Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УиВР	Директор филиала СГУ в г. Анапе
_____Екимова В.В.	_____Леонова Е.В.
«31» августа 2022 г.	«31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык

Шифр и направление подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
Профиль подготовки бакалавра «Гостиничная деятельность»
Форма обучения ОФО,ЗФО
Выпускающая кафедра Социально-культурного сервиса и туризма
Кафедра-разработчик рабочей программы Социально-культурного сервиса и туризма
Год набора 2022

Семестр /курс	Трудоемкость (час/зет)	Лекцион занятий, (час)	Практич занятий (час)	Лаборат занятий (час)	СРС (час)	КР/КП (час)	РГР (час)	Форма промежут.контроля (экз/зачет)
ОФО								
5/3	108/3		32		49			Экзамен(27)
Итого	108/3		10		49			Экзамен (27)
ЗФО								
3/2	108/3		10		89			Экзамен(9)
Итого	108/3		10		89			Экзамен (9)

Анапа 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык

Рабочую программу составил: Наумова А.Г., к.и.н., доцент кафедры СКСиТ_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

заведующий кафедрой _____ /__Стародуб К.А./
/подпись/ /Ф.И.О./

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду филиала СГУ в г. Анапе:

Заведующий библиотекой_____/Кузнецова Л.Н./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления УГСН 43.00.00 Сервис и туризм

Протокол №___1___от «__31__»____08_____20_22_г.

Председатель УМСН_____ Екимова В.В.
/подпись/ /Ф.И.О/

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 20__/20__ учебный год.
В программу внесены дополнения и (или) изменения:

_____

_____
(Указывается, в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Заведующий кафедрой_____ Стародуб К.А.
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……... 5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ…… 5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ…….. 5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ…… 8
4.1 Тематический план дисциплины…… 8
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 12
4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине…… 15
5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ……... 15
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины…… 15
5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине…… 16
5.3 Особенности преподавания дисциплины……... 17
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины…….. 17
5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……. 18
Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ…… 19

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной **целью дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Деловой иностранный язык»** в неязыковом вузе является формирование компетенций необходимых для практического владения разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Критерием практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме.

Задачами учебной дисциплины являются повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимыми достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами.

Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных связей, представлять свою страну на международных форумах.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.02 «Деловой иностранный язык»** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	**Дисциплины, участвующие в формировании компетенции** (перечисляются дисциплины, практики, кроме ГЭ, ВКР)
Универсальные компетенции	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Б1.О.04 Иностранный язык Б1.О.08 Речевая коммуникация и деловое общение Б1.В.12 Основы международного протокола Б1.В.13 Иностранный язык второй Б1.В.ДВ.01.01 Межкультурные коммуникации на иностраннос языке Б2.О.02 (Пд) Преддипломная практика ФТД.В.01 Иностранный язык (профессиональный)
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом. Этическом и философском контекстах.	Б1.О.01 Философия Б1.О.02 История России Б1.О.03 Всеобщая история Б1.В.01Природные и культурно-исторические ресурсы региона Б1.В.ДВ.01.01 Межкультурные коммуникации на иностранном языке Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4, УК-5

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Демонстрирует знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	**Знать:** национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; **Уметь**: соблюдать этические нормы и права человека; **Владеть**: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;
	УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного общения на государственном и иностранном языках	**Знать:** психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; **Уметь**: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации. **Владеть**: преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе коммуникации.
	УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную их печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языке.	**Знать**: основные модели словообразования; общеупотребительную лексику; **Уметь**: общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке; **Владеть**: основами страноведения, стилистики и строя изучаемого языка; основной терминологической лексикой по своему профилю и лексику нейтрального научного стиля.

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом. Этическом и философском контекстах.	УК-5.1Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	**Знать:** психологические основы социального и межкультурного взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия. **Уметь:** грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей **Владеть:** организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.
	УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися –представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.	**Знать**: основные модели и различные формы и типы коммуникаций; **Уметь**: общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке; **Владеть**: основами страноведения, стилистики и строя изучаемого языка с соблюдением этических и межкультурных норм

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
	УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов. Оценки явлений культуры4 применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	**Знать**: психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов и исторических фактов; **Уметь**: общаться на иностранном языке, и пользовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке; **Владеть**: основами страноведения, стилистики и строя изучаемого языка; основной терминологической лексикой по своему профилю и лексику нейтрального научного стиля.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Тематический план дисциплины
Количество часов по учебному плану
(очная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Всего часов – 108, из них: практические занятия – 32 часа, самостоятельная работа – 49 часов, контроль –25 часов, консультации-2 часа

