

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.02 Деловой иностранный язык  
на 324 часа(ов), 9 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 43.03.02 - Туризм

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Туроператорская и турагентская деятельность (для набора 2022)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Основной целью обучения деловому иностранному языку является достижение студентами практического владения языком как на повседневно-бытовом, так и на социально-культурном и профессиональном уровне. Курс делового иностранного языка направлен на реализацию коммуникативных, образовательных и воспитательных целей: способствует формированию всесторонне развитой личности студента, обеспечивает ему возможности для установления деловых и культурных связей, позволяет приобщиться к профессиональному опыту других стран, к мировой культуре и общечеловеческим ценностям. Для данного этапа обучения характерны совершенствование умений обогащения словарного запаса, расширение потенциального словаря и лингвистических знаний. На первый план выступает самостоятельное использование иностранного языка как средства общения и получения новой информации.

Задачи изучения дисциплины:

- Обучение определенному уровню владения английским языком в целях межкультурной коммуникации;
- овладение грамматическими навыками на знакомом лексическом материале с целью дальнейшего совершенствования функционирования речевого навыка;
- овладение необходимыми лексическими навыками в сфере бытовой, деловой и профессиональной коммуникации;
- овладение навыками диалогической и монологической речи в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, основами публичной речи (устное сообщение, доклад);
- формирование знаний лингвокультурологического характера;
- формирование и развитие навыков аудирования в диалогической и монологической формах;
- формирование навыков и умений выполнения переводов, докладов, реферативных сообщений на иностранном языке;
- овладение следующими видами письменной речи: аннотации, рефераты, тезисы, сообщения, частные и деловые письма, биографии;
- формирование профессиональных знаний и умений будущего специалиста при деловом общении средствами иностранного языка.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 основной образовательной программы и является обязательной дисциплиной. Дисциплина «Деловой иностранный язык» является логическим продолжением дисциплины «Иностранный язык» и базируется на знаниях, полученных в процессе освоения данной дисциплины. Место курса в системе профессионального образования определяет его назначение - завершить формирование владения английским языком. Данный курс предусматривает комплексное овладение основными навыками и умениями речевой и переводческой деятельности в повседневно-обиходной, профессиональной, научной сферах

общения, а также профессионально ориентированными лингвострановедческими знаниями. Изучение данной дисциплины - необходимое звено в подготовке высококвалифицированных кадров для сферы туризма.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных(ые) единиц(ы), 324 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость			324
Аудиторные занятия, в т.ч.	68	64	132
Лекционные (ЛК)	0	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	68	64	132
Лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	80	156
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом	Знать: Профессиональную лексику, необходимую для

	<p>особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p>	<p>понимания профессионально значимой информации и для адекватного общения на профессиональном уровне; культуру, традиции и достопримечательности страны изучаемого языка; понимать устную речь на иностранном языке на бытовые и общекультурные темы.</p> <p>Уметь: Осуществлять монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p> <p>Владеть: Навыками устной речи на иностранном языке на бытовые и общекультурные темы; навыками ведения беседы на темы повседневной жизни, работы, учебы, отдыха; навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах).</p>
ПК-4	ПК-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг.	Знать: Иностраннный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону; правила речевого этикета; основы

		<p>организации процессов обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг.</p> <p>Уметь: Составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма, на иностранном языке; осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; организовывать процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг.</p> <p>Владеть: Культурой межличностного и делового общения в профессионально значимых ситуациях межкультурного сотрудничества; способностью организации процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий.</p>
--	--	---

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	

1	1.1	Introducing yourself. Forms of addressing. Greeting, parting with people.	Presenting yourself. Forms of addressing. Presenting other people.	18	0	8	0	10
2	2.1	Meeting people. Getting acquainted.	Meeting new friends while traveling. Forms of Address. Getting acquainted.	16	0	8	0	8
3	3.1	Telephone conversations.	Telephone conversations. Making contacts. Making appointments.	16	0	8	0	8
4	4.1	Business correspondence.	Types of business letters. Business etiquette letters.	14	0	6	0	8
5	5.1	Going through the Customs.	Customs House. Customs regulations. Customs declaration. Customs restrictions.	16	0	8	0	8
6	6.1	At the Hotel.	Registration form. Hotel reservation form. Classification of hotels.	18	0	8	0	10
7	7.1	Travelling on business.	Travelling by air. Travelling by train. Renting a car.	16	0	8	0	8
8	8.1	Getting a job.	Careers in tourism. Personal qualities, professional skills and qualifications. Writing a resume.	16	0	8	0	8
9	9.1	Meeting. Incentive. Conferences. Exhibitions (MICE)	Organizing and conducting various corporate events. MICE-opportunities of hotels. Organizing conferences.	14	0	6	0	8
10	10.1	Entertainments in tourism.	Entertainment Sector in Tourism. Companies in the entertainment sector. Classifications of attraction.	14	0	6	0	8

