

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.21 Деловой иностранный язык

Учебный план: ФГОС3++_2020-2021_43.03.02_ИБК_ЗАО_ Тех и орг туропер и турагент услуг.plx

Кафедра: **19** Иностранных языков

Направление подготовки:
(специальность) 43.03.02 Туризм

Профиль подготовки: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактн ая работа	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Практ. занятия				
2	УП	8	60	4	2	Зачет
	РПД	8	60	4	2	
Итого	УП	8	60	4	2	
	РПД	8	60	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 516

Составитель (и):

PhD, Доцент

Назарчук Юлия Ивановна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой иностранных языков

Климова Светлана
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Бабанчикова Ольга
Анатольевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать языковые и коммуникативные компетенции обучающегося, достаточные для осуществления ими устных и письменных деловых контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в профессиональной сфере.

1.2 Задачи дисциплины:

Владеть всеми видами чтения оригинальной литературы по деловому общению (отчеты, деловая корреспонденция, основные виды документов на предприятии), а также уметь выделить значимую информацию;

Понимать на слух речь собеседника в ходе беседы делового характера, уметь извлекать необходимую информацию из несложных текстов делового характера;

Участвовать в диалоге / беседе делового характера (прием зарубежных специалистов, деловые переговоры, деловое общение по телефону) соблюдая нормы и этикет делового общения;

Знать структуру делового письма и стандартные речевые клише, принятые в деловой корреспонденции; уметь написать деловое письмо требуемого типа (сопровождения, подтверждения, претензии и т.д.).

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Русский язык и культура речи, Иностранный язык

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: принципы построения устного и письменного сообщения на русском и иностранном языках; правила и особенности деловой устной и письменной коммуникации.
Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.
Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в деловом общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.
ОПК-4: Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта
Знать: лексику делового и терминологического характера иностранного языка в объеме, необходимом для проведения исследований туристского рынка.
Уметь: проводить анализ и оценку полученной в ходе исследований туристского рынка информации на иностранном языке.
Владеть: навыками работы с информацией и деловой документацией на иностранном языке.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Пр. (часы)		
Раздел 1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.	2			
Тема 1. Основы межкультурной коммуникации. Повторение времен активного залога.		2	9	ГД
Тема 2. Деловой этикет в России и в стране изучаемого языка. Повторение времен пассивного залога.		2	6	
Тема 3. Как представить себя и свою компанию/работодателя. Повторение причастия и причастных конструкций.			9	
Тема 4. Сообщение. Деловая игра.			6	
Раздел 2. ВИДЫ КОММУНИКАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ				
Тема 5. Структура делового письма и электронного письма. Повторение инфинитива и инфинитивных конструкций.		2	9	ГД

Тема 6. Типовые фразы и обороты деловой корреспонденции. Повторение герундия и герундиальных конструкций.		2	6	
Тема 7. Общение по телефону. Повторение модальных глаголов.			9	
Тема 8. Презентация. Написание			6	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	60	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		8,25	60	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-4	Осуществляет работу над научным исследованием, согласно спланированным этапам научного исследования с привлечением литературы на иностранном языке;	Вопросы для устного собеседования
	Раскрывает на должном профессиональном уровне цель, и задачи научного исследования с привлечением литературы на иностранном языке;	Практическое задание
	Осуществляет на практике перевод текстов научного содержания на иностранном языке	Практическое задание, устное собеседование
УК-4	Демонстрирует основы межкультурной коммуникации в рамках	Вопросы для устного

	ситуативной ролевой игры, правила ведения деловой беседы в тренировочных диалогах; пишет деловые письма на заданную тему, используя типовые фразы и обороты деловой корреспонденции.	собеседования
	- Ведет деловую переписку с зарубежными партнерами; осуществляет деловую коммуникацию, руководствуясь правилами этикета деловой жизни стран изучаемого языка.	Практическое задание
	- Аргументировано излагает собственную точку зрения в деловом общении на иностранном языке; ведет деловую корреспонденцию; осуществляет поиск информации делового и рекламного характера.	Практическое задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Подробное обсуждение предложенной темы делового общения с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения, демонстрирующие грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на деловые темы и свободное участие без предварительной подготовки в диалоге на темы делового общения, предусмотренные программой.	Умение перевести со словарём текст делового характера, демонстрируя глубокое знание грамматики и лексики; умение писать письма делового характера в полном соответствии с правилами ведения корреспонденции в стране изучаемого языка.