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1	Деловая коммуникация	5		2		3
2	Культура делового общения	5		2		3
3	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации	5		2		3
4	Основы делового письма	5		2		3
5	Трудоустройство	5		2		3
6	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	5		2		3
7	Деловая презентация	5		2		3
8	Деловойй стиль в общении	5		2		3
9	Сопроводительное письмо	5		2		3
10	Написание резюме	5		2		3
11	Процессы делового общения	5		2		3
12	Собеседование	5		2		3
13	Работа с аудиторией	5		2		3
14	Психология делового общения	5		2		3
15	Виды делового общения	5		2		3
16	Правила делового общения	6		2		4
	ВСЕГО:	**81**		**32**		**49**
	Контроль	25				
	Консультации	2				
	Катт	0,3				
	ИТОГО:	**108**				

Количество часов по учебному плану
(заочная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Всего часов – 108, из них: практические занятия – 10 часов, самостоятельная работа – 89 часов, контроль – 7 часов, консультации-2 часа

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1	Деловая коммуникация	24		2		22
2	Культура делового общения	24		2		22
3	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации	24		2		22
4	Основы делового письма	12		2		10
5	Трудоустройство	15		2		13
	ВСЕГО:	**99**		**10**		**89**
	Контроль	6,7				
	Консультации	2				
	Катт	0,3				
	ИТОГО:	**108**				

4.1.1 Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

4.1.2 Практические занятия для очной формы обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Деловая коммуникация	**Вопросы для обсуждения:** Деловая коммуникация. Понятие «речевой коммуникации».
2	Культура делового общения	**Вопросы для обсуждения:** Базовая модель речевой коммуникации. Определение «деловой коммуникации».
3	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации	**Вопросы для обсуждения:** Технологии и тактики преодоления кросс-культурных различий на переговорах и в других видах деловых коммуникаций.
4	Основы делового письма	**Вопросы для обсуждени:** Основные правила ведения деловой документации
5	Трудоустройство	**Вопросы для обсуждения:** Требования при принятии на работу
6	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	**Вопросы для обсуждения:** Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.
7	Деловая презентация	**Вопросы для обсуждения:** Риторические приемы, используемые в презентациях и

		выступлениях.
8	Деловойй стиль в общении	**Вопросы для обсуждения:** Эффективность деловой коммуникации.
9	Сопроводительное письмо	**Вопросы для обсуждение:** Формы письменной деловой коммуникации.
10	Написание резюме	**Вопросы для обсуждения:** Основные правила написания резюме.
11	Процессы делового общения	**Вопросы для обсуждения:** Культура делового общения.
12	Собеседование	**Вопросы для обсуждения:** Формы устной деловой коммуникации.
13	Работа с аудиторией	**Вопросы для обсуждения:** Публичная речь. Деловая дискуссия. Переговоры
14	Психология делового общения	**Вопросы для обсуждения:** Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации.
15	Виды делового общения	**Вопросы для обсуждения:** Определение «деловой коммуникации».
16	Правила делового общения	**Вопросы для обсуждения:** Формы и типы речевой коммуникации.

4.1.2 Практические занятия для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Деловая коммуникация	**Вопросы для обсуждения:** Деловая коммуникация. Понятие «речевой коммуникации».
2	Культура делового общения	**Вопросы для обсуждения:** Базовая модель речевой коммуникации. Определение «деловой коммуникации».
3	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации	**Вопросы для обсуждения:** Технологии и тактики преодоления кросс-культурных различий на переговорах и в других видах деловых коммуникаций.
4	Основы делового письма	**Вопросы для обсуждени:** Основные правила ведения деловой документации
5	Трудоустройство	**Вопросы для обсуждения:** Требования при принятии на работу

4.1.3 Лабораторные занятия (не предусмотрены планом)

4.1.4 Самостоятельная работа для очной формы обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Деловая коммуникация	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет
2	Культура делового общения	Написание реферата
3	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет

4	Основы делового письма	Написание реферата
5	Трудоустройство	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет
6	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	Написание реферата
7	Деловая презентация	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет
8	Деловойй стиль в общении	Написание реферата
9	Сопроводительное письмо	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет
10	Написание резюме	Написание реферата
11	Процессы делового общения	Написание реферата
12	Собеседование	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет
13	Работа с аудиторией	Написание реферата
14	Психология делового общения	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет
15	Виды делового общения	Написание реферата
16	Трудоустройство	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет

4.1.4 Самостоятельная работа для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Деловая коммуникация	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет
2	Культура делового общения	Написание реферата
3	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет
4	Основы делового письма	Написание реферата
5	Трудоустройство	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет

4.1.5 Интерактивные формы занятий учебным планом не предусмотрены

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1Литература

1. Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык = English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. – Минск : ТетраСистемс : Тетралит, 2014. – 320 с. : табл., ил. – ISBN 978-985-7081-34-9.— URL:

http://www.iprbookshop.ru/28071.html (дата обращения 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. Деловое общение. Business Communication: учеб. пособие / Н.Л. Колесникова. – М.: ФЛИНТА: наука, 2015. – 152 с. – Текст : непосредственный.

3. English: Hotel, Restorant and Tourism Business (Михайлов Н.Н. Английский язык: Гостиничный, ресторанный и туристический бизнес): Учеб. пособие. – М.: ИЦ «Академия», - 2015. – 160 с. – Текст : непосредственный.

4. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 416 с. – ISBN 978-5-4475-9511-1. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119(дата обращения 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. – 2-е изд. –Челябинск ; Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 201 с. – ISBN 978-5-4486-0680-9.— URL: http://www.iprbookshop.ru/81472.html (дата обращения 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

6. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. – 2-е изд. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 382 с. – ISBN 978-5-238-01128-8. – URL: http://www.iprbookshop.ru/71767.html (дата обращения 25.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

Таблица 4 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№ п/п	Наименование СПБД
1	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001–. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный
2	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (diss/rsl.ru)(доступ осуществляется с компьютеров, находящихся в читальном зале библиотеки).
	Наименование ИИС
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru;
2	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017-]. – URL: http://lib.sutr.ru/ – Текст : электронный.

4.2.3 Нормативные документы (при наличии)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (изм. от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21

декабря 2001, одобрен советом Федерации 26 декабря 2001) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (редакция от 30.04.2021) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.05.2021) [Электронный ресурс] (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

2. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 18.07.2019) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"[Электронный ресурс]: - Режим доступа: http://www.consultant.ru

3. Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2019 г. N 158 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц" [Электронный ресурс] : - Режим доступа: http://www.consultant.ru

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 5 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№ п/п	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	www.amr.ru (портал «Ассоциация менеджеров»)
2	http://www.bcp.ru (сайт журнала «Управление непрерывностью бизнеса в России»)
3	http://www.businessdecision.ru(портал «Business & Decision»)
4	http://www.ecsocman.edu.ru (портал «Экономика. Социология. Менеджмент»)
5	www.executive.ru (портал «Сообщество профессионалов и менеджеров»)
6	http://www.iqlib.ru Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания
7	http://www.mckinsey.com/russianquarterly (сайт журнала «Вестник McKinsey»)
8	http://www.mckinseyquarterly.com (сайтжурнала «The McKinsey Quarterly»)
9	http://www.quality.eup.ru (сайт журнала «Менеджмент качества и ISO 9000»)
10	http://www.strategy-business.com (сайтжурнала «Strategy & Business»)
11	www.sprb.amr.ru (портал «Социальные программы российского бизнеса»)

4.3 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разработаны оценочные средства по дисциплине. Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен):

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

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения

рекомендованной литературы выписать в конспект основные понятия и категории по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы и темы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На экзамене студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на экзамене студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент затрудняется с самостоятельным изложением материала, то преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эту тему исчерпывают тему, оценка за ответ снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещения для СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;

обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например, методические указания по выполнению курсовых проектов, работ, РГР, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

Дисциплина обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном

для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Каждый обучающийся по дисциплине обеспечен учебно-методической литературой.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине используется следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенды, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrate Academic OPEN No Level
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
3	Dr.Web Desktop Security Suite, LBW-BC-12M-65-A-1
4	Kaspersky Endpoint Security
5	Программа ExaHotel
6	АСУ гостиницей «Эдельвейс»

7	ПО Корс-Софт «Мини-Отель Плюс»
8	ПО Корс-Софт «Мини-Кулинария»

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

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

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

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

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

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

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

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

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

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

Приложение к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык

Шифр и направление подготовки	43.03.03 «Гостиничное дело»
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки бакалавра	«Гостиничная деятельность»

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык

наименование дисциплины по учебному плану

Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений

Очная, заочная форма обучения

форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3/108
Цель изучения дисциплины	Формирование компетенций необходимых для практического владения разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Критерием практического владения иностранным языком является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме.
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	1.Деловая коммуникация. 2.Культура делового общения 3. Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации 4.Основы делового письма 5.Трудоустройство 6. Деловая коммуникация в компьютерных сетях 7. Деловая презентация 8. Деловойй стиль в общении 9. Сопроводительное письмо 10. Написание резюме 11. Процессы делового общения 12. Собеседование 13. Работа с аудиторией 14. Психология делового общения 15. Виды делового общения 16. Правила делового общения
Формируемые компетенции	УК-4 УК-5

(коды)	
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-4.1 Демонстрирует знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного общения на государственном и иностранном языках УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную их печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языке. УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися –представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.3Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Б1.О.04 Иностранный язык Б1.О.08 Речевая коммуникация и деловое общение Б1.В.12 Основы международного протокола Б1.В.13 Иностранный язык второй Б1.В.ДВ.01.01 Межкультурные коммуникации на иностранном языке Б2.О.02 (Пд) Преддипломная практика ФТД.В.01 Иностранный язык (профессиональный) Б1.О.01 Философия Б1.О.02 История России Б1.О.03 Всеобщая история Б1.В.01Природные и культурно-исторические ресурсы региона Б1.В.ДВ.01.01 Межкультурные коммуникации на иностранном языке Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика
Образовательные технологии	Задания для контрольных работ; темы докладов; тест.
Форма промежуточной аттестации *(экзамен, зачет с оценкой, зачет)*	Экзамен