

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю

Декан СПФ

 Т.В. Пошгарева
«19» мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык делового и профессионального общения

Направление подготовки 43.04.02 Туризм

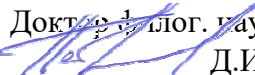
Направленность (профиль) программы: Управление туристской деятельностью

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2023

Разработана

Доктор филолог. наук, профессор кафедры СТ
 Д.И. Петренко

Согласована

зав. кафедрой СТ
 Т.В. Вергун

Рекомендована

на заседании кафедры СТ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 10

Зав. кафедрой

 Т.В. Вергун

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии СПФ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 9

Председатель УМК

 Т.В. Пошгарева

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
5. Содержание и структура дисциплины	4
5.1. Содержание дисциплины	4
5.2. Структура дисциплины	6
5.3. Занятия семинарского типа	6
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	6
5.5. Самостоятельная работа	6
6. Образовательные технологии	7
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	7
8.1. Основная литература	7
8.2. Дополнительная литература	8
8.3. Программное обеспечение	8
8.4. Профессиональные базы данных	8
8.5. Информационные справочные системы	8
8.6. Интернет-ресурсы	8
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	8
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	12
Приложение	14
Дополнения и изменения к рабочей программе	-

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» - обучение практическому владению деловым английским языком, позволяющим магистрам эффективно осуществлять профессиональную деятельность, работать с зарубежными документами, вести деловую переписку.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» базовой части.

Для освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» необходимы знания, умения и навыки в объеме, предусмотренном ФГОС ВО по направлению подготовки 43.04.02 Туризм.

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» позволяет магистру использовать знания, умения и практические навыки для успешной профессиональной деятельности в области информационных систем и технологий. Знания, полученные после дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» необходимы для обеспечения диалога пользователя с аппаратным и программным обеспечением ПК при администрировании локальных и сетевых ресурсов, установке и настройке системного и прикладного программного обеспечения.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Иностранный язык (бакалавриат)	-

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
	УК-4.2. Осуществляет профессиональную коммуникацию на иностранном (ых) языке (ах) в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		2	3
Контактная работа (всего)	24,5	10	12,5
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)			
из них			
– лекции			
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	22	10	12
из них			
– семинары (С)			
– практические занятия (ПР)	22	10	12
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации	2		2
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация	0,5		0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	191,5	98	93,5
в том числе:			
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и	165	98	67

учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)			
Подготовка к аттестации	26,5		26,5
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации	экзамен	зачёт	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		2	3
Контактная работа (всего)	10,8	4	6,8
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)			
из них			
– лекции			
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	12	12
из них			
– семинары (С)			
– практические занятия (ПР)	10	12	12
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации			
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация	0,8		0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	205,2	104	101,2
в том числе:			
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Контрольная работа			
Реферат			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	193	100	93
Подготовка к аттестации	12,2	4	8,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации	экзамен	зачёт	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
2 триместр		
1.	Деловая этика	Адрес, дата, обращение, окончание, подпись, приложение, копия. Виды специальных почтовых отправлений. Цель письма. Текст письма. Общие правила. Предложения продуктов, услуг компании. Представление компании. План письма. Ответ на письмо-предложение. Диалог /собеседование при приеме на работу; - написание резюме, тезисов письменного доклада; -монолог- сообщение/доклад; выступление на круглом столе проблемной группы; - диалог - беседа по обозначенной проблематике; - деловая беседа/деловая игра; -обсуждение проблемных деловых ситуаций (casestudy)

