

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 15:46:04
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине

«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В СФЕРЕ
ГОСТЕПРИИМСТВА»

Направление подготовки
Направленность (профиль)

43.03.03 Гостиничное дело
Гостиничная деятельность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск
2022

Методические указания предназначены для практических работ по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» студентов направления подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело. Направленность (профиль): «Гостиничная деятельность». Квалификация выпускника – бакалавр.

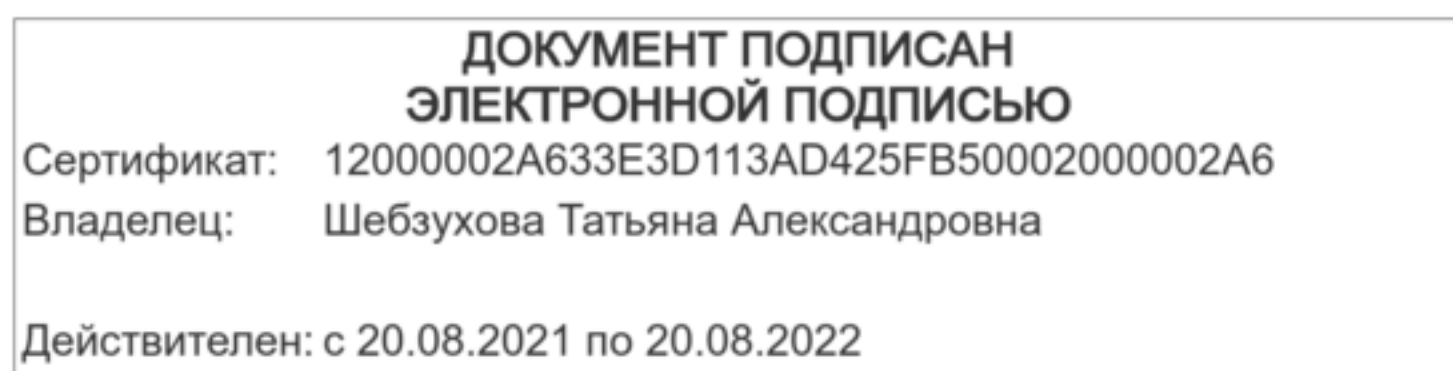
Методические указания содержат необходимый теоретический материал по изучаемой теме, задания для выполнения работы, список рекомендуемой литературы.

Методические указания по выполнению практических работ рассмотрены и утверждены на заседании кафедры туризма и гостиничного дела

Протокол № ____ от «____» _____ 2022 г.

Заведующий кафедрой
туризма и гостиничного дела

И.В. Огаркова



Введение

Дисциплина «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» осваивается студентами в течение 81 часа. Практическое занятие является важнейшей формой усвоения знаний, на практические занятия отводится 40,5 часов.

Практическое занятие является важнейшей формой усвоения знаний. Очевидны три структурные его части: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно само практическое занятие (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

Практическое занятие является средством проверки знаний, отработки навыков самостоятельного изучения материалов по дисциплине, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать усвоенный материал. Выступая на занятии, слушатели должны показать умение выделить основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Ко всем темам занятий дан перечень наиболее важных вопросов, необходимых для усвоения, а также приведен список основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения.

Для лучшего усвоения материала необходимо вести конспект в отдельной тетради. Такой конспект может быть в форме плана ответов по каждому вопросу темы, а в некоторых случаях и кратким ответом (со ссылками на соответствующий источник: нормативный материал или литературу).

На занятии большое внимание уделяется рассмотрению не только теоретических вопросов, но и выполнению практических заданий, направленных на формирование навыков работы в коллективе. К каждому занятию студент подбирает материалы из методической литературы, СМИ, Интернета.

Если слушатель не подготовился к занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеурочное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие в группе. При возникновении трудностей при изучении курса, необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего занятия, в соответствии с графиком консультаций, который имеется на кафедре ТиГД.

При подготовке к занятиям по всем темам слушатели должны изучить:

- рекомендованную в плане практических занятий специальную литературу;
- рекомендованную в плане практических занятий дополнительную литературу;
- Интернет-источники.