Не зачтено	Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения диалога, а также неумение отвечать на вопросы, понимать даже замедленную упрощенную речь и вести диалог на знакомую тему делового общения.	Незнание значительной части принципиально важных разделов грамматического и лексического материала, что не позволяет корректно осуществить перевод текста и написать ответ на деловое письмо.
------------	--	---

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 2	
1	Межкультурная коммуникация.
2	Деловой этикет в России.
3	Деловой этикет в странах изучаемого языка.
4	История компании.
5	Представление компании (история, основная сфера деятельности, клиенты, товары/услуги).
6	Деловая корреспонденция и официальный стиль.
7	Особенности общения по телефону.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Типовые тестовые задания находятся в Приложении к данной РПД.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Job Vacancy

An expanding firm of insurance brokers wants to recruit a customer services assistant for its front counter. It has put the following display advertisement in a newspaper.

CUSTOMER SERVICES ASSISTANT

Young customer service assistant needed for front counter in a friendly insurance broker's office.

You will be the sort of person who likes a varied and busy day. You will find yourself handling telephone and personal enquiries and our electronic terminals; advising customers on the range of services we offer; and handling cash and cheques. In addition you will carry out routine office and general word processing duties.

We are looking for someone who is 18+, with a good educational background in English and Mathematics, and accurate Keyboarding. Full training will be given in our word processing and database systems - Word and Access. You will need to have a pleasant, outgoing personality and be capable of working as a member of a team whose work load can be quite hectic at times.

In return, we provide an attractive salary, a yearly bonus, free life insurance, profit-sharing pension scheme, and 20 days' annual holiday.

We are an equal opportunities employer. The firm received three replies.

Amanda Johnson

Age: 18

Education:

Comprehensive School

Qualifications:

GCSE English B

GCSE Maths C

Keyboarding speeds:

30wpm

Hobbies:

Swimming

Carpentry

Singh Anand

Age: 20

Education: College of Technology

Qualifications: A level English BTEC Diploma in Business and Finance

Keyboarding speeds: 60wpm

Hobbies: Computers, Volleyball

Natalie White

Age: 19

Education: Private Schools

Qualifications: GCSE English C GCSE Maths F

Keyboarding speeds: 40wpm

Hobbies: Horse riding, scuba diving

All three applicants were called in for an interview. During the interviews, the owner of the firm made the following

notes:

Amanda Johnson: Very hesitant. Never looks you straight in the eye. Dirty fingernails.

Natalie White: Very pleasant manner, smiles a lot, expensive clothes.

Singh Anand: quiet, but confident, rather serious.

1. What is the Case Study about?
2. What sort of a person is a customer services assistant?
3. Is his/her pleasant outgoing personality and ability to work as a team more important than his/her educational background? Why?
4. What is meant by the words 'we are an equal opportunity employer'?
5. What are the advantages and disadvantages of the first applicant. Amanda Johnson'.
6. What are the advantages and disadvantages of the second applicant, Singh Anand?
7. What are the advantages and disadvantages of the third applicant, Natalie White?
8. In your view which applicant (if any) should be given the job? Give your reasons.
9. Should the post be re-advertised? Explain why?
10. If a temporary appointment were made for front counter work, which applicant would be best suited to deal with the clients?

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Допуском к зачету является

1. успешное освоение всех разделов, указанных в п.3 РПД;
2. зачетная итоговая контрольная работа.

Письменная часть зачета

1) Аудирование: время звучания текста 5 минут, двукратное предъявление.

2) Перевод текста: Объем: 1000 п.зн.; время выполнения задания – 45 минут. Пользование словарем разрешено.

3) Написание личного /делового письма: Объем: 500 п..зн.; время выполнения задания – 20 минут.

Устная часть зачета

1) Беседа с преподавателем по прочитанному тексту (5 минут).