11	11.1	Company organization.	Forms of business organization. The structure of a company. Company presentation.	14	0	6	0	8
12	12.1	Presenting your company.	Presenting a company at a trade faire. Company Activities. Tour products.	18	0	8	0	10
13	13.1	Travel agency. Customers.	Duties of Travel Agents. Travel Customer. Tour operators. Types of agencies.	18	0	8	0	10
14	14.1	Dealing with complaints.	Steps to Dealing with Customer Complaints. Useful Tips for Dealing with Complaints. Business reputation.	16	0	8	0	8
15	15.1	Business etiquette. Gifts.	The Essentials of Business Etiquette. Rules in everyday activities. Professional Behavior.	16	0	6	0	10
16	16.1	Corporate culture.	Mission statement. Performance appraisal. Characteristics of Successful Corporate Cultures. Principal-Agent Relationship.	16	0	8	0	8
17	17.1	Business Ethics.	Organizational Relationships. Conflict of Interest. Communications. Presents and gifts.	18	0	8	0	10
18	18.1	Market research.	Market research for business/planning. Market information. Market segmentation. Market research techniques.	14	0	6	0	8
Итого				288	0	13 2	0	156

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер	Тема	Содержание	Трудоемкость
--------	-------	------	------------	--------------

	раздела			(в часах)

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Introducing yourself. Forms of addressing. Greeting, parting with people.	Presenting yourself. Formal and informal ways. Useful phrases. Presenting other people. Speech Patterns.	8
2	2.1	Meeting people. Getting acquainted.	Meeting new friends while traveling. Useful phrases. Characteristics of good places to meet people. Meet a New Friend in a Work Environment. Meeting people from other countries. Forms of Address. To start a conversation.	8
3	3.1	Telephone conversations.	Useful phrases. Making contacts. Wrong number. When the person called is out. Leaving a message on an answering machine. Making appointments. Changing appointments. Confirmation of appointment.	8
4	4.1	Business correspondence.	Types of letters. Envelope. Letter structure. Information Exchange. Types of business letters. Inquiry. Offer. Order. Claims and complaints. Contract. Business etiquette letters. Invitation. Thank-you letters.	6
5	5.1	Going through the Customs.	Customs House. Customs regulations. Customs declaration. Customs restrictions. Customs duty. Duty-free quota list. Prohibited articles list. Customs clearing. Currency exchange office. Airport Customs.	8
6	6.1	At the Hotel.	Reception desk. Room description. Registration form. Hotel reservation form. Room service. Facilities. Classification of hotels. Famous hotels. Prestigious hotels.	8



7	7.1	Travelling on business.	Travelling by air. Travelling by train. Renting a car. Asking the way. Using money when travelling. Accommodation. Checking in. Room service. Complaints. Dining out. Checking out.	8
8	8.1	Getting a job.	Careers in tourism. Reading ads. Personal qualities, professional skills and qualifications. Writing a resume. Cover letter. Job application. Preparing for an interview. Interview techniques.	8
9	9.1	Meeting. Incentive. Conferences. Exhibitions (MICE).	Statistics. Business tourism industry. Organizing and conducting various corporate events. MICE in Russia. Objectives of the MICE-events. Impact on the economy. Modern tendencies. Sectoral events. MICE-opportunities of hotels. Organizing conferences.	6
10	10.1	Entertainments in tourism.	Entertainment Sector in Tourism. Companies in the entertainment sector. Specific places such as movie theaters, water park, Carnival, etc. Attraction, Shopping, Entertainment. Classifications of attraction: Historic houses, Museums and galleries, Wildlife attractions, National Parks, Castles, Leisure parks. Visiting a zoo, aquarium, botanical garden. Attending a festival or fair, or other cultural events. Watching sports or participating in gaming.	6
11	11.1	Company organization.	Forms of business organization. Sole trader. Partners. Public Limited Company. Corporation. The structure of a company. Positions. Discussing a merger. Company of the year. Company presentation.	6
12	12.1	Presenting your company.	Presenting a company at a trade faire. Company performance. Company structure. Responsibilities. Company Activities. Company Overview. Current Activities. Showing around the agency. Talking about products and services. Tour products.	8
13	13.1	Travel agency.	Duties of Travel Agents. Travel agents	8