Формируемые компетенции:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	И-2 Использует технологии необходимой	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации

на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	
ПК-5 Готов к ведению документации на основе современных требований	ПК -5 И-3 Владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации
ПК-11 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, в том числе на иностранных языках	ПК-11 И-1 Ведет переговоры с потребителями и партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации гостиничных продуктов	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации

Практическое занятие 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

Цель: Изучить лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле.

Цель: Изучить Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Модальные глаголы в английском деловом стиле.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка.

Цель: Изучить основные правила орфографии и пунктуации английского языка.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила орфографии.
2. Правила пунктуации.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Цель: Изучить основные правила орфографии и пунктуации английского языка.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Деловая корреспонденция.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США.

Цель: Изучить британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности.

2. Деловой этикет в США.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 6. Различия в американской и английской деловой терминологии.

Цель: Изучить различия в американской и английской деловой терминологии.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Американская деловая терминология.

2. Английская деловая терминология

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 7. Устройство на работу. Создание резюме.

Цель: Изучить устройство на работу. Создание резюме.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Устройство на работу.

2. Создание резюме

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

Цель: Изучить устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Устройство на работу.

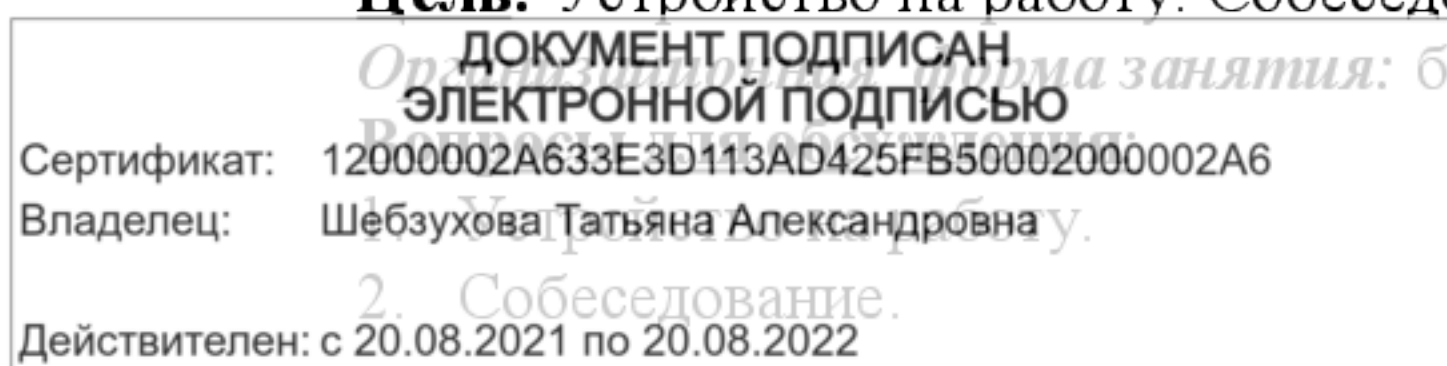
2. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 9. Устройство на работу. Собеседование.

Цель: Устройство на работу. Собеседование.

Организационная форма занятия: беседа.



Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем.

Цель: Изучить структуру деловых писем. Виды деловых писем.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура деловых писем.
2. Виды деловых писем.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 11. Социально-служебная переписка.

Цель: Изучить социально-служебную переписку

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Социально-служебная переписка.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

Цель: Изучить служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.

Цель: Изучить бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Бронирование мест в гостинице.
2. Бронирование билетов для путешествий.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 14. Переговоры как деловая коммуникация.

Цель: Изучить переговоры как деловую коммуникацию.

Организационная форма занятия: беседа.

Вопросы для обсуждения:

1. Переговоры как деловая коммуникация

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН		Список рекомендуемой литературы	
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6		
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна	Деловой английский для начинающих: учебник /	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина. – 13-е изд. – М.: ГИС, 2008. – 368 с.	

2. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. – Деловой английский, 2020-10-10. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В.Павлова, З.Г. Рей и др., Т. 1. – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 688 с.

2. Английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В.Павлова, З.Г. Рей и др., Т. 2. – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 784 с.

3. Баландина Ю.В. Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 45 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»

4. Деловой английский для студентов-экономистов: учеб. пособие / [Б.И.Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина и др.] ; под ред. М.Н. Макеевой. – М.: ФОРУМ, 2008. – 184 с.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

<http://www.biblioclub.ru>

<http://www.iprbookshop.ru>

<http://www.catalog.ncstu.ru>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению самостоятельной работы

по дисциплине

«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В СФЕРЕ
ГОСТЕПРИИМСТВА»

Направление подготовки
Направленность (профиль)

43.03.03 Гостиничное дело
Гостиничная деятельность

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Пятигорск
2022

Введение

Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы является изучение тем, не рассмотренных в течение аудиторных занятий.

Задачи самостоятельной работы:

- сформировать и развить навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в учебно-научной деятельности проблем и вопросов;
- сформировать и закрепить умение правильно, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в рамках профессионального общения;
- повысить уровень подготовленности студентов к самостоятельной работе в соответствии с выбранной специальностью в условиях современного состояния науки и культуры.

Выполнение заданий по самостоятельной работе позволяет студенту закрепить знания и приобрести практические навыки в области профессиональной коммуникации.

Дисциплина «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» осваивается студентами в течение 108 часов. Часть этого времени отводится на аудиторные формы работы (лекционные и практические занятия), которые организуются непосредственно преподавателем, другая часть – самостоятельная работа – является не менее важной составляющей и состоит из 54 часов. Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы является изучение тем, не рассмотренных в течение аудиторных занятий. Задачи самостоятельной работы:

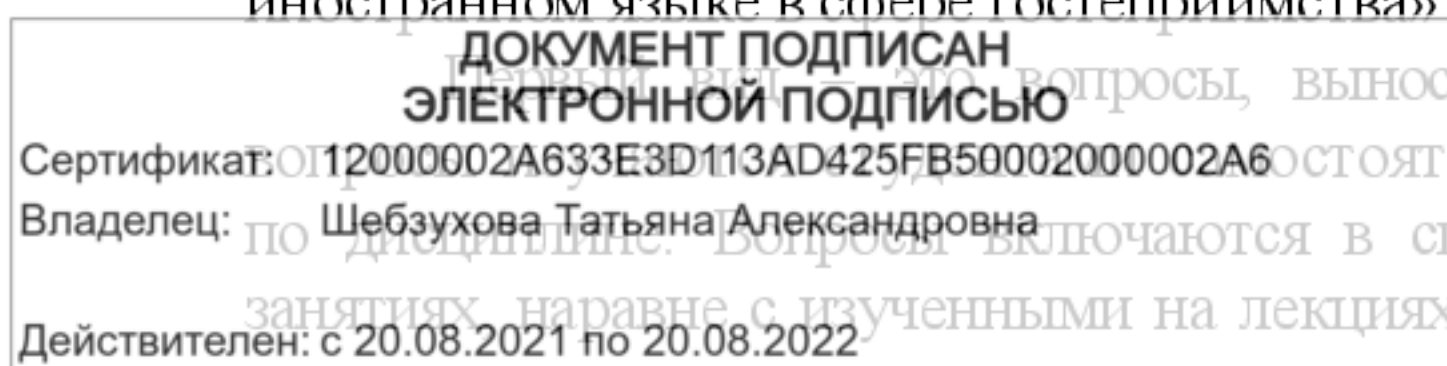
- сформировать и развить навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в учебно-научной деятельности проблем и вопросов;
- сформировать и закрепить умение находить необходимый материал, использовать его в работе, анализировать, обобщать, делать выводы.

Выполнение заданий по самостоятельной работе позволяет студенту закрепить знания и приобрести практические навыки в области гостиничного бизнеса.