2) Беседа с преподавателем в рамках пройденных разговорных тем без предварительной подготовки (5-7 минут)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Васильева Т. Л., Шведова О. В.	Немецкий язык: обучение по модульной системе, включая тексты по домашнему чтению и подготовку к текущему и промежуточному контролю (III-IV семестры)	СПб.: СПбГУПТД	2014	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2270
Меркулова, Н. В.	Французский язык для специальных целей	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2014	http://www.iprbookshop.ru/30854.html
Анисимова, А. Т.	English for Business Communication	Краснодар: Южный институт менеджмента	2013	http://www.iprbookshop.ru/25955.html
Агаркова, О. А.	Практический курс французского языка для студентов экономических специальностей	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2016	http://www.iprbookshop.ru/61397.html
Митякина, О. В., Шерина, И. В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности	2014	http://www.iprbookshop.ru/61258.html
Володина, Л. М.	Деловой немецкий язык	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/61842.html

6.1.2 Дополнительная учебная литература

Попов, Е. Б.	Иностранный язык для делового общения. Английский язык	Саратов: Вузовское образование	2013	http://www.iprbookshop.ru/16673.html
Климова С. В.	Английский язык. Коммуникативная политика	СПб.: СПбГУПТД	2012	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1118
Марницына Е. С.	Английский язык. I курс. Английский язык для профессионального общения в мире моды	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2522
Атнашева Г. С.	Английский язык для успешного бизнеса	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2570
Сидоренко, Л. Л.	Wir pflegen Geschäftskontakte	Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ	2016	http://www.iprbookshop.ru/60811.html
Вербин А. А., Марницына Е. С.	Деловой английский язык	СПб.: СПбГУПТД	2012	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1077

Санникова О. И., Спиридонова Н. С., Шликевич Т. И.	Деловой иностранный язык. Французский язык	СПб.: СПбГУПТД	2017	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017124
Разумовская, В. А., Климович, Н. В., Валькова, Ю. Е.	Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов Professionally-oriented Communication in English for Economists	Красноярск: Сибирский федеральный университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/84101.html
Щетинина, А. Т.	Английский язык. Перевод, межкультурная коммуникация и интерпретация языка СМИ	Санкт-Петербург: Издательство СПбКО	2008	http://www.iprbookshop.ru/11267.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования [электронный ресурс] – <https://i-exam.ru>
3. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.sutd.ru/moodle/>
4. Oxford University Press Blog [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://learnenglishwithoxford.com>.
5. Cambridge English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cambridgeenglish.org>
6. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimar [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/>
7. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bonjourdefrance.com>.
8. France Education International [Электронный ресурс]: <http://www.ciep.fr>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска

Приложение

рабочей программы дисциплины: Деловой английский

по направлению подготовки: 43.03.02 Туризм

наименование ОП (профиля): Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

5.2.2. Типовые тестовые задания.

Английский язык

Прослушайте диалог и заполните пропуски, вписывая одно слово, цифры или буквы.

Customer name (1) _____ International

Quotation reference (2) _____

Number of machines (3) _____ in packing department

Charges:

Annual service (4) _____ euros (incl. tax)

Emergency work

Call-out charge (5) _____ euros

New waiting time for call-out (6) _____ hours (guaranteed)

Payment terms: (7) _____ days

Ответы: (1) AFORD; (2) GE24601; (3) 37; (4) 1978; (5) 45; (6) 8; (7) 29

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

You would like to go to a sales conference in New York next month, but your department is trying to reduce expenses.

Write a letter to your manager, Ross Smith:

Asking him to allow you to go to the conference

Explaining why you think you should go

Suggesting how you could reduce the cost of the trip.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера.

THE INFLUENCE OF CULTURE IN CONDUCTING NEGOTIATIONS.

The time in which we are living shows a fast growth of opportunities to meet and negotiate with people of different cultures. Business seems to be the largest area of negotiation and the one with more opportunities of development.

In the world contest, the globalisation of the markets can easily suggest that the cultural differences will not simply disappear, but will be the main obstacle to face in the future. In fact the world trade is increasing fast due to the opening of new markets and the new organizations and associations, such as the European Union.

