

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

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УРиКО

*Екимов* В.В. Екимова  
« 30 » 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
Е.В. Леонова  
« 30 » 08 2019 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 СКС и Т

Семестр/курс	Трудоемкость (час/зет)	Лекционные занятия (час)	Практические занятия (час)	Лабораторные занятия (час)	СРС (час)	КР/КП (час)	РГР (час)	Форма промежуточного контроля (экзамен/зачет)
<b>ОФО</b>								
4/2	108/3		30		51			Экзамен(27)
Итого	108/3		30		51			Экзамен (27)
<b>ЗФО</b>								
3/2	108/3		10		89			Экзамен (9)
Итого	108/3		10		89			Экзамен (9)

Анапа 2019 г.

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень ВО бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 515.

Рабочую программу составили:

 \_\_\_\_\_ Наумова А.Г., к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА


на заседании кафедры социально-культурного сервиса и туризма

Протокол № 1 от « 30 » 08 20 19 г.

Заведующий кафедрой  \_\_\_\_\_ /Стародуб К.А./  
/подпись/ /Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

Протокол № 1 от « 30 » 08 20 19 г.

Председатель УМСН  \_\_\_\_\_ /Екимова В.В./  
/подпись/ /Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» 08 2020 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

5.3. Образовательные технологии

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Рабочая программа переутверждена на 201\_/201\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» 201\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

Рабочая программа переутверждена на 201\_/201\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» 201\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ ВОЗ ++ .....	5
3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.1 Тематический план дисциплины.....	8
4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины .....	14
5.2 Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине.....	17
5.3 Особенности преподавания дисциплины .....	18
5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	19
Приложение АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

## 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.

## МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ ВО 3++

Дисциплина **Б1.В.ДВ.01.02 «Деловой иностранный язык»** относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплина по выбору.

Межпредметные связи дисциплины показаны в таблице 1.

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Коды наименования компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<i>Универсальные компетенции</i>			
<b>Коммуникация</b>	<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке	Б1.О.01 Иностранный язык Б1.О.03 Речевая коммуникация и деловое общение Б1.О.14 Психология делового общения	ФТД.В.01 Иностранный язык (профессиональный) Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика Б3.О.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.О.02(Д) Защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<b>Коммуникация</b>	<b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Б1.О.01 Иностранный язык Б1.О.03 Речевая коммуникация и деловое общение Б1.О.14 Психология делового общения	ФТД.В.01 Иностранный язык (профессиональный) Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика Б3.О.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.О.02(Д) Защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
---------------------	---	---	--

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Компетенции и индикаторы их достижения</b>			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<b>Универсальные компетенции</b>			
Коммуникация	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	<b>Знать:</b> национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности народные традиции населения; <b>Уметь:</b> соблюдать этические нормы и права человека; <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; <b>Уметь:</b> грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации. <b>Владеть:</b> 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.	<b>Знать:</b> основные модели словообразования; общеупотребительную лексику; <b>Уметь:</b> общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке; <b>Владеть:</b> основами страноведения, стилистики и строя изучаемого языка; основной терминологической лексикой по своему профилю и лексику нейтрального научного стиля.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, Этическом и философском контекстах.	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	<b>Знать:</b> 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 и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия людей в организации, особенности диадического взаимодействия. <b>Уметь:</b> грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> основные модели и различные формы и типы коммуникаций; <b>Уметь:</b> общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной

	обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.	коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке; <b>Владеть:</b> основами страноведения, стилистики и строя изучаемого языка; основной с соблюдением этических и межкультурных норм
	УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов. Оценки явлений культуры <sup>4</sup> применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	<b>Знать:</b> психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов и исторических фактов; <b>Уметь:</b> общаться на иностранном языке, использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке; <b>Владеть:</b> 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 – 30 часов, самостоятельная работа – 51 час, контроль – 27 часов.

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	ОФО					
		Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль
1	Деловая коммуникация.	22		8	-	14	
2	Культура делового общения.	22		8	-	14	
3	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации	20		6	-	14	
4	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	17		8	-	9	
\	Консультация	2					2
	Катт (экзамен)	0,3					0,3
	Контроль	24,7					24,7
ВСЕГО:		108		30	-	51	27
ИТОГО:		108					



**Тематический план дисциплины  
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 – 9 часов.

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	ОФО					
		Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Контроль
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	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	27		4	-	23	
	Экзамен						
	Контроль	9					9
ВСЕГО:		108		10	-	89	9
ИТОГО:		108					