		Customers.	management. Travel agents' records. Travel Customer. Customer Service in the Travel Industry. Communicating with Customers. Customer Service and Technology. Handling Difficult Customers. Coping with Work Stress. Airline reservation or ticket agents. Tour operators. Call center agents. Describing tours. Advertisement. Customer care. Contracts. Types of agencies.	
14	14.1	Dealing with complaints.	Customers. Partners. Steps to Dealing with Customer Complaints. Customer-oriented tips. Challenging the Complaints. Thank Your Customer . Offer Support. Offer an Apology. Finding a Solution. Useful Tips for Dealing with Complaints. Business reputation.	8
15	15.1	Business etiquette.	The Essentials of Business Etiquette. Rules in everyday activities. Work environment. Specific professional skills. Way to Success. The Definitive Guide to Professional Behavior. Thank You Note. International Business Etiquette. Pay and Gifts.	6
16	16.1	Corporate culture.	History of Corporate Culture. Mission statement. Performance appraisal. Team building. Social media network. Examples of Contemporary Corporate Cultures. Characteristics of Successful Corporate Cultures. Principal-Agent Relationship. Six Components of a Great Corporate Culture. Two-way communication. Pervasive values, beliefs and attitudes that characterize a company.	8
17	17.1	Business Ethics.	Fairness and Honesty. Organizational Relationships. Conflict of Interest. Communications. Relationships. Pressures influencing ethical decision making. Encouraging ethical behavior. Sexual Harassment. Presents and gifts. Business Bribes. Motivation.	8
18	18.1	Market research.	Target market research. Gather information about target markets or	6

			customers. Market research for business/planning. Market information. Market segmentation. Market Trends. Market analysis Stages. SWOT analysis. Research and market sectors. Market research techniques. Domestic tourism. International tourism. Project.	
--	--	--	---	--

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Introducing yourself. Forms of addressing. Greeting, parting with people. Presenting yourself. Formal and informal ways. Useful phrases. Presenting other people. Speech Patterns.	Подготовка к практическим занятиям; чтение основной учебной литературы; работа с электронными образовательными ресурсами; изучение новых ЛЕ; перевод текстов, составление диалогов.	10
2	2.1	Meeting people. Getting acquainted. Meeting new friends while traveling. Useful phrases. Characteristics of good places to meet people. Meet a New Friend in a Work Environment. Meeting people from other countries. Forms of Address. To start a conversation.	Изучение тем дисциплины; самоподготовка; чтение дополнительной литературы; подготовка сообщений; подготовка электронных презентаций.	8
3	3.1	Telephone conversations. Useful phrases. Making contacts. Wrong number.	Подготовка ролевой игры; самоподготовка; работа с сетью Internet; работа с	8

		When the person called is out. Leaving a message on an answering machine. Making appointments. Changing appointments. Confirmation of appointment.	электронными образовательными ресурсами.	
4	4.1	Business correspondence. Types of letters. Envelope. Letter structure. Information Exchange. Types of business letters. Inquiry. Offer. Order. Claims and complaints. Contract. Business etiquette letters. Invitation. Thank- you letters.	Написание деловых писем; составление контракта; изучение тем дисциплины; работа с электронными образовательными ресурсами.	8
5	5.1	Going through the Customs. Customs House. Customs regulations. Customs declaration. Customs restrictions. Customs duty. Duty-free quota list. Prohibited articles list. Customs clearing. Currency exchange office. Airport Customs.	Изучение новых ЛЕ; перевод текстов, составление диалогов; самоподготовка; чтение дополнительной литературы; подготовка сообщений и докладов; подготовка электронных презентаций.	8
6	6.1	At the Hotel. Reception desk. Room description. Registration form. Hotel reservation form. Room service. Facilities. Classification of hotels. Famous hotels. Prestigious hotels.	Изучение новых ЛЕ; перевод текстов, составление диалогов; чтение основной учебной литературы; подготовка к практическим занятиям; заполнение регистрационного бланка.	10
7	7.1	Travelling on business. Travelling by air. Travelling by train. Renting a car. Asking the way. Using money when travelling. Accommodation. Checking in. Room service. Complaints. Dining out. Checking out.	Подготовка сообщений и докладов; анализ нормативных документов; подготовка электронных презентаций; работа с электронными образовательными ресурсами; написание образца договора.	8

