрой Хутыз И.П., д.ф.н., проф.

фамилия, инициалы,



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента

протокол № 11 « 23 » апреля 2018г.

Заведующий кафедрой Беликов М.Ю., д.г.н., проф.

фамилия, инициалы,



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Романо-германской филологии

протокол № 6 « 23 » марта 2018 г.

Председатель УМК факультета Канон И.А., к.ф.н., доц.

фамилия, инициалы,



подпись

Рецензенты:

В.В. Катермина, д.ф.н., проф. кафедры английской филологии ФГБОУ ВО Кубанского государственного университета

Т.С. Непшекуева, д.ф.н., проф. кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО КубГАУ

Содержание программы

1. Цели и задачи изучения дисциплины.
 - 1.1 Цели освоения дисциплины.
 - 1.2 Задачи дисциплины.
 - 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Содержание и структура дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Структура дисциплины.
 - 2.3 Содержание разделов дисциплины.
 - 2.3.1 Лабораторные занятия.
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
3. Образовательные технологии.
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
 - 5.1 Основная литература.
 - 5.2 Дополнительная литература.
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).
 - 8.1 Перечень информационных технологий.
 - 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Целями освоения дисциплины **Язык делового общения являются:**

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

1.2 Задачи дисциплины заключаются в:

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

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

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

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

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

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данная дисциплина способствует формированию следующих общекультурных (ОК) компетенций, предусмотренных ФГОС-3 по направлению подготовки ВО 43.03.03 Гостиничное дело, профиль подготовки: «Санаторно-курортная деятельность»:

- Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ОК-5)

В результате изучения дисциплины студент должен

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	Знает:	Умеет:	Владеет:
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<ul style="list-style-type: none"> - как логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - тематику определенных сфер и ситуаций делового общения; - основные виды и формы деловой коммуникации; - 	<ul style="list-style-type: none"> - поддерживать диалог, вести дискуссию, обмениваться мнениями; - осуществлять устную и письменную коммуникацию в деловом общении; 	<ul style="list-style-type: none"> - общекультурными навыками, культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения - основными коммуникативными грамматическими структурами, наиболее употребительными в письменной и устной речи делового общения;

2. Содержание и структура дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице:

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

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

По учебному плану данной дисциплины лекционные, практические занятия, а также КСР не предусмотрены.

2.3.1 Лабораторные занятия

№ разд ела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	CVs and interviews Appointments, introductions	Professional skills: <i>asking questions, thanking; Resume writing; Interviews; Making appointments</i> Language review: <i>Revision of Tenses</i> Listening: <i>an interview with the Senior Vice President of a prestigious hotel chain</i> Reading: <i>Old-fashioned quality</i> Vocabulary: <i>quality control / customer care</i>	эссе/сообщение № 6, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры № 3, тест
2	Telephoning	Professional skills: <i>making arrangements on the telephone</i> Language review: <i>talking about the future</i> Listening: <i>a business traveller's priorities</i> Reading: <i>Air Rage – Guardian</i> Vocabulary: <i>English and American words</i>	эссе/сообщение № 1, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры № 1
3	Small talk	Professional skills: <i>social English</i> Language review: <i>Modals</i> Listening: <i>an interview with a trainer in cultural awareness</i> Reading: <i>Advice for doing business across cultures</i> Vocabulary: <i>idioms for talking about business relationships</i>	эссе/сообщение № 4, словарный диктант, лексико-грамматические задания

4	Companies	Professional skills: <i>socialising</i> Language review: <i>noun combinations</i> Listening: <i>an interview with the partner of a management consultancy</i> Reading: <i>Flexibility in the Workplace – Fast Company</i> Vocabulary: <i>words used for describing company structure</i>	эссе/сообщение № 2, словарный диктант, лексико-грамматические задания
5	Marketing, advertising, PR	Professional skills: <i>starting presentations</i> Language review: <i>Articles</i> Listening: <i>an interview with the head of planning at an advertising agency</i> Reading: <i>Successful advertising – Guardian</i> Vocabulary: <i>words for talking about advertising</i>	эссе/сообщение № 3, словарный диктант, деловые и ролевые игры № 2, лексико-грамматические задания
6	Company meetings and decisions	Professional skills: <i>managing meetings</i> Language review: <i>questions</i> Listening: <i>an interview with the experienced job interviewer</i> Reading: <i>How to Select the Best Candidates – Financial Times</i> Vocabulary: <i>words to describe the recruitment process and personal character</i>	эссе/сообщение № 5, словарный диктант, лексико-грамматические задания

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного материала	<i>Шевелёва, С.А.</i> Деловой английский : учебное пособие; комплект практических заданий по разделам; комплект текстов для диктантов; комплект заданий текущего контроля.
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	<i>Шевелёва, С.А.</i> Деловой английский : учебное пособие; комплект практических заданий по разделам; комплект заданий текущего контроля.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Язык делового общения» используются следующие образовательные технологии:

- стандартные методы обучения – лабораторные занятия с объяснением теоретического материала (например, грамматические правила, фонетические правила артикуляции звуков), обсуждение рефератов, докладов, проверка домашнего задания, консультации преподавателя, анализ ошибок, написание проверочных и тестовых работ;
- методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: деловые и ролевые учебные игры, «мозговой штурм», разбор конкретных ситуаций, практических задач и кейсов, презентации.
- Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Сем естр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
8	ЛР	деловые и ролевые игры, «мозговой штурм», разбор конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)	8
<i>Итого:</i>			8

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях.