**4.1.1 Лекционные занятия (очная, заочная формы обучения) учебным планом не предусмотрены**

**4.1.2 Практические занятия (очная форма)**

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Формируемые ЗУН	Ссылки на литературу
1	Деловая коммуникация.	8	Intercultural communication(notions Verbal and non-verbal Body Language	УК-4 УК-5	1,2,3,4
2	Культура делового общения	8	Culture. Immigration and racism. Stereotypes across cultures. Making initial contacts across cultures. Culture and food.	УК-4 УК-5	1,2,3,4

3.	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации-	6	Time across cultures. Decision makers across cultures. Negotiations across cultures. Contracts across cultures. Marketing across cultures. Management and employee relations across cultures. The international business person across cultures.	УК-4 УК-5	1,2,3, 4
4.	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	8	Globalization and modernization. Russian culture in the context of intercultural communication.	УК-4 УК-5	1,2,3, 4
	Итого	30			

#### 4.1.2 Практические занятия (заочная форма)

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Формируемые ЗУН	Ссылки на литературу
1	Деловая коммуникация.	2	Intercultural communication(notions Verbal and non-verbal Body Language	УК-4 УК-5	1,2,3, 4
2	Культура делового общения	2	Culture. Immigration and racism. Stereotypes across cultures. Making initial contacts across cultures. Culture and food.	УК-4 УК-5	1,2,3, 4
3.	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации-	2	Time across cultures. Decision makers across cultures. Negotiations across cultures. Contracts across cultures. Marketing across cultures. Management and employee relations across cultures. The international business person across cultures.	УК-4 УК-5	1,2,3, 4
4.	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	4	Globalization and modernization. Russian culture in the context of intercultural communication.	УК-4 УК-5	1,2,3, 4
	Итого	10			

#### 4.1.3 Лабораторные занятия – учебным планом не предусмотрены

#### 4.1.4 Самостоятельная работа студентов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Формируемые ЗУН	Ссылки на литературу
1.	Деловая коммуникация.	14	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет	УК-4 УК-5	1,2,3,4,
2.	Культура делового общения	14	Написание реферата	УК-4 УК-5	1,2,3,4
3.	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации-	14	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме) с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет	УК-4 УК-5	1,2,3,4
4.	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	9	Написание реферата	УК-4 УК-5	1,2,3,4
5.	Итого	51			

#### 4.1.4 Самостоятельная работа студентов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование модуля, раздела дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Формируемые ЗУН	Ссылки на литературу
1	Деловая коммуникация.	22	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме)с использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет	УК-4 УК-5	1,2,3,4
2	Культура делового общения	22	Написание реферата	УК-4 УК-5	1,2,3,4
3	Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации-	22	Написание реферата	УК-4 УК-5	1,2,3,4
4	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	23	Подготовка к дискуссии (по обозначенной теме); поиск информации (по обозначенной теме)с	УК-4 УК-5	1,2,3,4

			использованием справочной литературы, в том числе, сети Интернет		
б.	Итого	89			

## **Интерактивные формы занятий учебным планом не предусмотрены**

### **4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **4.2.1 Литература**

1. Деловое общение. Business Communication: учеб. пособие / Н.Л. Колесникова. – М.: ФЛИНТА: наука, 2013. – 152 с.

2. Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фролова В.П., Кожанова Л.В., Чигирин Т.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.

4. Раптанова И.Н. English for service and tourism industry - Английский язык в сфере обслуживания и туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Раптанова, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 119 с.

5. Нуреева Д.Н. English for Service and Tourism (Английский язык. Сервис и туризм) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Д.Н. Нуреева. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. — 139 с.

6. English: Hotel, Restorant and Tourism Business (Михайлов Н.Н. Английский язык: Гостиничный, ресторанный и туристический бизнес): Учеб. пособие. – М.: ИЦ «Академия», - 2013. – 160 с.

#### **4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. <http://www.englishhelp.ru>
2. <http://www.englishlearner.com>
3. <http://englishpage.com>
4. <http://en.wikipedia.org>

#### **4.2.3 Нормативные документы**

#### **4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

- 1) ЭБС «Znanium.com» (Научно-исследовательский центр «ИНФРА-М») [www.znanium.com](http://www.znanium.com), (доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего и прочего устройства (планшета, смартфона), из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»);
- 2) ЭБС «IPR-books» - <http://www.iprbookshop.ru>
- 3) электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки ([diss/ysl.ru](http://diss/ysl.ru))(доступ осуществляется с компьютеров, находящихся в читальном зале библиотеки).

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду филиала ФБГОУ ВО «СГУ» в г. Анапа

Зав. отделом библиотеки



подпись

Кузнецова Л.Н.  
ФИО

#### **4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

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

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- темы докладов
- тестовые задания
- задания контрольных работ
- вопросы к экзамену
- экзаменационные билеты

Перечисленные фонды оценочных средств находятся на кафедре социально-культурного сервиса и туризма.

