

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 24.04.2024 10:43:38

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе  
Пятигорского института (филиал) СКФУ  
Данченко Н.В.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации**

Направление подготовки	<u>19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания</u>
Направленность (профиль)	<u>Технология продукции и организация предприятий питания туристско-рекреационного кластера</u>
Год начала обучения	<u>2024</u>
Форма обучения	<u>Очная</u> <u>Заочная</u>
Реализуется в семестре	<u>2, 3</u> <u>2, 3</u>

**Разработано**

Доцент кафедры лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
Лукова Н.В.

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является совершенствование коммуникативных умений на иностранном языке в сфере делового общения будущего магистра, обучающегося по направлению подготовки 19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания.

Задачи освоения дисциплины: овладение монологической и диалогической речью, овладение основами письменной речи, овладение основами самооценки уровня сформированности языковой, речевой и социокультурной компетенции и формирования потребности в языковом самообразовании.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК – 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 Понимает роль эффективной профессиональной коммуникации как механизма взаимодействия в сфере деловых отношений	Способен к целесообразному выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных средств взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения. Использует психологические механизмы взаимодействия людей.
	ИД-2 Знает и использует виды речевой деятельности с целью вербальной и невербальной коммуникации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.
	ИД-3 Способен осуществлять деловую переписку, в том числе в цифровой среде на государственном и/или иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения.

	ИД-4 Понимает психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации для решения конфликтных ситуаций и споров в профессиональной среде	Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
--	---	---

#### 4. Объем учебной дисциплины и формы контроля \*

Объем занятий: всего: 5 з.е., 180 академ. ч.	ОФО, в академ. часах	ЗФО, в академ. часах
<b>Контактная работа:</b>	44/0	10/0
Лекции/из них практическая подготовка	0/0	0/0
Практических занятий/из них практическая подготовка	44/0	10/0
<b>Самостоятельная работа</b>	109	161
<b>Формы контроля</b>		
Экзамен	27	9

\* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

#### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
			2 семестр				2 семестр			
<b>Раздел 1. Официально-деловой стиль английского языка</b>										
1	<b>Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка. <i>Стиль официальных документов (контракт, договор, банковская документация). Стиль деловой корреспонденции - Business English (письмо оферта, запрос, заказ).</i></b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	2	-	6	-	-	-	10

2	<b>Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле. Особенности употребления модальных глаголов в значении долженствования в английском языке делового общения. Использование модальных глаголов, выражающих возможность совершения действия в языке делового общения. Применение модальных глаголов, выражающих предположение в языке делового общения.</b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	2	-	6	-	2	-	10
3	<b>Тема 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка. Прописные буквы. Правила переноса. Точка. Запятая.</b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	2	-	6	-	-	-	10
4	<b>Тема 4. Письменный перевод деловой корреспонденции. Лексические особенности перевода деловых писем. Грамматические особенности перевода деловых писем.</b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	2	-	6	-	-	-	8
<b>Раздел 2. Деловой этикет</b>										
5	<b>Тема 5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США. Стереотипы. Черты национального характера. Особенности делового общения. Общение партнёров в неофициальной обстановке. На что следует обратить внимание, при общении с партнерами.</b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	2	-	6	-	-	-	6
6	<b>Тема 6. Различия в американской и английской деловой терминологии. Обозначение дат на письме. Наименование чисел. Метонимия. Межвариантная синонимия терминов.</b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	2	-	6	-	-	-	6
7	<b>Тема 7. Устройство на работу. Создание резюме. Хронологическое резюме. Функциональное резюме. Комбинированное резюме.</b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	2	-	6	-	2	-	6
8	<b>Тема 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter). Letter of transmittal. Accompanying letter.</b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	2	-	6	-	-	-	6
9	<b>Тема 9. Устройство на работу. Собеседование. Поза. Зрительный контакт. Жестикуляция. Паузы. Мимика.</b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	-	4	-	4	-	-	-	6