2.	Международный бизнес	Запрос, требование. План письма. Ответ на запрос, требование. Заказ. План письма. Ответ-подтверждение. Отказ от выполнения заказа Жалоба. План письма. Письмо-напоминание. Ответ на жалобу.
3 триместр		
3.	Консалтинг	Меморандум. Цель меморандума. Варианты построения меморандума. Оформление Факсы, телеграммы. Принятые сокращения. Приглашение. Ответ. Предложение. Отчет. Деловая переписка e-mail. Общие правила. Обращение. Подпись. Содержание. Приложенный файл. Электронные сообщения, отправляемые с помощью сотовых телефонов. Личные письма. Общие правила. Варианты обращения. Варианты подписи.
4.	Электронный бизнес	Резюме. План резюме. Выписка из трудовой книги. Виды деятельности. Образование. Рекомендации. Сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо к резюме. Сопроводительное письмо к контракту. Письмо с уведомлением о прекращении действия контракта. Письмо с благодарностью. Письмо с извинением.
5.	Управление проектами	Грамматические конструкции, необходимые для выражения следующих коммуникативных функций: <input type="checkbox"/> запрос и передача информации (конкретизация, описание, повествование, ожидание подтверждения информации) <input type="checkbox"/> выражение и выяснение отношения и/или позиции (выражение согласия, вынужденного согласия, возражения, несогласия, выражение намерений и т.д.) выработка совместного решения (инструкции и команды, просьба, совет, получение разрешения, приглашение, отказ и т.д.) <input type="checkbox"/> установление и поддержание контакта (привлечение внимания, формальное и неформальное приветствие, обращение, представление и т.д.) <input type="checkbox"/> структурирование высказывания (введение темы, приведение примеров, перечисление, выражение мнения, подчеркивание основных мыслей, подведение итогов, переход к другой теме, запрос мнения собеседника, прерывание и вступление в беседу и т.д.) <input type="checkbox"/> обеспечение процесса коммуникации и восстановление его в случае сбоя (сигналы непонимания, просьба повтора всего сказанного или его части, просьба подтвердить или разъяснить информацию и т.д.).

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Деловая этика	54	-	-	4	-	-	50

2.	Международный бизнес	54	-	-	6	-	-	48
3	Консалтинг	26	-	-	4	-	-	22
4	Прием на работу. Поиск работы	26	-	-	4	-	-	22
5	Ведение деловых переговоров	27	-	-	4	-	-	23
	Консультации	2	-	-	-	-	-	-
	Аттестация	27	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	216	-	-	24	-	-	165

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Деловая этика	52	-	-	2	-	-	50
2	Международный бизнес	52	-	-	2	-	-	50
3	Консалтинг	32	-	-	2	-	-	30
4	Прием на работу. Поиск работы	32	-	-	2	-	-	30
5	Ведение деловых переговоров	35	-	-	2	-	-	33
	Аттестация	13	-	-	-	-	-	-
	Общий объем	216	-	-	10	-	-	193

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	ПР	Деловая этика	4	2
2	2	ПР	Международный бизнес	6	2
3	3	ПР	Консалтинг	4	2
4	4	ПР	Прием на работу. Поиск работы	4	2
5	5	ПР	Ведение деловых переговоров	4	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) - учебным планом не предусмотрена

5.5. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	1	Writing business letters: types of business letters, presentation and layout, style.	50	50
2	2	Writing business letters: memos, congratulation, condolence.	48	50
3	3	Writing business letters: request for an appointment, invitation, making a complaint.	22	30
4	4	Writing business letters: reference and testimonial.	22	30
5	5	Writing business letters: information inquiry, reply to information inquiry	23	33
		Подготовка к аттестации	26,5	12,2

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При обучении иностранному языку используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью образовательного процесса.

емлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- Технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- Интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1-9	ПР	Беседа, диалог	24/4

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный и письменный опрос изученного материала осуществляется перед практическими занятиями. Форма проведения опроса зависит от количества и желаемого охвата студентов и возможностями преподавателя. Вопросы контроля используются из перечня вопросов для подготовки к экзамену и могут изменяться для детализации вопроса.

Методические указания над произношением и техникой чтения

- 1) освоить правильное произношение читаемых слов;
- 2) обратить внимание на ударение;
- 3) обратить внимание на правильную интонацию;
- 4) отработать темп чтения.

Методические указания по работе с лексикой

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме (инфинитиве, единственном числе и т.д.). Целесообразно указывать способы употребления данного слова в различных формах (времена английского глагола, множественное число и т.д.).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода.

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка. (См. Приложение 2 – Продуктивные модели словообразования в английском языке)

Методические указания по работе с грамматическим материалом.