#### **Вопросы к экзамену по дисциплине: Б1.В.ДВ.01.02 Деловой иностранный язык**

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

15. Формы устной деловой коммуникации.
16. Публичная речь. Деловая дискуссия. Переговоры
17. Деловые письма. Электронная почта.  
Обычная почта.
18. Формы письменной деловой коммуникации.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины**

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

1. Требования к написанию доклада;
2. Требования к контрольной работе;
3. Требования к выполнению тестового задания;
4. Требования к сдаче экзамена.

#### **Требования к написанию доклада**

Доклад – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики доклада к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

При оценке доклада используются следующие критерии:

1. Новизна реферированного текста:
  - актуальность проблемы и темы;
  - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;
  - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы:
  - соответствие плана теме доклада;
  - соответствие содержания теме и плану доклада;
  - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
  - обоснованность способов и методов работы с материалом;
  - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
  - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников:
  - круг, полнота использования литературных источников по проблеме;
  - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению:
  - правильное оформление ссылок на используемую литературу;
  - грамотность и культура изложения;

- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдение требований к объему доклада;
- культура оформления: выделение абзацев.

#### 5. Грамотность:

- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
- литературный стиль

### **Требования к контрольной работе**

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д. При оценке контрольной преподаватель руководствуются следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных самостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Тестовый метод контроля качества обучения имеет ряд несомненных преимуществ перед другими педагогическими методами контроля: высокая научная обоснованность теста; технологичность; точность измерений; наличие одинаковых для всех испытуемых правил проведения испытаний и правил интерпретации их результатов; хорошая сочетаемость метода с современными образовательными технологиями. Основные принципы тестирования следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

– объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность - систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

– гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего государственного образовательного стандарта. К принципам тестирования примыкают принципы построения тестовых заданий, включающие в себя следующие принципы:

– коллегиальная подготовка тестовых заданий - позволяет существенно уменьшить важнейший недостаток индивидуального контроля знаний – его субъективность.

– централизованное накопление тестовых заданий - составленные и отобранные экспертами тестовые задания должны храниться в базе данных системы тестирования, обрабатываться педагогом по соответствующей дисциплине с целью устранения возможных дублирований заданий.

– унификация инструментальных средств подготовки тестовых заданий - образовательные учреждения должны использовать унифицированное программное обеспечение систем тестирования, инвариантное к предметной области.

Методические аспекты контроля знаний включают:

1. Выбор типов и трудности тестовых заданий («что контролировать?»). Набор тестовых заданий должен соответствовать цели контроля на данном этапе учебного процесса. Так на этапе восприятия, осмысления и запоминания оценивается уровень знаний обучающегося о предметной области и понимания основных положений. Способность обучающегося применять полученные знания для решения конкретных задач, требующих проявления познавательной самостоятельности, оценивается как соответствие требуемым навыкам и/или умениям.

2. Планирование процедуры контроля знаний («когда контролировать?»). Учебный процесс принято рассматривать как распределенный во времени процесс формирования требуемых знаний, навыков и умений. Соответственно этому, выделяют следующие четыре этапа контроля знаний.

3. Исходный (предварительный) контроль. Данный контроль проводится непосредственно перед обучением, имея целью оценить начальный уровень знаний обучающегося и соответственно планировать его обучение.

4. Текущий контроль. Осуществляется в ходе обучения и позволяет определить уровень усвоения обучающимся отдельных разделов учебного материала, а затем на этой основе скорректировать дальнейшее изучение предмета.

5. Рубежный контроль. Проводится по завершении определенного этапа обучения и служит цели оценки уровня знаний обучающегося по теме или разделу курса.

6. Итоговый контроль. Позволяет оценить знания, умения и навыки обучающегося по курсу в целом.

7. Формирование набора адекватных тестовых заданий («как контролировать?»).

Используются следующие формы тестовых заданий:

- цепные задания - задания, в которых правильный ответ на последующее задание зависит от ответа на предыдущее задание;



- тематические задания - совокупность тестовых заданий любой формы, разработанных для контроля знаний обучающихся по одной изученной теме. Задания могут быть цепными и тематическими одновременно, если их цепные свойства имеют место в рамках одной темы;

- текстовые задания - совокупность заданий, созданных для контроля знаний обучающихся конкретного учебного текста, текстовые задания удобны для проверки классификационных знаний;

- ситуационные задания - разрабатываются для проверки знаний и умений обучающихся действовать в практических, экстремальных и других ситуациях, а также для интегрального контроля уровня знаний обучающихся. Каждая из рассмотренных форм тестовых заданий имеет несколько вариантов. Например, возможны задания с выбором одного правильного ответа, с выбором одного наиболее правильного ответа и задания с выбором нескольких правильных ответов. Последний вариант является наиболее предпочтительным.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т. п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представляют несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и, графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

### **Требования к сдаче экзамена**

Экзамен является формой проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине. Проведение экзамена организуется на экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Экзамен принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине.

