


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан
физико-математического
факультета
 Н.Б. Федорова
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **43.03.01 Сервис**

Направленность (профиль) подготовки: **Сервис в индустрии моды и красоты**

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный – 4 года**

Факультет: **Физико-математический**

Кафедра: **иностраннных языков**

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» являются развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессионально-деловой и социокультурной деятельности; формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

- 2.1. Дисциплина Б1.В.ОД.2 «Деловое общение на иностранном языке» относится к вариативной части Блока 1 (обязательные дисциплины).
- 2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:
 - Иностранный язык
- 2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:
 - Профессиональная этика и этикет
 - Реклама и PR-технологии в сервисе
 - Продвижение модных брендов

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций

№ П/п	Номер/индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
1.	ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной деловой коммуникации на ИЯ</p> <p>Правила речевого этикета и социокультурные нормы делового общения на ИЯ</p> <p>Основы выстраивания межличностного взаимодействия в иноязычном деловом пространстве</p>	<p>Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ при межличностном и межкультурном взаимодействии в сфере делового общения</p> <p>Публично выступать на ИЯ по проблемам профессиональной деятельности</p> <p>Достигать целей делового и межличностного общения, а также межкультурного</p>	<p>ИЯ на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности в сфере делового общения на ИЯ</p> <p>Навыками межкультурной коммуникации и межличностного взаимодействия на иностранном языке в деловой сфере</p> <p>Способами решения задач, возникающих при деловом и межличностном общении, а также межкультурном взаимодействии на ИЯ</p>

				взаимодействия на ИЯ	
2.	ОК-4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка</p> <p>Основные нормы этики и национально-культурную специфику делового общения в странах изучаемого иностранного языка</p> <p>Основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на деловом иностранном языке</p>	<p>Эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном деловом пространстве</p> <p>Выстраивать деловое общение с учетом особенностей делового речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка</p> <p>Строить деловое общение в соответствии с социокультурными, этнокультурными и конфессиональными традициями носителей изучаемого иностранного языка</p>	<p>Приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном деловом пространстве</p> <p>Различными техниками делового общения с учетом особенностей делового речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка</p> <p>Стратегиями эффективного делового общения и поведения в соответствии с социокультурными, этнокультурными и конфессиональными традициями носителей изучаемого иностранного языка</p>
3.	ОПК - 1	Способность решать стандартные задачи профессиональной	Профессиональную и деловую терминологию на иностранном языке	Осуществлять сбор и анализ иноязычных данных на безопасных	Навыками обработки данных, полученных из иноязычных источников и

		<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса</p>	<p>для решения профессиональных задач в деловой сфере</p> <p>Основы информационной и библиографической культуры, различные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности в странах изучаемого ИЯ</p> <p>Способы решения профессиональных задач в деловой сфере на основе различных иноязычных источников информации по объекту сервиса</p>	<p>информационных ресурсах, необходимых для решения профессиональных задач в сфере делового общения на ИЯ</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности в сфере делового общения на ИЯ на основе информационной и библиографической культуры стран изучаемого иностранного языка</p> <p>Использовать различные источники иноязычной информации в сфере делового общения на ИЯ по объекту сервиса</p>	<p>необходимых для решения профессиональных задач в сфере делового общения на ИЯ</p> <p>Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в сфере делового общения на ИЯ с учетом основных требований информационной безопасности, применяемых в странах изучаемого ИЯ</p> <p>Навыками использования различных иноязычных источников в сфере делового общения на ИЯ по объекту сервиса</p>
--	--	--	--	---	--

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Деловое общение на иностранном языке					
Цель дисциплины		развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессионально-деловой и социокультурной деятельности; формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: Фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной деловой коммуникации на ИЯ; Правила речевого этикета и социокультурные нормы делового общения на ИЯ; Основы выстраивания межличностного взаимодействия в иноязычном деловом пространстве.</p> <p>Уметь: Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ при межличностном и межкультурном взаимодействии в сфере делового общения; Публично выступать на ИЯ по проблемам профессиональной деятельности; Достигать целей делового и межличностного общения, а также межкультурного взаимодействия на ИЯ</p> <p>Владеть: ИЯ на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности в сфере делового общения на ИЯ; Навыками межкультурной коммуникации и</p>	Путем проведения семинарских занятий, применения новых образовательных технологий, организации самостоятельной работы студентов.	<p>Устный опрос</p> <p>Письменный контроль</p> <p>Тестирование</p> <p>Защита доклада, презентации</p> <p>Экзамен</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Осознает важность коммуникаций на иностранном языке в сфере делового общения на ИЯ</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Демонстрирует способность к коммуникации на иностранном языке в сфере делового общения на ИЯ. Обладает коммуникативной компетентностью на уровне, достаточном для решения задач межличностного и межкультурного</p>