Для достижения высоких результатов усвоения учебного материала по дисциплине студентам необходимо осознанно подходить к выполнению заданий для самостоятельной работы, внимательно знакомиться с рекомендованной основной и дополнительной литературой, а также анализировать деятельность санаторно-курортных учреждений.

В ходе подготовки к занятиям следует учиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию, ссылаться на использованные источники. Самостоятельная работа по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» включает в себя два вида деятельности.

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение. Данные вопросы, используя рекомендуемую литературу, используются в список вопросов, обсуждаемых на беседаских занятиях, наравне с изученными на лекциях. Результаты изучения вопросов фиксируются



студентами произвольно (конспект, ксерокс, электронный носитель). Проверка знаний по вопросам, выносимым на самостоятельное изучение, производится на беседаских занятиях в виде опроса. Ряд вопросов может быть проверен с помощью контрольных работ или тестов.

Второй вид – это подготовка в деловой игре. Деловая игра проводится как ролевая игра для непосредственного обсуждения определённых проблем. Студентам необходимо провести подготовительную работу к выступлению. Проверка результатов самостоятельной работы производится в ходе проведения ролевой игры.

Отдельной составляющей в итоговой оценке по предмету оценка самостоятельной работы не является. Вместе с тем оценка самостоятельной работы всё же имеет непосредственное отношение к итоговым результатам по дисциплине. Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы на беседаских занятиях. Во-вторых, так как самостоятельная работа по предмету поощряется, преподаватель может использовать (и, как правило, использует) баллы, накопленные по самостоятельной работе в качестве поощрительной составляющей на экзамене. В спорных ситуациях оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу студента.

Независимо от вида самостоятельной работы, критериями положительной самостоятельной работы могут считаться:

- а) умение проводить анализ;
 - б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);
 - в) самостоятельность в поиске и изучении литературы, т.е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из разных прочитанных и изученных источников;
 - г) умение использовать собственные примеры и наблюдения; д) заинтересованность в предмете;
 - е) умение показать место данного вопроса в общей структуре курса, его связь с другими вопросами культуры речи;
 - ж) умение применять свои знания для ответа на вопросы.
- Формами контроля могут быть: собеседование, участие в круглом столе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

1. Общая характеристика самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства».

К самостоятельной работе студентов относятся следующие виды работ:

- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- написание конспектов, подготовка рефератов;
- самостоятельное изучение теоретического материала,
- выполнение письменных заданий (упражнений) к беседам занятиям,
- подготовка докладов, докладов-презентаций и сообщений для выступления на беседах.

Отдельной составляющей в итоговой оценке по предмету оценка самостоятельной работы не является. Вместе с тем оценка самостоятельной работы всё же имеет непосредственное отношение к итоговым результатам по дисциплине. Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы на беседах занятиях. Во-вторых, так как самостоятельная работа по предмету поощряется, преподаватель может использовать (и, как правило, использует) баллы, накопленные по самостоятельной работе в качестве бонусной составляющей. В спорных ситуациях оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу студента.

Формируемые компетенции:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4 И-2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации
ПК-5 Готов к ведению документации на основе современных требований	ПК -5 И-3 Владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации
ПК-11 Способен осуществлять внутренние и внешние	ПК-11 И-1 Ведет переговоры с потребителями и партнерами, согласовывает условия реализации	Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Независимо от вида самостоятельной работы, критериями положительной самостоятельной работы могут считаться:

- а) умение проводить анализ;
- б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);
- в) самостоятельность в поиске и изучении литературы, т.е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из разных прочитанных и изученных источников;
- г) умение использовать собственные примеры и наблюдения;
- д) заинтересованность в предмете;
- е) умение показать место данного вопроса в общей структуре курса, его связь с другими вопросами культуры речи;
- ж) умение применять свои знания для ответа на вопросы.