8	8.1	Getting a job. Careers in tourism. Reading ads. Personal qualities, professional skills and qualifications. Writing a resume. Cover letter. Job application. Preparing for an interview. Interview techniques.	Написание резюме; написание заявления о приеме на работу; ролевая игра; самоподготовка; работа с сетью Internet, с электронными образовательными ресурсами.	8
9	9.1	Meeting. Incentive. Conferences. Exhibitions (MICE). Statistics. Business tourism industry. Organizing and conducting various corporate events. MICE in Russia. Objectives of the MICE-events. Impact on the economy. Modern tendencies. Sectoral events. MICE- opportunities of hotels. Organizing conferences.	Изучение периодических изданий на английском языке по туризму; подготовка сообщений; анализ нормативных документов; подготовка электронных презентаций.	8
10	10.1	Entertainments in tourism. Entertainment Sector in Tourism. Companies in the entertainment sector. Specific places such as movie theaters, water park, Carnival, etc. Attraction, Shopping, Entertainment. Classifications of attraction: Historic houses, Museums and galleries, Wildlife attractions, National Parks, Castles, Leisure parks. Visiting a zoo, aquarium, botanical garden. Attending a festival or fair, or other cultural events. Watching sports or participating in gaming.	Подготовка к ролевой игре; презентация; изучение новых ЛЕ; перевод текстов, составление диалогов, монологических высказываний.	8
11	11.1	Company organization. Forms of business organization. Sole trader. Partners. Public Limited	Подготовка презентации компании.	8

		Company. Corporation. The structure of a company. Positions. Discussing a merger. Company of the year. Company presentation.		
12	12.1	Presenting your company. Presenting a company at a trade faire. Company performance. Company structure. Responsibilities. Company Activities. Company Overview. Current Activities. Showing around the agency. Talking about products and services. Tour products.	Подготовка презентации турагентства.	10
13	13.1	Travel agency. Customers. Duties of Travel Agents. Travel agents management. Travel agents' records. Travel Customer. Customer Service in the Travel Industry. Communicating with Customers. Customer Service and Technology. Handling Difficult Customers. Coping with Work Stress. Airline reservation or ticket agents. Tour operators. Call center agents. Describing tours. Advertisement. Customer care. Contracts. Types of agencies.	Составление монолога по теме; изучение новых ЛЕ; перевод текстов; чтение основной учебной литературы; работа с электронными образовательными ресурсами.	10
14	14.1	Dealing with complaints. Customers. Partners. Steps to Dealing with Customer Complaints. Customer-oriented tips. Challenging the Complaints. Thank Your Customer . Offer Support. Offer an Apology. Finding a	Изучение новых ЛЕ; перевод текста; составление краткого пересказа прочитанного текста.	8

		Solution. Useful Tips for Dealing with Complaints. Business reputation.		
15	15.1	Business etiquette. The Essentials of Business Etiquette. Rules in everyday activities. Work environment. Specific professional skills. Way to Success. The Definitive Guide to Professional Behavior. Thank You Note. International Business Etiquette. Pay and Gifts.	Составление вопросов по содержанию прочитанных текстов; перевод текстов; составление диалогов.	10
16	16.1	Corporate culture. History of Corporate Culture. Mission statement. Performance appraisal. Team building. Social media network. Examples of Contemporary Corporate Cultures. Characteristics of Successful Corporate Cultures. Principal-Agent Relationship. Six Components of a Great Corporate Culture. Two-way communication. Pervasive values, beliefs and attitudes that characterize a company.	Ролевая игра; самоподготовка; работа с сетью Internet; изучение новых ЛЕ; перевод текстов, составление монолога.	8
17	17.1	Business Ethics. Fairness and Honesty. Organizational Relationships. Conflict of Interest. Communications. Relationships. Pressures influencing ethical decision making. Encouraging ethical behavior. Sexual Harassment. Presents and gifts. Business Bribes. Motivation.	Составление диалогов; перевод текстов; подготовка к круглому столу; подбор дополнительного материала к устным темам; составление краткого сообщения по темам.	10
18	18.1	Market research. Target	Перевод текстов,	8