		межличностного взаимодействия на иностранном языке в деловой сфере; Способами решения задач, возникающих при деловом и межличностном общении, а также межкультурном взаимодействии на ИЯ.			взаимодействия в деловой сфере.
ОК-4	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: Принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка; Основные нормы этики и национально-культурную специфику делового общения в странах изучаемого иностранного языка; Основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на деловом иностранном языке.</p> <p>Уметь: Эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном деловом пространстве; Выстраивать деловое общение с учетом особенностей делового речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка; Строить деловое общение в соответствии с социокультурными, этнокультурными и конфессиональными традициями носителей изучаемого иностранного языка.</p> <p>Владеть: Приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном деловом пространстве; Различными техниками делового общения с учетом особенностей делового речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка; Стратегиями эффективного делового общения и поведения в соответствии с социокультурными,</p>	Путем проведения семинарских занятий, применения новых образовательных технологий, организации самостоятельной работы студентов.	<p>Устный опрос</p> <p>Письменный контроль</p> <p>Тестирование</p> <p>Защита доклада, презентации</p> <p>Экзамен</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Имеет целостное представление об основных принципах работы в коллективе с учетом толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Демонстрирует готовность использовать полученные знания для эффективной организации работы в коллективе с учетом толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям</p>

		этнокультурными и конфессионального традиция ми носителей изучаемого иностранного языка.			
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	<p>Знать: Профессиональную и деловую терминологию на иностранном языке для решения профессиональных задач в деловой сфере; Основы информационной и библиографической культуры, различные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности в странах изучаемого ИЯ; Способы решения профессиональных задач в деловой сфере на основе различных иноязычных источников информации по объекту сервиса</p> <p>Уметь: Осуществлять сбор и анализ иноязычных данных на безопасных информационных ресурсах, необходимых для решения профессиональных задач в сфере делового общения на ИЯ; Решать стандартные задачи профессиональной деятельности в сфере делового общения на ИЯ на основе информационной и библиографической культуры стран изучаемого иностранного языка; Использовать различные источники иноязычной информации в сфере делового общения на ИЯ по объекту сервиса.</p> <p>Владеть: Навыками обработки данных, полученных из иноязычных источников и необходимых для решения профессиональных задач в сфере делового общения на ИЯ; Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в сфере делового общения на ИЯ с учетом основных требований</p>	Путем проведения семинарских занятий, применения новых образовательных технологий, организации самостоятельной работы студентов.	<p>Устный опрос</p> <p>Письменный контроль</p> <p>Тестирование</p> <p>Защита доклада, презентации</p> <p>Экзамен</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Имеет целостное, развернутое представление о способах решения стандартных задач профессиональной и деловой деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, а также о различных источниках информации по объекту сервиса</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Демонстрирует готовность решать</p>

		информационной безопасности, применяемых в странах изучаемого ИЯ; Навыками использования различных иноязычных источников в сфере делового общения на ИЯ по объекту сервиса.			стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса
--	--	---	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 6	
		часов	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	54	
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)	54	54	
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа студента (всего)	54	54	
В том числе:			
СРС в семестре	54	54	
Курсовой проект (работа)	КП		
	КР		
Другие виды СРС			
Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю	16	16	
Работа со справочными материалами	8	8	
Изучение аудио-визуальных материалов	8	8	
Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы	8	8	
Подготовка докладов, презентаций	8	8	
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	6	6	
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	-	-
	экзамен (Э)	36	36
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	144	144
	зач. ед.	4	

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий ЭИОС университета (Moodle), Zoom, MS Teams и других.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ Семестр	№ Раздел	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
6	1	Meetings and foreign travels	<u>Фонетика</u> : совершенствование различных видов интонации <u>Грамматика</u> : повторение видо-временных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов <u>Лексика</u> : Социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий <u>Чтение</u> : чтение диалогов <u>Аудирование</u> : Понимание диалогической и монологической речи <u>Говорение</u> : Диалогическое высказывание по заданной тематике <u>Письмо</u> : Составление диалогов
6	2	Telephoning	<u>Фонетика</u> : Совершенствование навыков произношения в аспекте «Язык для специальных целей». <u>Грамматика</u> : количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы <u>Лексика</u> : специальная лексика для телефонных разговоров <u>Чтение</u> : Чтение: чтение диалогов. Просмотровое чтение. <u>Аудирование</u> : Понимание диалогической и монологической речи <u>Говорение</u> : Диалогическое высказывание по заданной тематике <u>Письмо</u> : Составление диалогов
6	3	Writing e-mails, CV and reports	<u>Грамматика</u> : Синтаксис. Различные виды предложений, степени сравнения прилагательных и наречий.