№ раздела	Наименование разделов	Кол-во часов	Интерактивные технологии
1	2	3	4
1	CVs and interviews Appointments, introductions	1,33	деловые и ролевые игры, «мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
2	Telephoning	1,33	«мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
3	Small talk	1,33	деловые и ролевые игры, «мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
4	Companies	1,33	разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
5	Marketing, advertising, PR	1,33	«мозговой штурм», разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)

6	Company meetings and decisions	1,33	деловые и ролевые игры, деловые и ролевые игры, разбор и обсуждение конкретных ситуаций, активизация ключевых понятий (грамматических и тематических)
---	---------------------------------------	------	---

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий и по результатам тестирования, а также выполнения обучающимися домашней работы, индивидуальных заданий, написания проверочных работ (лексико-грамматические задания), подготовки монологического высказывания в устной (устное сообщение) или письменной формах (эссе), подготовки презентаций, перевода с английского языка на русский и т.п.

4.1. Фонды оценочных средств для проведения текущей аттестации обучающихся.

№	Контролируемый компонент	Формы и/ или средства контроля
1	Контроль уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке	Тестирование; лексико-грамматические задания, словарный диктант
2	Контроль уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в ситуациях межличностного и межкультурного социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке	Монологические высказывания в устной или письменной формах;
3	Контроль уровня сформированности навыков, умений, способностей создания понятных, корректных, терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного	Перевод с английского на русский; пересказ текста
4	Контроль уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности	Тестирование
5	Контроль уровня сформированности умений использовать профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления социального взаимодействия на изучаемом иностранных языков.	Тестирование

Раздел (Unit)	Компетенции	Оценочные средства
1. CVs and interviews; Appointments, introductions	ОК-5	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры
2. Telephoning	ОК-5	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания
3. Small talk	ОК-5	Эссе/сообщение, словарный диктант,

		лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры
4. Companies	OK-5	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания
5. Marketing, advertising, PR	OK-5	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания
6. Company meetings and decisions	OK-5	Эссе/сообщение, словарный диктант, лексико-грамматические задания, деловые и ролевые игры, тест

Примерные лексико-грамматические задания

К разделам 1 - 6

1. Choose the most suitable tense form to complete the sentences (Conditionals Type 1).

1. We (agree) to sign the new contract if you (increase) our salaries by 5%. 2. We (sign) the deal tomorrow unless something (go) wrong. 3. Unless we (hear) from you by 5 pm tomorrow, we (assume) that the deal is off. 4. We (be) able to avoid a strike tomorrow if we (agree) to all the union's demands. 5. If we (continue) to order over 500 cases, they (continue) giving us free delivery. 6. Unless we (discuss) the matter now, the problem is going to get worse. 7. We (be) able to commence work if the deposit (be) paid. 8. We (sign) this contract tomorrow if there (be) no further problems.

2. Choose the correct or the best phrase in each group.

- 1 a) the secretary of Mr Lorenzo b) Mr Lorenzo's secretary c) Mr Lorenzo secretary
- 2 a) our company future b) our companies future c) our company's future
- 3 a) last year's results b) last year results c) the results of last year
- 4 a) our sales target b) our sale target c) our target of sales
- 5 a) last month board meeting b) last month's board meeting c) board meeting of last month
- 6 a) a personnel's policy b) a policy of personnel c) a personnel policy
- 7 a) a salary increase b) an increase of salary c) a salaries increase
- 8 a) a contract breach b) a contract's breach c) a breach of contract
- 9 a) unemployment figures b) figures of unemployment c) unemployment's figures

3. Rewrite the following sentences to make the words in italics the subject of the sentence

1 Jean-Antoine Menser invented *the chocolate bar*. 2 People have read *this newspaper* since 1605. 3 We are going to make *20% of our workforce* redundant. 4 We are relocating *our head office in Canada*. 5 Carl Benz produced *the first motor car* in 1884. 6 Patrick Miller built *the first steam ship* in Scotland in 1799. 7 We were considering *the new proposal* for most of last week. 8 Ralph Schneider introduced *the credit card* in 1950. 9 They have cancelled *the 9.00 am flight to Hong Kong*. 10 They are investigating *the problem*.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту при правильном выполнении 89-100 % заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту при правильном выполнении 79-88% заданий;
- оценка «удовлетворительно» студенту при правильном выполнении 65-78% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» при правильном выполнении менее 65% заданий.