- 1) Грамматические явления не должны изучаться в отрыве от лексического материала.
- 2) При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу.
- 3) При работе с грамматическим материалом по какой-либо теме, при оформлении грамматического справочника студенту необходимо научиться распознавать грамматическую структуру по формальным признакам, соотносить форму со значением, дифференцировать ее от омонимичных форм.
- 4) Для закрепления грамматических навыков целесообразно использовать примеры с опорой на текст.
- 5) Для формирования устойчивых грамматических навыков необходимо выполнение ряда дифференцированных, подстановочных и трансформационных упражнений и подготовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

Методические указания по работе со словарем

- 1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова.
- 2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значений слова в словаре необходимо ознакомиться со всей словарной статьей и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).

Работа с интернет источниками включает прослушивание аутентичных текстов (подкастов), с опорой на текст или без неё. Рекомендованные ссылки:

<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-podcast-professionals-change-management.htm>
<http://www.podcastsinenglish.com/pages/levelbusiness.shtml>
<http://elf-english.com/2010/11/podcasts-to-learn-english/>
<http://www.converge.com/podcast-quality-management.htm>

Методические указания по работе над аудированием.

- 1) Во время выполнения упражнений по аудированию необходимо опираться на знакомые слова, фразы, речевые обороты, грамматические структуры;
- 2) выявление значений новых слов возможно из контекста;
- 3) Следует обращать внимание на произношение новых слов при аудировании;
- 4) При работе с аутентичными материалами следует обращать внимание на социокультурный компонент сообщения;
- 5) Диалогические высказывания, предложенные для аудирования необходимо прочитывать вслух для отработки интонации и произношения.

Методические указания по работе с текстом:

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений.
Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).
3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.
4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.

Методические указания по написанию делового письма.

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках. Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
2. под штампом дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;
4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. Если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов Dear Sir, Dear

Sirs или Gentlemen.

2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение Dear Madam.

3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является

Dear Mr. Smith, к женщине Dear Miss Smith (незамужней женщине), Dear Mrs. Smith (замужней женщине), Dear Ms. Smith (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение). В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов Mr., Mrs, Ms.

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

Если вы начали письмо с обращения Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith обычным окончанием будут слова Yours sincerely.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для

деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. Эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма 1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма.

Обычным началом могут служить выражения I am writing in connection with... I am writing to enquire about...

Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения Further to...

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог of), In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ... I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

Методические указания по подготовке и проведению публичного выступления

При подготовке к публичному выступлению необходимо помнить об использовании следующих фраз и выражений: Для обозначения темы выступления:

— The subject of my speech is....

— I'm going to deal with (to deal — иметь дело, существительное «deal» в бизнес- кругах особенно важное слово, оно означает «сделка»; это слово в конце переговоров означает согласие с условиями сделки, т.е. – достижение договоренности).

С чего мы собираемся начать:

— I would like to begin with ...

— The key thing (ключевой момент, основное) I'd like to start with is... Углубляемся в проблему:

— In order to go more thoroughly into this problem ...

Важно обратить внимание на какие-то моменты, подчеркнуть что-либо:

— It is essential....

— It is necessary to determine here....

— It should be stressed here....

— In this sense I would like to emphasize... Но с другой стороны...., с точки зрения....:

— On the other hand... — From the viewpoint of... Приводим доводы:

— Previous investigations show ... — Предыдущие исследования показали ...;

— Here is an illustrative explanation of ... — Вот наглядное объяснение... Признаем, что это может вызвать полемику:

— Perhaps it will be polemic to...

Ссылаемся на то, что было сказано ранее:

— As mentioned above ... В дополнение к ...: — In addition to...

Хотим поднять вопросы, относящиеся к...: — I would like to raise some questions related to... Приходим к заключению...:

— Thus, we come to the following conclusion! Не забываем благодарить за внимание:

— Thank you for attention!

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация - зачет

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет выставляется по результатам текущего контроля успеваемости.

По очной форме обучения зачет выставляется после последнего занятия семинарского типа в триместре.

По заочной форме обучения зачет выставляется в специально отведенное расписанием сессии время. При этом во время зачета преподаватель проверяет выполненные студентами задания, а также задает дополнительные и уточняющие вопросы. На аттестацию каждого студента отводится 0,3 академических часа (около 14 минут).