	<p>market research. Gather information about target markets or customers.</p> <p>Market research for business/planning. Market information. Market segmentation. Market Trends. Market analysis Stages. SWOT analysis.</p> <p>Research and market sectors. Market research techniques. Domestic tourism. International tourism. Project.</p>	<p>составление диалогов; изучение новых ЛЕ; анализ нормативных документов; изучение периодических изданий на английском языке по туризму; подготовка сообщений и презентаций; подготовка проекта.</p>	
--	--	---	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1. Воробьева, С.А. Деловой английский для гостиничного бизнеса = Business english for hotel industry : учеб. пособие / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. - 3-е изд. - М.: Филоматмс, 2008. - 336с.
2. Любимцева, С.Н. Деловой английский для начинающих : учебник / С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина. - 14-е изд. - М.: ГИС, 2008. - 368с.
3. Титова, М.П. Деловой иностранный язык : учеб. пособие / М.П. Титова, О.А. Лях, Е.В. Крылова. - 2-е изд., перераб. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 162с.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Воробьева, С.А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса. Business english for restaurants and catering: учеб. пособие / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. - 2-е изд. - М.: Изд-во Юрайт, 2017. - 274.
2. Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум / М.М. Филиппова. - 2-е изд. - М.: Изд-во Юрайт, 2017. - 353.

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. Печатные издания**



1. Радченко, Е.Н. Spoken and business english (разговорный и деловой английский язык): учеб. пособие / Е.Н. Радченко. - Чита: ЗабГУ, 2013. - 86 с.

2. Рыжков, В.Д. Деловой английский язык: Менеджмент: учеб. пособие / В.Д. Рыжков. - Калининград: Янтарный сказ, 2006. - 256 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Воробьева, С.А. Деловой английский для гостиничного бизнеса : учеб. пособие / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. - 5-е изд. - М.: Изд-во Юрайт, 2017. - 339.

2. Якушева, И.В. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум / И.В. Якушева, О.А. Демченкова. - 3-е изд. - М.: Изд-во Юрайт, 2017. - 221.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Educational resources of the Internet - English	<a href="https://www.alleng.ru/english/engl.htm">https://www.alleng.ru/english/engl.htm</a>
EnglishClub : English language	<a href="https://www.englishclub.com">https://www.englishclub.com</a>
HomeEnglish	<a href="https://www.homeenglish.ru">https://www.homeenglish.ru</a>
Native-English	<a href="https://www.native-english.ru">https://www.native-english.ru</a>
ЭБС «Троицкий мост»	<a href="https://www.trmost.ru">https://www.trmost.ru</a>
ЭБС «Лань»	<a href="https://www.e.lanbook.ru">https://www.e.lanbook.ru</a>
ЭБС «Юрайт»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
ЭБС «Консультант студента»	<a href="https://www.studentlibrary.ru">https://www.studentlibrary.ru</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету

Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации по проведению практических занятий

Практические занятия проводятся согласно плану практических занятий дисциплины. В ходе занятий предусмотрены 5 аспектов деятельности: чтение, говорение, аудирование, письмо, овладение грамматическими основами языка.

Каждое занятие посвящено какой-либо общей теме (согласно рабочей программе), в рамках изучения которой прорабатываются обозначенные аспекты деятельности. Устные темы могут быть представлены для таких видов работы, как организация круглых столов, проведение дискурсов, ситуативных экскурсий. Говорение отрабатывается в монологической и диалогической формах. Грамматический материал закрепляется посредством выполнения упражнений и тестовых заданий.

Задачей практических занятий по дисциплине «Деловой английский язык» является в процессе вводно-фонетического курса ознакомить с основными правилами произношения, чтения, ударения; освоить правила порядка слов в предложении; определить лексический минимум по темам; практиковать применение основ теории английского языка на практических занятиях; сформировать знания лингвострановедческого характера. Задачами основного курса является обучение определенному уровню владения английским языком в целях межкультурной коммуникации; развитие навыков применения на практике основ теории; формирование знания лингвокультурологического характера.