Пример заданий для письменного тестирования по дисциплине «Язык делового общения»

TEST Разделы 1-6

Mark the word that doesn't belong in each group.

1. a) accountant	b) solicitor	c) stockbroker	d) workaholic	e) advertising executive
2. a) wages	b) bonus	c) promotion	d) pay	e) salary

3. a) worry	b) pressure	c) stress	d) flexitime	e) rat race
4. a) people	b) product	c) promotion	d) price	e) place
5. a) boiled	b) bottled	c) fried	d) baked	e) grilled

Mark the verb that does not go with the noun.

- 6 a) retain b) entertain c) look after d) give up customers
7 a) take up b) re-arrange c) stick to d) plan a schedule
8 a) meet b) miss c) catch d) keep within a deadline
9 a) prepare b) book c) keep within d) discuss the budget
10 a) implement b) increase c) lose d) forecast sales

Choose the best word or phrase to fit the definition.

11 A short description of a typical customer likely to be interested in a particular product. a) consumer profile b) consumer behavior c) consumer goods d) consumer definition

12 An organisation's programme of advertising activities in order to sell a product. a) advertising figures b) advertising executive c) advertising campaign d) advertising agency

13 A name or design that goes with a product or group of products so that they can be easily recognised by customers. a) range b) brand c) launch d) niche

14 A group of products in a particular part of the market.

- a) market research b) market share c) market survey d) market segment

15 The length of time during which a company expects to sell a particular product before it has to replace it with a more up-to-date product.

- a) product life cycle b) product range c) product timetable d) product forecast

16 When someone loses their job in a company because the job is no longer needed. a) strike action b) resignation c) redundancy d) job insecurity

17 A large business organisation that consists of several different companies that have joined together. a) a complex b) a conglomerate c) a component d) a composition

18 Changing the way a company is organised or financed.

- a) re-assessing b) re-defining c) re-building d) restructuring

19 A sudden, large growth in business or sales. a) boom b) bust c) launch d) rocket

20 To give a small additional amount of money to someone to thank them for their service. a) bill b) tip c) swap d) check

Choose the best response from the box.

21 I'd like you to meet my assistant, Gerald Dyke.....

22 How's business?.....

23 Would you like me to show you round?

24 Can I get you a drink? ...

25 Do you mind if I smoke?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту при правильном выполнении 89-100 % заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту при правильном выполнении 79-88% заданий;
- оценка «удовлетворительно» студенту при правильном выполнении 65-78% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» при правильном выполнении менее 65% заданий.

Пример практических заданий по дисциплине «Язык делового общения»

1. Ask your partner the questions below and make a note of the answers. Then tell the class what you have found out.

1. How often do you have meetings in English?
2. Which of the meetings above do you attend?
3. What other types of meeting do you have?

4. Are your meetings with colleagues from your company or with contacts from other companies (customers, suppliers, clients, ...)

2. Listen to the two telephone dialogues and complete the table.

	Dialogue 1	Dialogue 2
a) What will the meeting be about?		
b) When will the meeting take place?		
c) How long will the meeting last?		

3. Listen again and complete the sentences from the dialogues.

Call 1

1. Could we _____ a time to meet next week?
2. How _____ Monday at nine?
3. Sorry, I can't _____ it then.
4. How _____ sometime after lunch?
5. Should we _____ for the whole afternoon
6. Let's leave the length of the meeting _____ for now.
7. So, I'll _____ you on Monday at two.

Call 2

8. _____ we could meet and go over the details _____?
9. What time _____ you _____ in mind?
10. Would half past five _____ you?
11. I'm _____ I have another appointment then.
12. Well, I'll see you _____ Monday _____ 7.30, then.

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал основной литературы, правильно обосновывает принятое решение.
- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Пример деловой (ролевой) игры по дисциплине «Язык делового общения»

1 Тема: Booking a hotel

2 Концепция игры

The travel service manager phones the account manager for Corporate Travel, Universal Airlines. He asks to propose three hotels in France for the seminar. The account manager asks for more details about the seminar and its participants.

3 Роли:

- a travel service manager;
- account manager for Corporate Travel, Universal Airlines;

4 Ожидаемый (е) результат (ы)

Формирование и развитие навыков общения с клиентами по телефону, запроса и поиска информации.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется, если студент продемонстрировал: освоение требуемых лексико-грамматических основ; знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; осуществление всех требуемых действий в рамках ситуаций, имитирующих профессиональную деятельность: знает основные формы вежливости при общении, способен начать, продолжить и завершить разговор (поприветствовать, выразить благодарность, принести извинения и т.д.); уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; готовность инициировать решение проблемной ситуации в рамках профессиональной деятельности.

- оценка «не зачтено»

выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

1. Пример тестов для контроля уровня сформированности языковых навыков и умений в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка для реализации межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке

1. A: Did you meet _____ at the party?

B: Yes, I met _____ who knows you!