## **5.2 Организация самостоятельной работы студента (СРС) 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:

- наличие помещений для курсового проектирования;

- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;

- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем докладов, и т.п.;

- обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

Учебный процесс, все его формы являются основой профессиональной подготовки студентов, в которой глубокое изучение каждой дисциплины, предусмотренной учебным планом, является важным фактором не только овладения предметом профессионального значения, но и последующей практической деятельности по полученной специальности. Поэтому студенты должны в полной мере использовать все возможности каждой формы учебного процесса при изучении каждого преподаваемого им предмета. Посещая лекционные занятия по курсу студентам следует вести их конспекты; форма и характер конспектов – личное дело каждого студента, но в них, в обязательном порядке, должны быть зафиксированы основные положения (выводы) лекционного материала, отражена логика доказательства.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время начинается с редактирования конспектов, приведение их в вид, способствующий нормальному пользованию в последующей работе. Следующим шагом самостоятельной работы является изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, которая, с одной стороны, позволит дополнить конспекты новыми сведениями, различными точками зрения по одной и той же проблеме, а с другой стороны – является важным моментом в подготовке к семинарскому занятию.

Форма работы на семинарском занятии отдельного студента может быть различной. Наиболее общим моментом такой работы является участие в обсуждении проблем, связанных с вопросами плана семинарских занятий. Кроме того, студент может подготовить фиксированное, заранее согласованное с преподавателем, выступление по какому – то из этих вопросов, письменный доклад или доклад. Последние из указанных форм подготовки и участия студента на семинарском занятии имеет серьезное положительное значение, поскольку способствует приобретению им навыков и умений письменного изложения, полученных в результате самостоятельной работы знаний по раскрываемой теме.

В процессе самостоятельной работы студент должен пользоваться подготовленными кафедрой методическими пособиями как по отдельным формам учебного процесса, так и по различным темам рассматриваемого курса.

### **5.3 Особенности преподавания дисциплины**

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

#### 5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
<p>Аудитория 311 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещения оснащено: Комплект «Лингафонный кабинет» (13 мест) – 1 шт. Телевизор «Samsung» – 1 шт. DVD центр «Philips» - 1 шт. Видеомагнитофон «LG» - 1 шт. Аудиомагнитофон «Sony» - 1 шт. Ноутбук «Lenovo» - 1 шт.</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). WinDVD бессрочная лицензия коробочная версия. PowerDVD бессрочная лицензия коробочная версия.</p>
<p>Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)</p>	<p>Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт. Телевизор «Daewoo» - 1 шт., Видеомагнитофон «Funai», Аудиомагнитофон «Sony».</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.).</p>
	<p>Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). Программа EхаHotel (бессрочный лицензионный договор безвозмездной передачи неисключительных прав использования № 1702141 от 01.04.2017 г.).</p>

		<p>АСУ гостиницей «Эдельвейс» (бессрочный договор №8/10 от 01.10.2010 г.).</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-Отель Плюс» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-Кулинария» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-ФМС» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-Прокат» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-CRM» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p> <p>ПО Корс-Софт «Мини-Сайт» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p>
--	--	---

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

Приложение к рабочей программе дисциплины  
«Деловой иностранный язык»  
43.03.03 «Гостиничное дело», бакалавр  
профиль «Гостиничная деятельность»

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.02.Деловой иностранный язык**

**Блок 1 «Дисциплины (модули)», часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплина по выбору.**

**Очная, заочная**

Составитель аннотации – Наумова А.Г., к.и.н., доцент кафедры СКС иТ

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)</b>	3/108
<b>Цель изучения дисциплины</b>	формирование компетенций необходимых для практического владения разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении.
<b>Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)</b>	1. Деловая коммуникация. 2. Культура делового общения 3. Влияние кросс-культурных особенностей на деловые коммуникации 4. Деловая коммуникация в компьютерных сетях
<b>Формируемые компетенции (коды)</b>	УК-4 УК-5
<b>Коды и наименование индикатора достижения компетенции</b>	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. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения. УК-5.3. Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины</b>	Б1.О.01Иностранный язык Б1.О.03Речевая коммуникация и деловое общение Б1.О.14Психологияделовогообщения
<b>Образовательные технологии</b>	практические занятия, самостоятельная работа
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>	Контрольная работа, доклад, тестирование.
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)</b>	Экзамен