Практическое занятие – это та форма обучения в гуманитарном вузе, при которой студенты имеют наибольший контакт с преподавателем и в процессе непосредственного общения получают углубленные знания по изучаемому предмету. На практических занятиях рассматриваются и теоретические вопросы. Именно на практических занятиях преподаватель может и должен обеспечивать управляемое формирование действия и понятий, создать творческую обстановку. Подготовка преподавателя к занятиям традиционно заключается в составлении планов, контрольных вопросов, что определяет содержание указаний для подготовки к практическим занятиям.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Содержание самостоятельной работы студентов:

1. Выполнение упражнений, чтение, перевод текстов, диалогов из учебника.
2. Домашнее чтение и перевод аутентичных текстов. Составление диалогов и монологов.
3. Письменный перевод и краткое письменное изложение статей, текстов из газет, журналов.
4. Содержание домашних заданий:
  - чтение и перевод текстов, диалогов из учебников и учебных пособий
  - составление вопросов по содержанию прочитанных текстов
  - составление краткого пересказа прочитанного текста
  - пересказ свободных тем (монологическая и диалогическая речь)
  - подбор дополнительного материала к устным темам, составление

краткого сообщения по темам.

Устное высказывание по изучаемой теме

Устное высказывание является одним из основных способов учета знаний студента по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке студента необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа.

Презентация

Презентация (от лат. praesento – представление) – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, продукта, информации по проблеме и т.п.). Цель презентации – донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Общие правила оформления презентаций

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;

2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

#### Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

#### Анимация:

1. Анимация используется только в случае необходимости.

#### Монологическое высказывание

Монологическое высказывание является одним из основных способов учета знаний студента по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему. При оценке студента необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа.

#### Диалогическое высказывание

Диалогическое высказывание предполагает развитие у студентов умений самостоятельного построения диалога в зависимости от ситуации. Чтобы обеспечить продуктивное диалогическое высказывание, а также планируемый результат, необходимы такие свойства диалогической речи, как ее мотивированность, экспрессивность, ситуативность. Этому в наибольшей степени способствует парная и групповая работа.

Высказывание начинается с целого диалогического образца, который служит эталоном для построения похожих диалогов. Для начала прослушивается диалог целиком, затем отчитывается и заучивается наизусть. После этого происходит варьирование его лексического наполнения, отработка элементов. Затем студенты ведут самостоятельно диалог на эту же тему. Реплики строятся так, что необходимо дать развернутый ответ. Целесообразно использовать вопросы, которые начинаются, например, со слов «why? what is the reason?» и т.д. Также могут использоваться задания, где необходимо восстановить реплику.

#### Творческая работа по изучаемой теме

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности студента, является основной формой проверки умения студентом правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы, проверяет речевую подготовку студента. Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяется: умение раскрывать тему; умение использовать языковые средства, предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания (работы); соблюдение языковых норм и правил правописания; качество оформления работы, использование иллюстративного материала; широта охвата источников

и дополнительной литературы. Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям: соответствие работы студента теме и основной мысли; полнота раскрытия тема; правильность фактического материала; последовательность изложения. При оценке речевого оформления учитываются: разнообразие словарного и грамматического строя речи; стилевое единство и выразительность речи; число языковых ошибок и стилистических недочетов. При оценке источниковедческой базы творческой работы учитывается правильное оформление сносок; соответствие общим нормам и правилам библиографии применяемых источников и ссылок на них; реальное использование в работе литературы приведенной в списке источников; широта временного и фактического охвата дополнительной литературы; целесообразность использования тех или иных источников.

#### Тест

Тест – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

#### Реферат

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат по данной дисциплине должен быть написан и представлен на английском языке.

Требования к оформлению реферата

Общий объём работы – 5-7 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Титульный лист оформляется по указанному образцу.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки.

Реферат должен содержать:

титульный лист,

оглавление,

введение,

основную часть (разделы, части),

выводы (заключительная часть),

приложения,

пронумерованный список использованной литературы (не менее 5-и источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во введении следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, кратко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например [12, с. 56] или «В работе [11] рассмотрены....» Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка, например: рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т.д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Все иллюстрации в реферате размещаются сразу после ссылки на нее в тексте, называются рисунками и обозначаются словом «Рис.». Каждый рисунок должен сопровождаться кратким названием. Название рисунка и его номер располагают под рисунком. После номера рисунка ставится точка. После пробела с заглавной буквы приводят его наименование, в конце которого точка не ставится.

Подрисуночная подпись набирается шрифтом того же начертания, что и текст, но на размер мельче, строго на формат иллюстрации, и ставится под ней. Слово Рис. и номер для большей различимости, т.к. они служат поисковыми знаками, также выделяют шрифтом, чаще курсивом. Последняя строка в подрисуночной подписи располагается по центру. В конце подписи никаких знаков препинания ставить не принято. Подрисуночная подпись не должна быть сгруппирована с самим рисунком.

