

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 10:58:58

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a23e198f

**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 «Деловые коммуникации в сфере гостеприимства»
для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): «Управление гостиничным и санаторно-
курортным бизнесом»**

Пятигорск, 2024

Введение

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.

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.

Практическое занятие 4. Письменный перевод деловой корреспонденции.

Цель: Изучить письменный перевод деловой корреспонденции.

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.

Вопросы для обсуждения:

1. Устройство на работу.
2. Собеседование.

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

Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу»

Работа в малых группах. У каждого студента должно быть составленное им резюме и «имидж-картинка».

Преподаватель: Вы решили принять участие в конкурсе на интересующую вас вакансию. У вас подготовлено резюме, внешний вид соответствует вашим представлениям об идеале (имидж-картинка). Теперь необходимо подтвердить свои профессиональные притязания непосредственно при собеседовании с работодателем.

Перед началом собеседования преподаватель обсуждает со студентами направление вопросов и критерии отбора, выделяя параметры оценки профессионально важных деловых и личных качеств кандидата.

Каждый студент проходит собеседование в своей малой группе, где остальные члены группы выступают в роли работодателей. После обсуждения выдвигается один кандидат от группы, который выглядел наиболее убедительно и полностью подтвердил свои претензии на вакантную должность.

Прошедшие отбор в малых группах продолжают конкурс между собой. Остальные студенты на этом этапе игры представляют коллектив организации, которая набирает новых сотрудников.

Возможны различные варианты собеседования, например, выбирается «совет директоров», принимающий окончательное решение о приеме на работу. Но в любом случае все «члены коллектива» имеют возможность задавать вопросы кандидатам, и их мнение учитывается при выборе самого достойного из претендентов.

Примечание: студенты защищают право занимать заявленную ими должность в соответствии со своими профессиональными предпочтениями. Поэтому в финале вполне могут соревноваться представители разных профессий, так как оценивается прежде всего психологическая подготовка к построению профессиональной карьеры, умение убедительно обосновать свой профессиональный выбор. В условиях игры отмечается, что «организация, принимающая сотрудников на работу, располагает вакансиями по различным профессиональным направлениям, но число этих вакансий ограничено».

После того как собеседования с претендентами закончены, они должны выйти из аудитории, чтобы не слышать обсуждения «членами коллектива» их кандидатур.

Когда «работодатели» сделали свой выбор, все претенденты приглашаются в аудиторию, и представитель работодателя (преподаватель, председатель совета директоров) торжественно объявляет, кто из них принят на работу, поясняя причины этого выбора.

Примечание: обычно обсуждение по выбору самого достойного кандидата проходит довольно бурно, поступают предложения отметить нескольких понравившихся работодателю претендентов. Поэтому целесообразно кроме одного участника, принятого на работу, выбрать еще тех, кто «принят с испытательным сроком», «приглашен на стажировку с перспективой дальнейшего трудоустройства» и т. п.

Обязательное условие: преподаватель должен проконтролировать, чтобы при подведении итогов был дан анализ причин выбора, отмечены типичные ошибки и главное – сильные стороны прошедших собеседование претендентов.

В заключение студентам предлагается обсудить итоги занятия. Преподаватель может стимулировать обсуждение – спрашивать о трудностях, с которыми столкнулись студенты, о личном опыте, который они приобрели. Финалисты рассказывают о своем личном опыте, чувствах и впечатлениях, игравшие роль «представителей работодателя» – о своих.

Участие в ролевой игре открывает перед студентами возможности осознать свои профессиональные ожидания, отношение к профессиональной карьере, развить творческие способности, навыки общения; укрепляет веру в свои силы и закладывает основы психологически грамотного практического поведения.

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.

3. 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. 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. Деловые коммуникации 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 по выполнению практических работ по дисциплине «Деловые коммуникации 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 «Деловые коммуникации 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>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Методические указания для обучающихся по организации и проведению
самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации в
сфере гостеприимства»
для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): «Управление гостиничным и санаторно-
курортным бизнесом»**

Пятигорск, 2024

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.

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 «Деловые коммуникации в сфере гостеприимства» включает в себя два вида деятельности.

Первый вид – это вопросы, выносимые на самостоятельное изучение. Данные вопросы изучаются студентами самостоятельно, используя рекомендуемую литературу по дисциплине. Вопросы включаются в список вопросов, обсуждаемых на беседах на 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 беседах на 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.

Общая характеристика самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Деловые коммуникации 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 на занятиях,
- 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 на 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.

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.

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При работе с литературными источниками важно уметь правильно читать, понимать и запоминать прочитанное. Для понимания сложного текста важно не только быть внимательным при чтении, иметь знания и уметь их применять, но и владеть определенными мыслительными приемами. Один из них состоит в крайне важности воспринимать не отдельные слова, а предложения и даже целые группы предложений, т. е. 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 информации 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 длительное время.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. 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.

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

Форма контроля СРС: конспект статей, опрос.

Вид самостоятельной работы:

- 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. Американская деловая терминология.
2. Английская деловая терминология

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:

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.

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);
- научные статьи в периодической печати и рекомендованных сборниках;
- научные монографии.

Умение студентов быстро и правильно подобрать литературу, необходимую для 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 беседаским 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 беседаские 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.

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. 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. Деловые коммуникации 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 по выполнению практических работ по дисциплине «Деловые коммуникации 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 «Деловые коммуникации 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>