Промежуточная аттестация - экзамен

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня вопросов, приведенных в п 3.3.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – до 30 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы или решение практико-ориентированных заданий в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых практических заданий

Задание 1. Прочитайте и переведите текст. Ответьте на вопросы.

ACCOMODATION

The hospitality industry is a several billion dollar industry that mostly depends on the availability of leisure time and disposable income. The hospitality industry consists of broad category of fields within the service industry that includes lodging, restaurants, event planning, theme parks, transportation, cruise line, and resorts.

Destination resort

A destination resort is a resort that contains, in and of itself, the necessary guest attraction capabilities—that is to say that a destination resort does not need to be near a destination (town, historic site, theme park, or other) to attract its public. Consequently, another characteristic of a destination resort is that it offers food, drink, lodging, sports, entertainment, and shopping within the facility so that guests have no need to leave the facility throughout their stay. Commonly these facilities are of higher quality than would be expected if one were to stay at a hotel or eat in a town's restaurants. Some examples are Atlantis in the Bahamas, Costa do Saúpe in the Northeastern Brazil, Laguna Phuket in Thailand and Sun City near Johannesburg in South Africa.

All-inclusive resort

An all-inclusive resort is a resort that, besides providing all of the common amenities of a resort, charges a fixed price that includes most or all items. At a minimum, most inclusive resorts include lodging, unlimited food, drink, sports activities, and entertainment for the fixed price. In recent years, the number of resorts offering "all-inclusive" amenities has decreased dramatically.

Spa resorts

A spa resort is a short term residential/lodging facility with the primary purpose of providing individual services for spa-goers to develop healthy habits. Historically many such spas were developed at the location of natural hot springs or sources of mineral waters. Typically over a seven-day stay, such facilities provide a comprehensive program that includes spa services, physical fitness activities, wellness education, healthy cuisine and special interest programming.

Golf resorts

Golf resorts are resorts that cater specifically to the sport of golf, and include access to one or more golf course and or clubhouse. Golf resorts typically provide golf packages that provide visitors with all greens and cart fees, range balls, accommodations and meals.

Ski resorts

A ski resort is a ski area plus amenities that generally make them a destination resort. This includes accommodations and other amenities adjacent to the ski area. Some ski resorts offer lodging options on the slopes themselves, with ski-in and ski-out access allowing guests to ski right up to the door. Ski resorts often have other activities, such as snowmobiling, sledding, horse-drawn sleds, dog-sledding, ice-skating, indoor or outdoor swimming, game rooms, and local forms of entertainment, such as clubs, cinema, theatre and cabarets.

Seaside resorts

Seaside resorts are located on a coast. Many seaside towns have turned to other entertainment industries, and some of them have a good deal of nightlife. The cinemas and theatres often remain to become host to a number of pubs, bars, restaurants and nightclubs. Most of their entertainment facilities cater to local people and the beaches still remain popular during the summer months. Although international tourism turned people away from British seaside towns, it also brought in foreign travel and as a result, many seaside towns offer foreign language schools, the students of which often return to vacation and sometimes to settle.

Luxury resorts

A luxury resort is an expensive vacation facility which is fully staffed and has been rated with five stars. Luxury resorts often boast many visitor activities and attractions such as golf, water sports, spa and beauty facilities, skiing, natural ecology and tranquility. Because of the extent of amenities offered, a luxury resort is also considered a destination resort.

Задание 2. Представьте проект пакетного тура на английском языке для группы туристов