A) someone / anyone B) anything / nobody
C) anybody / somebody D) everybody / nothing

2. A: Ouch! There's _____ in my eye!

B: Let me look. No, I can't see _____.

A) something / anything B) anything / anywhere
C) somebody / everywhere D) something / nothing

3. A: Let's go _____ hot for our holidays.

B: But we can't go _____; that's too expensive.

A) everywhere / nowhere B) somewhere / anywhere
C) anywhere / everywhere D) anybody / someone

4. A: I don't want to talk to _____.

B: And I want to talk to _____ either.

A) anyone / no one B) somebody / everyone
C) nobody / somebody D) everybody/anybody

5. I lost my glasses. I looked _____, but I couldn't find them.

A) anywhere B) everywhere
C) somewhere D) everything

6. A: Did you buy _____ at the shops?

B: No, _____. I didn't have any money."

A) something / anything B) everything / something
C) anything / nothing D) no one / anybody

7. It was a great party. _____ loved it.

A) Everything B) Anyone
C) Somebody D) Everybody

8. I'm bored. I want _____ interesting to read, or _____ to talk to, or _____ interesting to go.

A) anything / everyone / something
B) somebody / anyone / anywhere
C) something / somebody / somewhere

- D) everything / nobody / somewhere
9. Have you got _____ homework?
A) many B) much C) a few D) some
10. We don't need _____ eggs. Just half a dozen.
A) a little B) many C) much D) a few
11. Is there _____ traffic in your town?
A) a few B) many C) some D) much
12. I have _____ close friends. Two or three.
A) a lot of B) a little C) a few D) much
13. I don't know _____ students in this class. Because I am a newcomer.
A) many B) a few C) some D) much
14. How _____ people live in your house?
A) any B) much C) many D) a lot of
15. He has _____ money. He's a millionaire.
A) many B) a lot of C) a little D) a lot
16. A: Do you take sugar in coffee?"
B: Just _____. Half a spoonful."
A) a few B) many C) a little D) a lot of
17. A: Have you got _____ CD's?
B: Yes, hundreds.
A) much B) a little C) a few D) lots of
18. I'll be ready in _____ minutes.
A) a lot B) a little C) much D) a few
19. She speaks good Spanish, but only _____ Russian.
A) a few B) a lot of C) much D) a little
20. I come to _____ school by _____ bus.
A) * / the B) the / a C) * / * D) the / the

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту при правильном выполнении 90-100 % заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту при правильном выполнении 80-89% заданий;
- оценка «удовлетворительно» студенту при правильном выполнении 65-79% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» при правильном выполнении менее 65% заданий.

2. Пример заданий на порождение монологических высказываний для контроля уровня сформированности умений иноязычного общения в устной и письменной формах (говорение, письмо) в ситуациях межличностного и межкультурного социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке, в том числе и в рамках профессиональной тематики

1 You are on the phone with a client whose hotels you use for your tours. He has just suggested meeting next Wednesday, but you would prefer to meet on Friday at 11.00.

CLIENT: What about meeting next week - say Wednesday at 2.30?

YOU: _____

2 Your client asks if there is anything in particular you want to talk about. You want to discuss how many rooms you will need for next season. You also want a price reduction, but don't want to go into details now.

CLIENT: Is there anything in particular that you'd like to bring up?

YOU: _____

3 Your client wants to discuss the complaints you had last year. You think this is a good idea, and suggest bringing along some of the letters you have received from dissatisfied customers.

CLIENT: Perhaps we could look at any complaints you had last year and see if there are any problems we can sort out.

YOU: _____

4 Your client suggests that he may have to raise prices; this is absolutely unacceptable. Say you understand his point, but might consider booking more rooms instead.

CLIENT: Now, as I am sure you know, the changes in the exchange rate mean that there will have to be to a modest increase in our charges, or we'll end up losing money.

YOU: _____

5 Your client asks if there is anything else to discuss; your directors have insisted that you talk about the high cancellation charges, which they felt were unreasonable.

CLIENT: Is there anything else that you'd like on the agenda?

YOU: _____

6 You have decided to bring the phone call to a close. Finish by confirming the time of your meeting.

CLIENT: I'll make sure that the meeting room is free, and I'll bring along the documents I mentioned.

YOU: _____

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение и использование общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности.
- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; при наличии серьезных упущений в процессе использования учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений.

Темы эссе / сообщений (монологических высказываний) по дисциплине «Язык делового общения»

1. Travel Industry: Your travel experiences.
2. Organisation: Dealing with Guests.
3. Advertising: Secrets of successful advertising.
4. Cultures: Cultural awareness.
5. Employment: retaining good staff.
6. Quality: Quality control and customer service.

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал основной литературы, правильно обосновывает принятое решение.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

3. Пример заданий для контроля уровня сформированности навыков, умений, способностей создания понятных, корректных, терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке в результате пересказа текста на иностранном языке.