2. План-график выполнения самостоятельной работы студента

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические	Лабораторные	Групповые	
5 семестр							
Раздел 1. Официально-деловой стиль английского языка		УК-4 И-2 ПК -5 И-3 ПК-11 И-1	4,5	6	-	-	40,5
1	Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.		1,5	1,5	-	-	
2	Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле.		1,5	1,5	-	-	
3	Тема 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка.		1,5	1,5	-	-	
4	Тема 4. Письменный перевод деловой корреспонденции.		-	1,5	-	-	
Раздел 2. Деловой этикет.		УК-4 И-2 ПК -5 И-3 ПК-11 И-1	4,5	7,5	-	-	
5	Тема 5. Деловой документ, подписанный деловой электронной подписью		1,5	1,5	-	-	
6	Тема 6. Различия в американской деловой культуре и этикете		1,5	1,5	-	-	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Сертификат: Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

6

Тема 6. Различия в американской деловой культуре и этикете

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Сертификат:
Владелец:

12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Щебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	и английской деловой терминологии.						
7	Тема 7. Устройство на работу. Создание резюме.		1,5	1,5	-	-	
8	Тема 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).		-	1,5	-	-	
9	Тема 9. Устройство на работу. Собеседование.		-	1,5	-	-	
Раздел 3. Деловая устная и письменная коммуникация.		УК-4 И-2 ПК -5 И-3 ПК-11 И-1	4,5	13,5	-	-	
10	Тема 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем.		1,5	3	-	-	
11	Тема 11. Социально-служебная переписка.		1,5	3	-	-	
12	Тема 12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.		1,5	3	-	-	
13	Тема 13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.		-	3	-	-	
14	Тема 14. Переговоры как деловая коммуникация.		-	1,5	-	-	
	Итого за 5 семестр		13,5	27	-	-	40,5
	Итого		13,5	27	-	-	40,5

Технологическая карта самостоятельной работы обучающихся

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
5 семестр					
УК-4 И-2 ПК -5 И-3 ПК-11 И-1	Самостоятельное изучение литературы	Собеседование	14	0,5	14,5
	Подготовка к практическим занятиям 1-14	Проверка заданий	12,5	0,5	13
	Перевод статьи из иностранного источника по заданной тематике	Проверка заданий	6	0,5	6,5
	Составление глоссария по тексту	Проверка заданий	6	0,5	6,5
Итого за 5 семестр			38,5	2	40,5
Итого			38,5	2	40,5

3. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

В рамках рейтинговой системы успеваемости студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль
Рейтинговая оценка знаний студента (в случаях, предусмотренных нормативными актами СКФУ).

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
5 семестр			
1	Защита практических работ 1-4	6 неделя	15
2	Защита практических работ 5-9	12 неделя	15
3	Защита практических работ 10-14	17 неделя	25
	Итого за 5 семестр		55
	Итого:		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
<i>Отличный</i>	100
<i>Хороший</i>	80
<i>Удовлетворительный</i>	60
<i>Неудовлетворительный</i>	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме **зачета**

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При работе с литературными источниками важно уметь правильно читать, понимать

и запоминать. Для понимания сложного текста важно не только быть внимательным, но и уметь их применять, но и владеть приемами. Один из них состоит в крайне важности воспринимать не отдельные слова, а предложения и даже целые группы предложений, т. е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

абзацы.

При работе с литературой используются выписки (обязательное условие выписок – точное указание источника и места, откуда это выписано). Целесообразно выписки делать на карточках, что облегчает их хранение и использование. При заполнении карточек следует учитывать, что два самостоятельных вопроса заносить на одну карточку нельзя, т.к. это затруднит их классификацию и хранение. Карточка должна содержать обозначение ее содержания, номер или шифр, указывающий ее место в карточке, дату заполнения, библиографические данные. Записи на карточке следует располагать на одной стороне, они должны быть четкими и достаточно полными. При выписывании цитат крайне важно сохранять абсолютную точность при передаче мыслей автора, ставить их в кавычки. Пропуски в цитате допускаются (отмечаются многоточием), но они не должны изменять смысла высказывания. Цитата обязательно должна быть снабжена указанием источника.