Задание 3. Выучите диалог и воспроизведите его

Dialogue

- Welcome to the Sunny Hotel. How can I help you?
- Good morning! We'd like to check in. Our names are Sam and Rita Gordon. We have a reservation for a double room at your hotel.
- OK. Let me check the record of your booking... Yes. We have a double room for you reserved for 2 nights. Is that right?
- Yes. A room with a balcony facing the Central Square.
- Absolutely right. Could I see your passports, please?
- There you are.
- OK. You need to fill in these registration forms and put your signatures here, at the bottom of the guest cards.
- Sure thing. Here you are. Shall we pay now or at checkout?
- Don't worry. You have already paid a deposit on the first night. The rest must be paid at checkout.
- Fine. By the way, what is the checkout time?
- 11.30 a.m. If you need any assistance, please, feel free to call the front desk or you can find a concierge on your floor.
- Thank you. What time is the restaurant open for lunch?
- It will be open in half an hour.
- I see. Is it possible to have lunch in our room today, please? We are too tired after the flight.
- Certainly. Our room service is available 24 hours. Your food will be delivered in about an hour then.
- Thank you very much. And what time do you serve breakfast here?
- We serve breakfast from 7.30 till 9.30 a.m. Do you need a wake-up call tomorrow?
- Yes, please. At 7 in the morning would be fine.
- OK. No problem. So, here is your room key. Your room is on the third floor.
- Where are the lifts?
- They are over there, on your left. When you get off the lift, turn right. Your room is at the end of the corridor.
- Sorry. The last question. Does the hotel have a wireless internet connection?
- Yes, sure. The wi-fi is free here. Here is your password. Do you need anything else? Would you like the bellboy to help with your luggage?
- The thing is that my wife's luggage was lost at the airport. So it must be delivered to your hotel.
- I'm sorry to hear that. And of course we'll let you know about the delivery as soon as possible.
- Thanks again.
- Enjoy your stay at our hotel!

Критерии и шкала оценки решения практического задания

Оценка	Критерии
--------	----------

Отлично	<i>Отлично</i> ставиться, если содержание работы/ответа полностью соответствует заданию. Обучающийся, демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практическое задание. Полно освещает заданную тему, её актуальность и новизну. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов. Обучающийся продемонстрировал в полном объеме необходимые знания и умения; умение пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой; обоснованность результатов и выводов, оригинальность идеи; способность представлять результаты исследования в творческой форме; обоснование возможности практического использования полученных данных. Продемонстрирован личный вклад обучающегося в работу. Оформление работы в целом отвечает установленным требованиям.
Хорошо	<i>Хорошо</i> ставиться, если содержание работы/ответа достаточно полностью соответствует заданию. Обучающийся демонстрирует знание учебного материала, умение успешно выполнить задание, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя. Научная терминология используется достаточно, отражена новизна полученных данных, выводы достаточно обоснованы. Достаточно продемонстрирован личный вклад обучающегося в работу. Оформление работы отвечает установленным требованиям.
Удовлетворительно	При <i>удовлетворительном</i> ответе содержание работы/ответа недостаточно полностью соответствует заданию. Задание выполнено частично. Обучающийся демонстрирует недостаточное освещение заданной темы, допущены погрешности и неточности, допускает одну существенную ошибку, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Научная терминология используется недостаточно, выводы не обоснованы. Личный вклад обучающегося в работу недостаточен. Оформление работы не полностью отвечает установленным требованиям.
Неудовлетворительно	При <i>неудовлетворительном</i> ответе содержание работы/ответа не соответствует заданию. В работе продемонстрирован низкий уровень знаний и умений, наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии, нет выводов, ограничен объем содержания выполненного задания. Оформление работы не отвечает установленным требованиям.

3.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых заданий к зачету

Задание 1. Прочитайте и переведите следующий текст. Ответьте на вопросы
THE HOTEL BUSINESS

Unlike other members of hospitality industry, such as airlines or restaurant chains, which may develop their businesses in much the same way as a manufacturing company, the hotel industry faces some peculiar difficulties due to its peculiar management and ownership structure. Airlines, cruise lines, restaurant chains have highly centralized management operations in which strategic decisions are made. Major hotel chains cannot do it because they often even do not own all the properties that they manage, such as restaurants, retail stores, fitness centers, and nightclubs. This creates additional complexity in strategic planning. Besides, owners of hotels often show surprisingly little interest or knowledge of their own properties. Hotels throughout the world have commonly been acquired for the sake of tax benefits, or even as an ego-fulfilling device, particularly in the case of upscale showcase properties. The hotel business is characterized by a high degree of risk, which primarily is the result of two factors: the cyclical nature of demand and the high degree of capital investment. A greater proportion of profit comes from the manipulation of real estate rather than from the sale of rooms. The great increase in value of the Hilton and Sheraton companies has not come from operating profit but from buying, selling, tax advantage, and in appreciation of value of the hotels with time. The name of the game is financial management and the game is complex. The hotel industry has never been a leading industry; rather, it generally reacts to circumstances. Frequently, it is caught by outside forces and swept along. In the mid-1970s the US experienced 12 percent inflation and a shortage of good hotel inventory. This meant that there was too much money (demand) chasing too few rooms (supply). The insurance and pension funds industry, which at the time was cash rich, began to invest heavily in new hotels. Many of these were massive, mixed-use commercial projects consisting of hotels, office blocks, and shopping malls. In some cities, these complexes were not built for the right reasons: America's inner cities were in decline. However, because hotels are a catalyst for other businesses, every city mayor offered significant benefits to major hotel investments, including tax breaks. And hospitality industry began to recover from recession.