			<p>Согласование времен. Косвенная речь. <u>Лексика:</u> Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Официальная лексика. <u>Чтение:</u> Использование различных видов чтения при работе над текстами по избранному направлению и профилю <u>Аудирование:</u> Прослушивание текстов по избранному профилю <u>Говорение:</u> Доклад по профессиональной тематике <u>Письмо:</u> Написание писем, резюме и отчетов и по профессиональной тематике.</p>
6	4	Business presentations	<p><u>Грамматика:</u> времена группы «перфект», понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий. <u>Лексика:</u> Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Деловая лексика. <u>Чтение:</u> Тексты по профессионально-деловой тематике. <u>Аудирование:</u> Просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля. <u>Говорение:</u> представление своей презентации. <u>Письмо:</u> Написание презентации.</p>

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
6	1	Meetings and foreign travels			13	13	26	
	1.1	Фонетика: совершенствование различных видов интонации			1	1	2	1 неделя Устный опрос
	1.2	Грамматика: повторение видо-временных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов			2	2	4	1 неделя Тестирование
	1.3	Лексика: Социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий			2	2	4	2 неделя Устный опрос
	1.4	Чтение: чтение диалогов			2	2	4	2,3 недели Устный опрос
	1.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			2	2	4	3 неделя Устный опрос
	1.6	Письмо: Составление диалогов			2	2	4	4 неделя Письменный контроль
	1.7	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			2	2	4	4,5 неделя Устный опрос
6	2	Telephoning			13	13	26	
	2.1	Фонетика: Совершенствование навыков произношения в аспекте «Язык для специальных целей».			1	1	2	5 неделя Устный опрос
	2.2	Грамматика: количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы			2	2	4	6 неделя Тестирование
	2.3	Лексика: специальная лексика			2	2	4	6,7 недели

		для телефонных разговоров					<i>Тестирование</i>
	2.4	Чтение: Чтение: чтение диалогов. Просмотровое чтение.		2	2	4	<i>7 неделя Устный опрос</i>
	2.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи		2	2	4	<i>8 неделя Устный опрос</i>
	2.6	Письмо: Составление диалогов		2	2	4	<i>8,9 недели Письменный контроль</i>
	2.7	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике		2	2	4	<i>9 неделя Устный опрос</i>
6	3	Writing e-mails, CV and reports		14	14	28	
	3.1	Грамматика: Синтаксис. Различные виды предложений, степени сравнения прилагательных и наречий. Согласование времен. Косвенная речь.		2	2	4	<i>10 неделя Тестирование</i>
	3.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Официальная лексика.		2	2	4	<i>10,11 недели Тестирование</i>
	3.3	Чтение: Использование различных видов чтения при работе над текстами по избранному направлению и профилю		2	2	4	<i>11 неделя Устный опрос</i>
	3.4	Аудирование: Прослушивание текстов по избранному профилю		2	2	4	<i>12 неделя Устный опрос</i>
	3.5	Письмо: Написание писем, резюме и отчетов и по профессиональной тематике.		3	3	6	<i>12,13 недели Письменный контроль</i>
	3.6	Говорение: Доклад по профессиональной тематике		3	3	6	<i>13,14 неделя Защита доклада</i>
6	4	Business presentations		14	14	28	
	4.1	Грамматика: времена группы «перфект», Понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий.		2	2	4	<i>14 неделя Тестирование</i>
	4.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Деловая лексика.		2	2	4	<i>15 неделя Тестирование</i>
	4.3	Чтение: Тексты по		2	2	4	<i>15,16 неделя</i>

		профессионально-деловой тематике.					<i>Устный опрос</i>	
	4.4	Аудирование: Просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля.			2	2	4	<i>16неделя Устный опрос</i>
	4.5	Письмо: Написание презентации.			3	3	6	<i>17 недели Письменный контроль</i>
	4.6	Говорение: представление своей презентации.			3	3	6	<i>18 неделя Защита презентации</i>
		Итого:			54	54	108	