ИТОГО за 2 семестр			20	52	4	68
			3 семестр		3 семестр	
Раздел 3. Деловая устная и письменная коммуникация						
10	<b>Тема 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем.</b> <i>Назначение и классификация деловых писем. Гарантийное письмо. Заказ. Запрос. Заявка. Извещение. Информационное письмо. Напоминание. Отказ.</i>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	2	6	2	10
11	<b>Тема 11. Социально-служебная переписка.</b> <i>Informative note. Notification. Invitation. Advertising. Request. Letter of guarantee, letter of assurance. Inquiry.</i>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	2	6	2	10
12	<b>Тема 12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.</b> <i>Коммерческие предложения (offers); прайс-листы (price lists); рекламные материалы (advertising materials); пресс-релизы (press releases); письменные запросы (written inquiries) и т.п</i>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	2	6	2	10
13	<b>Тема 13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.</b> <i>Addressing. Greetings. Welcoming. Inquiring. Apologizing. Directing to a destination.m.n</i>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	2	6	-	10
14	<b>Тема 14. Переговоры как деловая коммуникация.</b> <i>Welcoming. Suggesting a procedure. Checking for agreement. Giving the discussion leadership to a colleague. General outline of a proposal. Dealing with digressions and etc.</i>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	2	6	-	10
15	<b>Тема 15. Проведение презентаций и выступлений.</b> <i>Body movements. Space. Time. Religion. Social values. Frankness. Customs. Language.</i>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	2	6	-	10
16	<b>Тема 16. Телефонные разговоры. Электронный офис. Интернет.</b> <i>Ответы на звонки. Приём и передача сообщений. Полезные выражения для телефонных разговоров. Сообщение на автоответчике. Выбор стиля общения в телефонном разговоре. Интернет в жизни современного общества и в бизнесе.</i>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4	2	6	-	10

17	<b>Тема 17. Работа с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами). <i>The secretary's tasks. The most important characteristics for secretaries.</i></b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4		2		6		-		10	
18	<b>Тема 18. Бизнес-коммуникация в действии. Бизнес-ланч. Светская беседа. <i>Intercultural communication. Developing intercultural communication skills.</i></b>	УК-4 ид-1 ид-2 ид-3 ид-4		8		9		-		13	
<b>ИТОГО за 3 семестр</b>				-	<b>24</b>	-	<b>57</b>	-	<b>6</b>	-	<b>93</b>
<b>ИТОГО</b>				-	<b>44</b>	-	<b>109</b>	-	<b>10</b>	-	<b>161</b>

#### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);
- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

#### 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

#### 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Баландина, Ю.В. Деловой иностранный язык. BusinessLetters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. -

192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604> (10.09.2018)

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для студентов направления подготовки 19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания, направленность (профиль) Технология продукции и организация предприятий питания туристско-рекреационного кластера.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» для студентов по направлению подготовки 19.04.04 Технология продукции и организация общественного питания, направленность (профиль) Технология продукции и организация предприятий питания туристско-рекреационного кластера.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.bbc.co.uk> - ресурсы и материалы BBC
2. <http://www.s-english.ru> – ресурсы для изучения английского языка
3. <http://www.engvid.com> - ресурсы для изучения английского языка
4. <http://www.english-globe.ru> - ресурсы для изучения английского языка
5. <https://www.englex.ru> - платформа для интерактивного изучения английского языка
6. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская Библиотека онлайн

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

1. <http://www.multitrans.ru> - электронный словарь
2. <https://www.context.reverso.net> – оптимальный словарь и инструмент для перевода на основе искусственного интеллекта
3. <https://www.ru.glosbe.com> – онлайн словарь

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	<a href="https://www.wiktionary.en-academic.com">https://www.wiktionary.en-academic.com</a> – словари и энциклопедии
2	<a href="http://www.britannica.com">http://www.britannica.com</a> – универсальная энциклопедия на английском языке

Программное обеспечение:

1	Операционная система: Microsoft Windows 8: Бессрочная лицензия. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.
2	Операционная система: Microsoft Windows 10: Бессрочная лицензия. Договор № 544-21 от 08.06.2021.
3	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензия Microsoft Office <a href="https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674">https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674</a>

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
----------------------	---

Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета
------------------------	--

## 11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

## 12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в

основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН «О направлении методических рекомендаций»).

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей).

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.