Задание 2. Вы администратор гостиницы. Представьте информацию клиенту о типах размещения и правилах отеля.

Критерии зачета

Ответ студента оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено».

- «зачтено» - студент переводит текст, передает его содержание, не допускает грубых ошибок и не искажает смысла прочитанного и, таким образом, в работе с предложенным дидактическим материалом демонстрирует достигнутый уровень овладения общекультурными и профессиональными компетенциями. Полное раскрытие темы. Богатый лексический запас. Правильное лексическое, грамматическое и фонетическое оформление высказывания. Естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Полная смысловая завершенность и логичность высказывания. Наличие выводов, заключения.

- «не зачтено» - студент не переводит текст, не владеет лексико- грамматическим материалом, при переводе текста допускает большое количество грубых ошибок, не понимает общего смысла прочитанного, что свидетельствует о недостаточном уровне сформированности вышеперечисленных компетенций. Тема не раскрыта. Бедный лексический запас. Большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Медленный темп речи. Длительные паузы. Смысловая незавершенность высказывания. Отсутствие логики в высказывании. Отсутствие выводов и заключения.

3.3. Типовые задания к экзамену

Задание 1. Прочитайте и переведите текст. Ответьте на вопросы.

Tourism is a profitable industry in the contemporary era and a major source of foreign exchange income in countries such as the U.S., Spain, France, Germany, China, Japan, Greece, Italy, Egypt and Turkey. Tourism economy like industrial economy has so far passed behind the three stages of naive, traditional and modern and is about to enter the stage of post-modernism. Once tourism used to have a naive nature and explorers such as Christopher Columbus used to make journeys in a bid to discover new lands. At the meantime, there have been brave personalities who have conquered those discovered lands by the means of their knowledge.

However, modern tourism coincides with the application of mechanisms and techniques which are aimed to develop the industry with an aim to attract more tourists. To this end, modern means of transportation, collective visas, charter planes, starred hotels and tourist guides were employed in the 20 th century and for this reason that period was named the era of tourism industry. The World Tourism Organization (WTO), a specialized agency of the United Nations, is the leading international organization in the field of tourism. It serves as a global forum for tourism policy issues and practical source of tourism know-how.

With its headquarters in Madrid, Spain, the WTO plays a central and decisive role in promoting the development of responsible, sustainable and universally accessible tourism, with the aim of contributing to economic development, international understanding, peace, prosperity and universal respect for, and observance of, human rights and fundamental freedoms. In pursuing this aim, the Organization pays particular attention to the interests of developing countries in the field of tourism.

Задание 2. Разработайте на английском языке гастрономический тур для клиента вашего турагентства.

Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине

Оценка	Критерии ответа
Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; обучающийся свободно владеет научной терминологией; ответ структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов по вопросу билета; логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок; ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики; обучающийся демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью; содержание билета раскрывается, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы; имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, обучающийся способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; недостаточно логично изложен вопрос; обучающийся не может назвать авторов той или иной теории по вопросу билета; ответ прозвучал недостаточно уверенно; обучающийся не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики.
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если содержание билета раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на основные вопросы билета; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; обучающийся не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; обучающийся не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у обучающегося отсутствуют представления о межпредметных связях.

Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаружено незнание или непонимание предмета изучения дисциплины; содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые обучающийся не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена обучающийся затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.
----------------------------	--

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Professional English for Future Tourism Managers [Электронный ресурс]: учебное пособие по профессионально-ориентированному английскому языку для студентов специальности «Туризм»/ — Электрон. текстовые данные.— Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49552.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

1. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям/ М.В. Золотова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52608.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Englishgrammar [Электронный ресурс]: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей/ Ю.А. Иванова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 213 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27158.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Гаврилова Ю.В. Английский язык. Texts and topics for discussion [Электронный ресурс]: сборник текстов и тем для обсуждения. Учебно-методическое пособие/ Гаврилова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2015.— 45 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50660.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям/ М.В. Золотова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52608.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. English grammar [Электронный ресурс]: учебное пособие по грамматике английского языка для студентов неязыковых специальностей/ Ю.А. Иванова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 213 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27158.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Программное обеспечение

Программное обеспечение для лингафонного кабинета ЛинкоV6.5.

8.4. Профессиональные базы данных

8.5. Информационные справочные системы

<http://www.study.ru/> - английский для всех

8.6. Интернет-ресурсы

1. <http://www.english-guide.org> – список бесплатных сервисов для изучения английского языка
2. <http://www.britishcouncil.org> – образовательный ресурс Британского Совета
3. <http://iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система
4. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы
5. <http://dictionary.cambridge.org/> - популярный словарь для изучающих английский язык.
6. <http://engood.ru/>-Англо-русский словарь многозначных слов
7. <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> - Оксфордский словарь
8. <http://www.macmillandictionary.com/> - словарь Macmillan
9. <https://www.collinsdictionary.com/> - словарь Коллинз

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания над произношением и техникой чтения

- 1) освоить правильное произношение читаемых слов;
- 2) обратить внимание на ударение;
- 3) обратить внимание на правильную интонацию;
- 4) отработать темп чтения.

Методические указания по работе с лексикой

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме (инфинитиве, единственном числе и т.д.). Целесообразно указывать способы употребления данного слова в различных формах (времена английского глагола, множественное число и т.д.).

- 2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода.
- 3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
- 4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка. (См. Приложение 2 – Продуктивные модели словообразования в английском языке)

Методические указания по работе с грамматическим материалом

- 1) Грамматические явления не должны изучаться в отрыве от лексического материала.
- 2) При изучении определенных грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу.
- 3) При работе с грамматическим материалом по какой-либо теме, при оформлении грамматического справочника студенту необходимо научиться распознавать грамматическую структуру по формальным признакам, соотносить форму со значением, дифференцировать ее от омонимичных форм.
- 4) Для закрепления грамматических навыков целесообразно использовать примеры с опорой на текст.
- 5) Для формирования устойчивых грамматических навыков необходимо выполнение ряда дифференцированных, подстановочных и трансформационных упражнений и подготовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

Методические указания по работе со словарем

- 1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова.
- 2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значений слова в словаре необходимо ознакомиться со всей словарной статьей и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).

Работа с интернет источниками включает прослушивание аутентичных текстов (подкастов), с опорой на текст или без неё. Рекомендованные ссылки:

<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-podcast-professionals-change-management.htm>
<http://www.podcastsinenglish.com/pages/levelbusiness.shtml>
<http://elf-english.com/2010/11/podcasts-to-learn-english/>
<http://www.converge.com/podcast-quality-management.htm>

Методические указания по работе над аудированием.

- 1) Во время выполнения упражнений по аудированию необходимо опираться на знакомые слова, фразы, речевые обороты, грамматические структуры;
- 2) выявление значений новых слов возможно из контекста;
- 3) Следует обращать внимание на произношение новых слов при аудировании;
- 4) При работе с аутентичными материалами следует обращать внимание на социокультурный компонент сообщения;
- 5) Диалогические высказывания, предложенные для аудирования необходимо прочитывать вслух для отработки интонации и произношения.

Методические указания по работе с текстом:

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений.
Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).
3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.
4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.

Методические указания по написанию делового письма.

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках. Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
2. под штампом дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;

4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);

5. вступительное обращение;

6. основной текст письма;

7. заключительная формула вежливости;

8. подпись;

9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов Dear Sir, Dear

Sirs или Gentlemen.

2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение Dear Madam.

3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является

Dear Mr. Smith, к женщине Dear Miss Smith (незамужней женщине), Dear Mrs. Smith (замужней женщине), Dear Ms. Smith (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение). В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов Mr., Mrs, Ms.