Read and translate the text in writing:

Guest information management

Progressive hospitality companies are all customer-oriented and do not spare efforts to gather all relevant information about their current and potential guests. There are several simple techniques to do it properly. Most common of them is placing *guest comment cards* on dining room tables and in guest rooms. Or they are handed to departing customers. This technique provides useful information and insights into problem areas. For example, several negative comments on food would indicate a potential problem for a restaurant, if no corrective action is taken.

A problem with guest comment cards is that they may not reflect the opinions of the majority of guests. Commonly, only those people who are very angry or very pleased take the time to complete a card. Thus comment cards can be useful in spotting problem areas, but they are not a good indication of overall guest satisfaction.

In order to identify frequent and repeat guests and give them top priority in a sales blitz, the company needs an *automated guest history*. It is also important to know the former frequent guests who are no longer using the hotel. Salespeople will want to call on these former clients to see if they can regain their business. This system offers a competitive advantage to a chain, particularly a small chain.

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение и использование общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; при наличии серьезных упущений в процессе использования учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений.

4. Пример тестов для контроля уровня сформированности рецептивных видов речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности

Responding to complaints

Read the following complaints and responses. Then complete the exercises below.

Complaints

a) We still haven't received confirmation that the coach has been booked, and this is the fifth time that I've rung you.

b) I'm just calling to say that the brochures haven't arrived - do you think you could send us some more because we're running quite low?

c) It's really much too hot for me here. I think we should have been warned, you know, and another thing, I saw those Jones children in the pool yesterday, and they were very noisy, and then last night I was bitten by a mosquito. We're not going to come on holiday with you again, you know.

d) Look, we are not going to move into a room without a sea view. The brochure clearly stated that we would be given one and we paid extra for it, and we're going to sit here in reception until you sort it out.

e) Surely you can't expect us to have the baby on our laps for the whole flight.

Responses

1. Oh, why don't you just stop moaning and leave me alone!

2. I'm sorry about that. I'll have a look at the file and see what I can find out.

3. I'm sorry, but there isn't anything I can do. The flight is fully booked, and there just aren't any free seats available.

4. Yes, of course – I'm very sorry. I'll make sure you get another hundred by Friday.

5. I'm terribly sorry, you're absolutely right. I'll go and see the manager immediately and get you moved. I know there are still a few ones free, so you needn't worry.

A Match the complaints with the responses. The first one has been done for you.

a 2 b ____ c ____ d ____ e ____

B Now put the responses in order. Which were the most helpful, and which were the least helpful?

Most helpful

Least helpful

C Using your own ideas, reply to the following complaints by holidaymakers on one of your tours. Try to be as helpful as possible.

1. My wife has been very ill for the last two days. I really don't know what to do.

2. I'm afraid our holiday has got off to a rather bad start. The noise from the road is really terrible, and I find it quite hard to sleep.

3. I find it hard to believe that here we are at the start of the summer season and the swimming pool is empty.

4. We did say that we wanted to hire a Suzuki jeep, not a Fiat Cinquecento. Do you think you can sort it out?

5. I'm afraid I can't eat this hotel food any more. If I see another Greek salad, I think I'll be sick.

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если студент продемонстрировал знание и правильное применение и использование общей и профессионально-ориентированной лексики, грамматических правил, конструкций и т.п.; уверенное пользование лексическими единицами, составленными с учетом профессиональной направленности.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; при наличии серьезных упущений в процессе использования учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточной формой контроля знаний студентов очной формы обучения по дисциплине «Язык делового общения» является зачет.

Зачет включает следующие задания:

1) тест на проверку соответствия уровня сформированности иноязычных грамматических, лексических навыков и умений реализации иноязычной коммуникации;

2) монологическое высказывание в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке в рамках изученных тем.

Успешное освоение дисциплины предполагает результативные знания и умения по следующим аспектам:

1. готовность принять участие в ситуативно-обусловленной беседе по изученной

тематике, а также сделать сообщение на профессионально-ориентированные темы (монологическое высказывание) по темам разделов 1. *Dealing with Complaints*. 2. *Air Travel*. 3. *Successful Advertising* 4. *Doing Business Across Cultures*. 5. *Managing Meetings*. 6. *Quality Control and Customer Care*.

2. элементы английской грамматики: *Future Simple, Other Means of Expressing The Future, Modals, the Article, Noun Combinations, Question Forms, Conditionals, Gerunds and Infinitives*.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. The Present Simple for future actions.
2. The Present Continuous for future actions.
3. Образование и употребление the Future Simple, shall в вопросительных предложениях.
4. Other ways of expressing the future: the Present Simple, the Present Continuous, be going to do smth., may/might.
5. The Modals: can, could, may, might, must, have to, should.
6. Conditionals: типы условных предложений.
7. Nouns, Noun Combinations.
8. Question Forms: порядок слов в вопросительных предложениях.
9. The Article: использование артиклей.
10. Gerund and Infinitive.