A successful negotiator in his own country may be a bad negotiator in a foreign country. Unfortunately, when people of different cultures meet, they tend to interpret differences in a negative way. This is more common when people are from distant cultures and judgments are made on the basis of cultural stereotypes. For instance, different manners in protocol and procedure may show respect for a person, but may be perceived as unfriendly or rude by someone from a different culture. Often good preparation in a business sense does not mean good preparation in cultural sense as well.

Немецкий язык.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера.

Trends in der Wissenschaft und Wirtschaft

Zweitausend Fachleute aus Unternehmen von Produktion und Dienstleistungen, aus Verwaltung, Hochschulen und Forschung haben die globale Entwicklung von Wissenschaft und Technik in den kommenden 30 Jahren abgeschätzt. Dabei wurden tausend

Einzelentwicklungen bewertet, die nach 12 Themenfeldern gegliedert waren. Das ist die größte Expertenbefragung zu diesem Thema in Deutschland. Sie wurde vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie veröffentlicht. Besonders dynamisch werden sich die Bereiche Mobilität, Transport, Information, Dienstleistungen, Management und Produktion verändern. Multimedia wird zur Alltagstechnik, die Wissensgesellschaft komplett ausgebaut. Im Blickpunkt stehen, nach den Themenfeldern geordnet, Chemie und Werkstoffe, Medizin und Biotechnik. Man wird auch weiter an der Verringerung der Kohlendioxid-Emission arbeiten sowie die Abfallentsorgung und Gewässerschutz beschleunigen.

Positive Beschäftigungsimpulse setzen nach Meinung der Experten organisatorische Veränderungen in Unternehmen, Flexibilisierung der Arbeitszeiten und die Einführung arbeitsintensiver Dienstleistungen voraus. Die Produkte, Dienste und innere Abläufe werden radikal an Kunden orientiert.

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

Beantworten Sie den folgenden Brief:

Sehr geehrter Herr Schneider,

vielen Dank für Ihre Einladung zur Konferenz, die im November in Mannheim stattfindet. Leider kann ich daran nicht teilnehmen, weil ich in derselben Zeit eine Gastvorlesung an einer der Universitäten halten soll. Aber ich habe einen Gegenvorschlag: Wie wäre es mit einem Vortrag im Seminar, das an unserer Universität im Dezember durchgeführt wird? Das Thema Ihrer wissenschaftlichen Interessen passt ausgezeichnet.

Es würde uns freuen, wenn Sie auch zwei Gastvorlesungen halten würden. Alle Kosten für Verpflegung und Unterkunft werden von uns übernommen.

In der Hoffnung auf eine positive Antwort und mit den Entschuldigungen wegen meiner gezwungenen Absage

Французский язык.

Прочтите и переведите письменно со словарем текст делового характера.

Lisez le texte et répondez aux questions :

1. Quels sont les avantages de l'expatriation ?
2. Quels sont les inconvénients de l'expatriation ?
3. Quel sera son salaire ?
4. Est-ce qu'il pratiquera des langues ?
5. Est-ce qu'il est facile de s'adapter à un nouveau pays ?

Expatriation, oui ou non ?

Ma société m'a proposé un poste à l'étranger. Devrais-je l'accepter ? J'ai étudié de façon très précise les avantages et les inconvénients de cette proposition. J'ai contacté des amis déjà expatriés et nous avons échangé des informations. Ce serait une opportunité d'évolution professionnelle. J'aurais aussi de meilleures conditions de vie car on me paierait un logement et on m'offrirait une voiture de fonction. Je ferais de nombreux voyages d'affaires et découvrirais beaucoup de pays et de cultures. Je pratiquerais aussi l'anglais et l'espagnol. Je travaillerais beaucoup plus et j'obtiendrais une augmentation de 30 %.

Avant de prendre cette grande décision, ma femme et moi, nous devrions encore nous informer sur les conditions de vie dans le pays : vaccins, maladies, éducation, santé, couverture sociale, etc. Il est toujours difficile de s'adapter à un nouveau pays.

Напишите деловое письмо согласно следующим условиям:

Forum Internet.

Vous souhaitez travailler ou faire un stage en France. Vous écrivez un message sur un forum Internet pour obtenir des renseignements sur :