В процессе работы над изучаемым материалом составляется план в целях более четкого выявления структуры текста, записи системы, в которой излагает материал данный автор, подготовки к выступлению, а также для написания какой-либо работы, записи своих мыслей с новой систематизацией материала. В плане могут встречаться отдельные цифры и другие фактические сведения, которые хотя и не являются собственно планом, но помогают в будущем его использовании (к примеру, при выступлении).

При изучении теоретического материала требуется составление конспекта.

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект. В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. Проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. Выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. Записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный,
- плановый,
- свободный,
- тематический.

Текстуальный состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект

используется для выделения отдельных фрагментов материала, соответствующих

Сертификат: 42000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Плановый конспект представляет собой разработанный план. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в

формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Оформление конспекта

1. Название конспектируемого произведения (или его части) и его выходных данных, т.е. библиографическое описание документа.

2. План текста.

3. Изложение наиболее существенных положений изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко своими словами или в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

4. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

5. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

6. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

7. Собственные комментарии полагайте на полях.

Итоговым продуктом самостоятельного изучения литературы по конкретным темам является конспект, средством оценки данного вида деятельности – собеседование, тестирование.

Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем № 1-14

Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

Цель: Изучить лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

1) подготовка к практическому занятию;

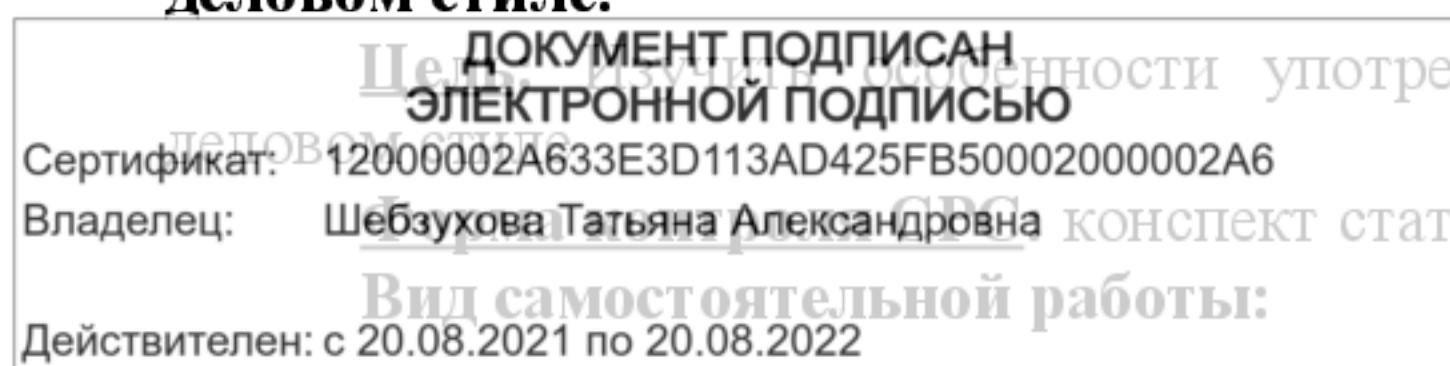
2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле.



- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Модальные глаголы в английском деловом стиле.

Тема 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка.

Цель: Изучить основные правила орфографии и пунктуации английского языка.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Правила орфографии.
2. Правила пунктуации.

Тема 4. Письменный перевод деловой корреспонденции.

Цель: Изучить письменный перевод деловой корреспонденции.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Деловая корреспонденция.

Тема 5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США.

Цель: Изучить британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности.
2. Деловой этикет в США.

Тема 6. Различия в американской и английской деловой терминологии.

Цель: Различия в американской и английской деловой терминологии.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Различия в американской и английской деловой терминологии.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Тема 7. Устройство на работу. Создание резюме.

Цель: Изучить устройство на работу. Создание резюме.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Устройство на работу.
2. Создание резюме.

Тема 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

Цель: Изучить устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter)..

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Устройство на работу.
2. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

Тема 9. Устройство на работу. Собеседование.

Цель: Изучить устройство на работу. Собеседование..

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Устройство на работу.
2. Собеседование.

Тема 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем.