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения		
	пороговый	базовый	продвинутый
	оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	- знает ограниченное количество фонетических особенностей, общей лексики и грамматических явлений изучаемого языка, что соответствует минимальным требованиям к уровню В1; - знает в очень ограниченном объеме профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности; - умеет организовывать иноязычное общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), не всегда в полной мере соответствующее уровню В1, в ситуациях межличностного и	- знает фонетические особенности, общую лексику и грамматические явления изучаемого языка в соответствии с уровнем В1, но допускает неточности и незначительные ошибки, не влияющие на понимание; - знает профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности в ограниченном объеме; - умеет организовывать иноязычное общение в устной и письменной формах (говорение, письмо) на достаточно ограниченном уровне, говорит достаточно быстро и спонтанно с	- знает фонетические особенности, общую и профессионально-направленную лексику и грамматические явления изучаемого языка в соответствии с уровнем В1, культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; - умеет организовывать иноязычное общение в устной и письменной формах (говорение, письмо), соответствующее уровню В1, в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранном языке; - умеет создавать понятные, корректные,

	<p>межкультурного социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не может без предварительной подготовки участвовать в обсуждении, - речь относительно медленна, - делает много пауз для поиска подходящего выражения, выговаривания менее знакомых слов, исправления ошибок, - может поддерживать краткий разговор, но понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу, - владеет на низком уровне языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню В1 для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке, допускает многочисленные ошибки, которые иногда влияют на понимание, - владеет на низком уровне стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы - владеет на низком уровне рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности. 	<p>незначительными затруднениями в общении, может продемонстрировать колебания при отборе выражений или языковых конструкций, но заметно продолжительных пауз в речи немного, может делать четкие, подробные сообщения, подготовленные заранее, не всегда может участвовать в беседе без предварительной подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет на среднем уровне языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню В1 для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке, допускает ошибки, которые не влияют на понимание; - владеет на среднем уровне стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы; - владеет на среднем уровне рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности. 	<p>терминологически насыщенные тексты профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует профессионально-ориентированные средства иностранного языка для осуществления межличностного и межкультурного взаимодействия на изучаемом иностранных языков; - владеет стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы; рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности.
--	---	---	--

Критерии оценки по промежуточной аттестации

Оценка «зачтено»/ «отлично» выставляется, если студент

- глубоко и прочно усвоил программный материал, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при

видоизменении заданий; может фонетически и интонационно правильно прочитать текст, содержащий изученный лексический и грамматический материал; может читать и переводить без словаря с иностранного языка на русский язык текст, включающий активно и рецептивно пройденный лексический и грамматический материал; может понимать зрительно и на слух текст, содержащий активно усвоенный лексический и грамматический материал, и передавать его содержание на иностранном языке; орфографически правильно оформлять письменный текст; составлять план-схему текста, выделяя основные мысли в тексте.

Оценка «зачтено»/ «хорошо» выставляется, если студент

- твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «зачтено»/ «удовлетворительно» выставляется, если студент

- имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

Оценка «не зачтено»/ «неудовлетворительно» выставляется, если студент

- не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;
- знает ограниченное количество фонетических особенностей, общей лексики и ограниченный объем грамматических явлений изучаемого языка, что не соответствует минимальным требованиям к уровню В1;
- знает в очень ограниченном объеме профессионально-направленную лексику в рамках будущей профессиональной деятельности, что не позволяет ему использовать английский язык в профессиональной сфере;
- знает на крайне низком уровне недостаточном для ведения эффективной коммуникации культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.
- организация иноязычного общения не соответствует уровню В1, что показывает невозможность участвовать в обсуждении, коммуникативных ситуациях и т.п.,
 - речь крайне медленна,
 - делает много пауз для поиска подходящего выражения, в речи значительное количество ошибок, влияющих на понимание,
 - не может поддерживать краткий разговор, понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу,
 - испытывает значительные сложности при создании терминологически насыщенных текстов профессиональной тематики на иностранном языке и на родном языке как следствие перевода с иностранного;
 - испытывает значительные затруднения, делает многочисленные ошибки при использовании профессионально-ориентированных средств иностранного языка для осуществления социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке;
 - владеет на крайне низком уровне языковыми навыками и умениями в области фонетики, лексики, грамматики изучаемого иностранного языка, соответствующими уровню В1 для реализации социального взаимодействия на изучаемом иностранном языке, допускает многочисленные ошибки, которые иногда влияют на понимание,
 - владеет на низком уровне стратегиями перевода с иностранного на русский язык в рамках профессиональной сферы

- владеет на низком уровне рецептивными видами речевой деятельности (чтение и аудирование), в том числе и в рамках будущей профессиональной деятельности.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>

Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2017. — 353 с.— URL: www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41.