Таблицы как вспомогательный материал набираются шрифтом на 2 размера мельче основного текста.

Над таблицей размещаются нумерационный и тематический заголовки. Слово Таблица... набирается курсивом на 2 размера мельче основного шрифта, и выравнивается по правому краю таблицы. Тематический заголовок таблицы набирается полужирным строчным шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но на 2 размера меньше, и располагается, как правило, посередине. Таблицы должны быть закрыты тонкими (светлыми) линейками со всех сторон.

Над продолжением таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Продолжение табл...» с последующим номером и выравнивается вправо (например, «Продолжение табл. 3»).

Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например, «Окончание табл. 3»).

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п. В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

В конце работы прилагается список использованных источников. Литературные источники следует располагать в алфавитном порядке, за исключением нормативных источников, которые располагаются в начале списка по важности. Источники оформляются согласно ГОСТ 7.1-2003.

**ФОРМАТ:** Размер шрифта – «Times New Roman», 14 пт, для таблиц – 12 пт. Межстрочный интервал – 1,5. Поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм, абзацный отступ – 1,25 см. Нумерация страниц – справа внизу страницы.

Страницы должны быть пронумерованы сквозным порядком, не включая приложение. Нумерация ставится с ВВЕДЕНИЯ, которое нумеруется «3». Первой страницей, имеющей номер (номер 3) является «Введение». Текст выравнивается по обеим сторонам листа.

Наименования структурных элементов прописными буквами, по центру, без точки

## (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ).

Заголовки (названия глав и параграфов) следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом – 3 интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала. Заголовки разделов печатаются шрифтом Times New Roman 14 пт, междустрочный интервал – одинарный. Заголовки подразделов и пунктов – 14 пт. Начертание текста заголовка делается с использованием стиля «жирный».

Содержание включают в общее количество листов документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Слово «Содержание» также должно быть напечатано шрифтом Times New Roman 14 пт, без абзацного отступа, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, междустрочный интервал – одинарный. Номера страниц должны быть выровнены по правой границе поля. Заполнитель между названием наименования, включенного в содержание, и номером страницы – точка.

### Контрольная работа

Контрольная работа является одной из форм выявления уровня грамотности студента. Контрольная работа проверяет усвоение студентом материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке контрольной работы, проверяется освоение студентом основных норм языка и орфографической грамотности. При оценке контрольной работы исправляются, но не учитываются ошибки на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

Контрольная работа по иностранному языку выполняется на обычном тетрадном листе или листе формата А 4. На титульном листе указывается полное название университета, факультет, специальность, по которой студент обучается, название кафедры и предмета, по которому выполнена контрольная работа, фамилия и инициалы студента, номер группы. Задания следует выполнять точно и разборчиво в полном соответствии с инструкциями. Инструкции к заданиям не переписываются. При выполнении упражнений на перевод не следует переписывать исходный текст. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить весь урок или только часть его.

Задачи выполнения контрольной работы:

1. Проверить усвоение грамматического материала и его практического использования для переводов по заданным темам, а также для простановки правильных грамматических форм в английских предложениях.
2. Проверить усвоение лексического материала курса по заданным темам.
3. Проверить умение составления короткого сообщения (монолог, диалог) по темам, указанным в программе курса.

### Методические указания по подготовке к экзамену

В процессе подготовки к экзамену рекомендуется:

- а) повторно прочитать и перевести на русский язык тексты, которые показались наиболее трудными при выполнении практических и контрольных работ.

б) проверить усвоение профессиональных слов и выражений.

в) подготовить темы устных сообщений.

Экзамен является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания студента, полученные на занятиях и самостоятельно.

При подготовке к экзамену студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам, утвержденным кафедрой в качестве экзаменационных.

Подготовка обучающихся к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем. Важным источником для подготовки к экзамену также являются записи с занятий по деловому английскому языку.

#### Структура экзамена

1. Чтение текста объёмом до 2000 печатных знаков, понимание которого проверяется в форме беседы с экзаменатором по содержанию прочитанного;
2. Краткий пересказ текста и комментирование прочитанного;
3. Беседа с экзаменатором по одной из изученных проблем.

Время подготовки всех заданий – 45 минут.



Разработчик/группа разработчиков:  
Марина Павловна Титова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.