Цель: Изучить структуру деловых писем. Виды деловых писем.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Структура деловых писем.
2. Виды деловых писем.

Тема 11. Социально-служебная переписка.

Цель: Изучить социально-служебную переписку.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Темы для конспектирования:

1. Социально-служебная переписка.

Тема 12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

Цель: Изучить служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

Тема 13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.

Цель: Изучить бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Бронирование мест в гостинице.
2. Бронирование билетов для путешествий.

Тема 14. Переговоры как деловая коммуникация.

Цель: Изучить переговоры как деловую коммуникацию.

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 1) подготовка к практическому занятию;
- 2) конспектирование материалов.

Задания для СРС:

Темы для конспектирования:

1. Переговоры как деловая коммуникация.

5. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Самостоятельное изучение теоретического курса

Самостоятельное изучение теоретического материала предусмотрено на всём протяжении курса. Такая работа сопровождает лекционные, беседаские занятия, промежуточный и итоговый контроль, и в то же время является отдельным видом самостоятельной работы студента.

Источниками для самостоятельного изучения теоретического курса выступают:

- учебники по предмету;
- курсы лекций по предмету;
- учебные пособия по отдельным темам (например, по правилам оказания первой медицинской помощи);

- научная литература, периодической печати и рекомендованных сборниках;

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

выполнения учебных заданий и научной работы, является залогом успешного обучения.

Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к практическим занятиям, подготовке к экзамену.

Существует несколько способов составления списка необходимой литературы.

Во-первых, в учебной программе дисциплины, в методических указаниях к беседам занятиям приводится список основной и дополнительной литературы, которую рекомендуется изучить по соответствующей теме или разделу учебной дисциплины. При подготовке научных работ целесообразно изучать общий список литературы и делать выборку подходящей к теме литературы.

Во-вторых, в большинстве учебников, монографий и статей делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме. Целесообразно изучать научную ту литературу, на которую ссылаются исследователи в своих научных публикациях, поскольку изучение именно такой литературы формирует представление о состоянии и развитии того или иного вопроса.

В-третьих, поиску необходимой литературы существенно помогут различного рода библиографические указатели и пособия. В библиографическом отделе библиотеке можно воспользоваться такими указателями или прибегнуть к помощи специалистов-библиографов.

Самостоятельное выполнение заданий

Задания для самостоятельной работы преимущественно содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины (методических указаниях к практическим занятиям и методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студентов). Кроме того, задания и упражнения могут предлагаться преподавателем кафедры, ведущим практические занятия. На лекциях преподаватели также дают задания для самостоятельной работы.

В рамках самостоятельной работы студенты сами могут предлагать собственные темы и формы выполнения заданий, согласуя их с преподавателем.

Сдача задания производится преподавателю, ведущему беседы занятия, в установленные им сроки.

Виды самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы, подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к конспектированию литературы следует начинать с повторения материала лекции по соответствующей теме, а потом переходить к изучению материала учебника, руководствуясь вопросами к собеседованию.

Конспектирование материала способствует закреплению и углублению понимания изученного материала, а также приобретению навыков самостоятельного изучения литературы.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

6. Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Любимцева С.Н. Деловой английский для начинающих: учебник / С.Н.Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Г. Памухина. – 13-е изд. – М.: ГИС, 2008. – 368 с.
2. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. – Деловой английский, 2020-10-10. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 382 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Деловой английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова, Э.Г. Рейндерс, Т. 1. – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 688 с.
2. Английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А. Дудкина, М.В. Павлова, Э.Г. Рейндерс, Т. 2. – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 784 с.

3. Баландина Ю.В. Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Университет ИТМО, 2016. – 45 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»

4. Деловой английский для студентов-экономистов: учеб. пособие / [Б.И.Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина и др.] ; под ред. М.Н. Макеевой. – М.: ФОРУМ, 2008. – 184 с.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Интернет-ресурсы:

<http://www.biblioclub.ru>

<http://www.iprbookshop.ru>

<http://www.catalog.ncstu.ru>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022