Шпилеия, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») : учебное пособие / Е.А. Шпилеия ; Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт специальной

педагогике и психологии». - Санкт-Петербург : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-8179-0205-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

Daily travel & tourism news portal for the international travel — URL: <http://www.traveldailynews.com>

International tourism news for travel and tourism industry professionals. Tourism news with the global coverage. — URL: <http://www.tourism-review.com>

English vocabulary training — URL: <http://www.learnenglishfeelgood.com/vocabulary/english-for-travelers4.html>

English for Tourism — URL: <http://englishfortourismstudies.blogspot.com>

Specialized website — URL: <http://edition.cnn.com/travel/destinations>

Specialized website — URL: <http://www.nationalgeographic.com/travel/>

Travel video guide — URL: <http://www.geobeats.com/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение иностранного языка – это осознанная целенаправленная деятельность, ориентированная на усвоение структурных характеристик иностранного языка, таких как фонетика, лексика, грамматика. Немаловажным здесь является «умение учиться», т.к. рассчитывать на успех при ограниченном количестве часов можно только в том случае, если обучающийся будет уметь работать самостоятельно.

Для организации эффективной работы над иностранным языком необходимо научиться следующему:

- планировать собственную учебную деятельность;
- выбирать наиболее оптимальные средства решения поставленных учебных задач;
- использовать различные виды работ со справочной и учебной литературой в процессе выполнения учебной задачи;
- осуществлять самоконтроль в процессе учебной деятельности.

Работа над текстом – один из важнейших компонентов познавательной деятельности, который направлен на извлечение информации из письменного источника. Для того, чтобы текст стал реальной и продуктивной основой обучения всем видам речевой деятельности, необходимо проделать ряд операций с составляющими его языковыми единицами, научиться трансформировать их и конструировать свои предложения для решения определенных коммуникативных задач (пересказа, составления выступления по теме, диалога, письменного сообщения и т.д.). Рекомендуется следующий порядок действий:

1. Просмотрите текст и постарайтесь понять, о чем идет речь.
2. При повторном чтении разделите сложносочиненные или сложноподчиненные предложения на самостоятельные и придаточные, выделите причастные обороты или другие конструкции.
3. Найдите подлежащее и сказуемое, и поняв их значение, переведите последовательно второстепенные члены предложения.
4. Если предложение длинное, определите слова и группы, которые можно временно опустить для выяснения основного содержания предложения. Не ищите в словаре сразу все незнакомые слова, попробуйте догадаться об их значении по контексту.
5. Внимательно присмотритесь к словам, имеющим знакомые вам корни, суффиксы, приставки. При этом обратите внимание на то, какой частью речи являются такие слова.
6. Слова, оставшиеся непонятными, ищите в словаре.

Работа со словарем.

1. Повторите английский алфавит. Это поможет находить слова не только по первой букве, но и по всем остальным.

2. Запомните обозначения частей речи:

n – noun - имя существительное

v – verb - глагол

adj. – adjective – имя прилагательное и т.д.

3. Из нескольких значений слова в словарной статье постарайтесь подобрать близкое по смыслу, связав с общим смыслом предложения.

4. Помимо словарей общеупотребительной лексики пользуйтесь терминологическими словарями по своей специальности.

Несмотря на помощь словаря, вам будут встречаться непонятные слова и выражения. Не теряйте зря времени, если очень долго не можете разобраться сами. Обратитесь за консультацией к преподавателю.

Работа над лексикой.

Запоминание лексики обычно бывает основной трудностью при изучении иностранного языка. Без знания слов не может быть знания языка. Нужно проделать большую и сознательную работу, прежде чем будет усвоен необходимый словарный минимум профессиональных терминов.

Встречая новое слово, всегда анализируйте его, обращая внимание на написание, произношение и значение. Часто можно найти сходство с аналогичным или сходным русским словом, например, *passenger* – пассажир и др. Важно также научиться подмечать родство новых слов с уже известными. Однако, есть слова, не поддающиеся никакому анализу. Их надо постараться запомнить, но механическое повторение не всегда эффективно. Попробуйте следующий порядок работы:

- произнесите новое слово сначала изолированно;

- произнесите словосочетание из текста с новым словом (уделите особое внимание предлогам);

- подберите к новому слову синонимы или антонимы (если это возможно);

- выполните письменно лексические упражнения после текста.

Работа над грамматикой.