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

Если вы начали письмо с обращения Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith обычным окончанием будут слова Yours sincerely.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для

деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма 1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма.

Обычным началом могут служить выражения I am writing in connection with... I am writing to enquire about...

Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения Further to...

With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог of), In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ... I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

Методические указания по подготовке и проведению публичного выступления

При подготовке к публичному выступлению необходимо помнить об использовании следующих фраз и выражений: Для обозначения темы выступления:

— The subject of my speech is.....

— I'm going to deal with (to deal — иметь дело, существительное «deal» в бизнес- кругах особенно важное слово, оно означает «сделка»; это слово в конце переговоров означает согласие с условиями сделки, т.е. — достижение договоренности).

С чего мы собираемся начать:

— I would like to begin with ...

— The key thing (ключевой момент, основное) I'd like to start with is... Углубляемся в проблему:

— In order to go more thoroughly into this problem ...

Важно обратить внимание на какие-то моменты, подчеркнуть что-либо:

— It is essential....

— It is necessary to determine here....

— It should be stressed here.....

— In this sense I would like to emphasize... Но с другой стороны....., с точки зрения...:

— On the other hand... — From the viewpoint of... Приводим доводы:

— Previous investigations show ... — Предыдущие исследования показали ...;

— Here is an illustrative explanation of ... — Вот наглядное объяснение... Признаем, что это может вызвать

полемику:

— Perhaps it will be polemic to...

Ссылаемся на то, что было сказано ранее:

— As mentioned above ... В дополнение к ...: — In addition to...

Хотим поднять вопросы, относящиеся к...: — I would like to raise some questions related to... Приходим к заключению...:

— Thus, we come to the following conclusion! Не забываем благодарить за внимание:

— Thank you for attention!

Вид учебной деятельности	Методические указания для обучающихся
Практические занятия	<p>В процессе подготовки к практическому занятию студент знакомится с рабочей программой дисциплины, темами и планами практических (семинарских) занятий, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины, проводит анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работает с рекомендованной дополнительной литературой.</p> <p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д.</p> <p>При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций выпускника.</p> <p>По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p>
Эссе	<p>Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы.</p> <p>Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема эссе либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем, может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем.</p> <p>Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников.</p>
Тест	<p>Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.</p>
Собеседование	<p>Собеседование - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Проблематика, выносимая на собеседование определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>

Самостоятельная работа	<p>Видами заданий для самостоятельной работы могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование); подготовка рефератов, докладов и сообщений к выступлению на семинарском занятии; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.; - для формирования умений: решение ситуационных, вариативных, профессиональных задач и упражнений по образцу; подготовка к деловым играм и др. <p>Перед выполнением студентами самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами самостоятельной работы преподаватель может проводить консультации.</p> <p>Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы и др.</p> <p>Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются: уровень освоения студентом учебного материала; умения студента использовать теоретические знания при выполнении индивидуальных заданий; сформированность общеучебных умений; обоснованность и четкость изложения ответа</p>
Ролевая игра	<p>Подготовительный этап</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Определение целей, методов РИ (ролевая игра) и системы проблемных ситуаций 2.Разработка сценария игры 3.Изготовление раздаточного наглядного и другого материала (таблицы, схемы, анкеты, плакаты, документы и т.п.) 4. Формирование игровых команд 5. Инструктаж организаторов игры, определение последовательности событий и структуры взаимодействия 6.Составление инструкций для участников РИ в соответствии с предусмотренными ролями 7.Выбор режима работы (установление регламента) <p>Важнейшая процедура - обсуждение результатов игры с целью повышения эффективности принимаемых решений, вскрытия положительных и отрицательных сторон в деятельности участников игры, выявление речевых ошибок.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен.</p> <p>Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах экзамена.</p> <p>Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине студенты должны принимать во внимание, что: все основные категории, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- для проведения занятий лекционного типа: занятия лекционного типа не предусмотрены
- для проведения занятий семинарского типа: Компьютерный класс / мультимедийный лингафонный кабинет, оборудованный спутниковой системой, компьютеры, наушники, микрофоны, телевизор.
- для проведения промежуточной аттестации: учебная аудитория.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учеб-

ные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), 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 тьютора, 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:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.