Формирование речевого грамматического навыка предполагает воспроизведение различных грамматических явлений в ситуациях, типичных для профессиональной коммуникации и адекватное грамматическое оформление высказываний. Работая над этим, вам следует:

- прочтите развернутый теоретический материал по изучаемой теме в учебнике по грамматике английского языка;

- изучите справочную таблицу в приложении к данному пособию;

- найдите в тексте урока изучаемую грамматическую структуру;

- обозначьте имеющиеся грамматические ориентиры;

- сделайте письменно упражнения;

- варьируйте содержание предложений в имеющихся моделях, заменяя слова в зависимости от меняющейся ситуации;

- сопоставьте / противопоставьте изучаемую структуру ранее изученным;

Переход от навыков к умениям обеспечивается посредством активации новых грамматических структур в составе диалогических и монологических высказываний по определенной теме. Включайте освоенный материал в беседы и высказывания по пройденным темам.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- работа с электронно-библиотечной системой (ЭБС) университета;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет в электронной образовательной сети вуза.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Microsoft Windows 8, 10

Microsoft Office Professional Plus

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№ п\п	Вид работ	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Лабораторные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (350040 г.Краснодар, ул.Ставропольская,149) ауд. И219	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели - 39 шт.; доска учебная; проектор Epson EB-585Wi; магнитно-маркерная доска; трибуна интерактивная СПТ-141CS	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г.Краснодар, ул.Ставропольская,149) ауд. И201	Мультимедийная аудитория с выходом в ИНТЕРНЕТ: комплект учебной мебели – 21 стол + 42 стула; доска учебная.; проектор ViewSonic PJ562; комплекс мультимедийный интерактивный демонстрационный Smart Board; ноутбук Lenovo B570 i3-2370M/4G500/nV410M/1G/DVDRW/Cam/W7HB/15,6 HD	Windows 10 Корпоративная, Microsoft Office профессиональный плюс 2016. Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Education Renewal License.

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу по дисциплине Б1.Б.14 «Язык делового общения» для студентов направления 43.03.03 – Гостиничное дело, профиль направления – санаторно-курортная деятельность Института географии, геологии, туризма и сервиса Кубанского государственного университета, разработанную кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий ФГБОУ ВО «КубГУ»

Автор-составитель: ст. преподаватель О.Н. Бычкова

Рецензируемая программа дисциплины Б1.Б.14 «Язык делового общения» составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело, профиль направления – санаторно-курортная деятельность и предназначена для студентов 4 курса очной формы обучения.

В программе указаны цели и задачи освоения дисциплины, определено ее место в структуре ООП ВО, перечислены общекультурные компетенции, формируемые у студентов в результате освоения дисциплины; представлено распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины, виды подготовки и формы организации занятий.

Рабочая программа предусматривает изучение грамматического и лексического материала, а также развитие навыков устной речи, письма и аудирования. Учебный материал имеет профессиональную направленность и предполагает интеграцию знаний из различных предметных дисциплин, одновременное развитие как собственно коммуникативных, так и профессионально-коммуникативных умений, применение ранее изученной информации в различных разделах курса для решения новых задач. Преобладание проблемно-речевых и творческих упражнений и заданий над чисто лингвистическими, использование аутентичных ситуаций общения способствует развитию умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формированию психологической готовности к реальному иноязычному общению в различных ситуациях.

Для проверки знаний и умений в программе представлен материал для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Рецензируемая программа по дисциплине «Язык делового общения» соответствует требованиям, предъявляемым к учебным программам, реализуемым в рамках программ бакалавриата, и может быть рекомендована для использования в учебном процессе.

Рецензент:

д.ф.н., проф.
кафедры иностранных языков
ФГБОУ ВО КубГАУ



Т.С. Непшекуева

Личную подпись
ЗАБЕРЯЮ:
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу по дисциплине

Б1.Б.14 «Язык делового общения» для студентов направления 43.03.03 –

Гостиничное дело, профиль направления – санаторно-курортная деятельность Института географии, геологии, туризма и сервиса Кубанского государственного университета, разработанную кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий ФГБОУ ВО «КубГУ»

Автор-составитель: ст. преподаватель О.Н. Бычкова

Рецензируемая программа дисциплины Б1.Б.14 «Язык делового общения» составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело, профиль направления – санаторно-курортная деятельность и предназначена для студентов 4 курса очной формы обучения.

Содержание и структура рабочей программы, представленной на рецензию, соответствует всем необходимым требованиям. Цели и задачи освоения дисциплины соотнесены с общими целями основной образовательной программы. Определено место дисциплины «Язык делового общения» в структуре ООП ВО, а также связь данной дисциплины с другими дисциплинами учебного плана.

Программа составлена последовательно, логически верно выстроена, что позволяет обеспечить высокий уровень усвоения знаний и умений, а также активизацию креативной, познавательной деятельности и расширение профессиональной эрудиции студентов.

В программе указаны форма учебной работы (лабораторные занятия) и виды самостоятельной работы студентов с расчетом часов по каждому виду учебной деятельности.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает списки основной литературы за последние пять лет и дополнительной литературы, учитывает электронно-библиотечные и Интернет-ресурсы.

Достоинствами рабочей программы дисциплины «Язык делового общения» являются детально разработанное содержание и ее практическая направленность.

Рецензируемая программа по дисциплине «Язык делового общения» соответствует требованиям, предъявляемым к учебным программам, и может быть рекомендована для использования в процессе обучения студентов направления подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело.

Рецензент:



доктор фил. наук, профессор
кафедры английской филологии
Кубанского государственного
университета
В.В. Катермина