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

2.4. Курсовые работы не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ с е м е с т р а	№ р а з д е л а	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
6	1	Meetings and foreign travels	- Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально- ориентированной литературы - Подготовка докладов, презентаций - Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	4 2 2 2 2 1
Итого:				13
6	2	Telephoning	- Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально- ориентированной литературы - Подготовка докладов, презентаций - Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	4 2 2 2 2 1
Итого:				13
6	3	Writing e-mails, CV and reports	- Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально- ориентированной литературы - Подготовка докладов, презентаций - Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	4 2 2 2 2 2
Итого:				14
6	4	Business presentations	- Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально- ориентированной литературы - Подготовка докладов, презентаций	4 2 2 2 2

			- Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	
			Итого:	14
Итого в семестре				54
Всего:				54

3.2. График работы студента

Семестр № 6

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Устный опрос	Кл	+	+	+	+	+		+	+			+	+			+	+		
Письменный контроль	Пк				+				+	+			+	+				+	
Тестирование	Т			+			+	+			+		+	+	+	+			
Защита докладов, презентаций	Зд Зп												+	+					+

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке».

Самостоятельная работа, наряду с лекциями и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Деловое общение на иностранном языке».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, списком рекомендованной литературы, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для выполнения заданий.

В процессе освоения дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» выделяют 5 видов самостоятельной работы:

1. Самостоятельная работа обучаемого, связанная с выполнением текущих заданий преподавателя по учебному/учебно-методическому пособию и т.д. Они являются одинаковыми для всех членов группы и проверяются на занятии преподавателем.

2. Самостоятельная индивидуальная работа обучаемого, направленная на устранение отдельных пробелов в его знаниях. Данный вид самостоятельной работы является реализацией индивидуального подхода к обучаемым, позволяет осуществить коррекцию и выравнивание уровня их знаний.

3. Самостоятельная работа обучаемого по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения.

Данный вид работы является обязательным для всех членов группы и выполняется ими, как правило, в одно и то же время. Эта работа предполагает изучающее или ознакомительное чтение дополнительных профессионально-ориентированных текстов, соответствующих по своей тематике текстам, изучаемым на аудиторных занятиях, но содержащих дополнительную информацию и выполнение заданий к ним. Это также может быть работа с использованием технических средств: прослушивание несложных текстов по изучаемой тематике с последующим выполнением заданий, проверяющих их понимание.

4. Индивидуальная самостоятельная работа обучаемых. Этот вид самостоятельной работы является обязательным для всех членов группы. Однако они получают от преподавателя только указания относительно количества материала, который должны прочитать за определенный промежуток времени.

Здесь главным критерием является интерес обучаемых к тематике, отражаемой текстом, а также возможность использования данного материала для докладов, рефератов, квалификационных работ по профилирующим дисциплинам.

5. Самостоятельная работа обучаемого по собственной инициативе.

Этот вид работы не связан непосредственно с учебным материалом, не является обязательным для членов группы, не предполагает написание форм отчетности. Однако, при выполнении этого вида работы обучаемые могут консультироваться с преподавателем по вопросу возникающих в процессе работы трудностей.

Выполняя данный вид самостоятельной работы, обучаемые видят возможность практического применения иностранного языка в сфере своей профессиональной деятельности. Они узнают новую информацию, находят ей практическое применение и могут поделиться ею со своими товарищами, делая доклады на семинарах, конференциях или, участвуя в дискуссиях на заседаниях круглого стола.

Последовательное выполнение всех видов самостоятельной работы, постепенное усложнение заданий и задач, стоящих перед обучаемыми, прививают им навыки дальнейшей самостоятельной работы с иностранной специальной литературой, развивают интерес к иностранному языку как к дисциплине, действительно имеющей для них практическую значимость, повышают уровень их знаний в области иностранного языка и специальных дисциплин.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучаемых может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучаемых по дисциплине и может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке» рекомендуется руководствоваться следующими методическими пособиями и рекомендациями, имеющимися на кафедре иностранных языков и официальном сайте:

1. Мамедова А.В. Профессионально-деловое общение. Интерактивные методы. Рязань, Концепция, 2014.
2. Мамедова А.В. Педагогическое стимулирование коммуникативной компетентности будущего специалиста. Рязань, РГУ, 2015.
3. Сухова Е.Е., Мамедова А.В. и др. Vocationally Oriented Newspaper English. Рязань, 2010.
4. Учебно-методическое пособие по английскому языку для студентов ОЗО дистанционной формы обучения Ряз.гос.ун-т имени С.А.Есенина.- Рязань, 2014. Сертификат № 79. Выдан решением Ученого совета РГУ имени С.А.Есенина от 4 июля 2014 г. 1167Кб/200 Кб Олейник Э.Е., Жаркова Е.Ю., Балашова М.В., Голодова О.А. и др. http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/users/m.mahmudov/Uchebno-metodicheskoe_posobie_%28anglijskij_yazyk%29.pdf

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине
Рейтинговая система не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература. Английский язык

п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Английский язык [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.Е. Сухова, Е.Ю. Жаркова, О.А. Голодова, Э.Е. Олейник. – Рязань: Концепция, 2014. - 64 с. – Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=23141900 (дата обращения: 22.06.2020).	1-4	6	ЭБС	10
2.	Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке [Электронный ресурс] / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 (дата обращения: 22.06.2020).	3	6	ЭБС	1
3.	Филиппова, М.М. Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / М.М. Филиппова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 353 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41 (дата обращения: 22.06.2020).	1-4	6	ЭБС	1
4.	Шевелева, С.А. Деловой английский [Текст] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2004. - 382 с. - То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 (дата обращения: 22.06.2020).	4	6	ЭБС	1

5.2. Дополнительная литература

п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Гулая, Т.М. Communicate in English [Электронный ресурс] : практикум / Т.М. Гулая, И.Ф. Турук. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 112 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90396 (дата обращения: 22.06.2020).	1-4	6	ЭБС	
2.	Коптюг, Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Коптюг. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274 (дата обращения: 22.06.2020).	1-3	6	ЭБС	
3	Руженцева, Т.С. Язык информационных технологий и бизнеса [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Т.С. Руженцева. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 151 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90934 (дата обращения: 22.06.2020).	1-4	6	ЭБС	
4	Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Шпиленя. - СПб. : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772 (дата обращения: 22.06.2020).	1-4	6	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com/> (дата обращения: 29.06.2020).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 29.06.2020).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).
5. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 29.06.2020).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).
2. English For Fun [Электронный ресурс] : образовательно-познавательный проект. – Режим доступа: <http://www.english4fun.ru>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).
3. English Online [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.abc-english-grammar.com>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).
4. Google Earth [Электронный ресурс] : электронный сервис. – Режим доступа: <https://www.google.com/earth>, свободный (дата обращения 29.06.2020).
5. Lingualeo [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://lingualeo.com/ru>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).
6. Useful English [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.usefulenglish.ru>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).
7. Английский язык [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.english.ru>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).
8. Английский язык для начинающих [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.englishtexts.ru>, свободный (дата обращения 29.06.2020).
9. Википедия [Электронный ресурс] : свободная энциклопедия. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).
10. Образовательные ресурсы Интернета – Английский язык [Электронный ресурс] : сайт // АВ. Alleng.ru. Всем, кто учится. – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).

Информационные агентства новостей на английском языке:

- BBC [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://bbc.co.uk/>, свободный (дата обращения 29.06.2020)
- CNN [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://cnn.com/>, свободный (дата обращения 29.06.2020)
- USA TODAY [Электронный ресурс] : multi-platform news and information media company. – Режим доступа: <https://usatoday.com/>, свободный (дата обращения 29.06.2020).
- Wn.com [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://wn.com/>, свободный (дата обращения: 29.06.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории с наличием презентационного оборудования и выходом в Интернет, компьютерный класс с наличием презентационного оборудования и выходом в Интернет.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе установлены средства MSOffice: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Освоение основных аспектов изучения иностранного языка: фонетики, грамматики и лексики. Развитие навыков чтения, говорения, письма и аудирования на основе профессионально ориентированных текстов. Выполнение различных видов упражнений для формирования и закрепления основных речевых навыков. Подготовка ответов к контрольным вопросам по изучаемой тематике, просмотр рекомендуемой литературы, работа с профессионально ориентированным текстом, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на пройденный лексический, грамматический и фонетический материал, изученную профессионально ориентированную тематику для устной беседы с преподавателем, рекомендуемую аутентичную специальную литературу и др.

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

- средства мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео и др.);

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

1. Операционная система Windows Pro (договор №65/2019 от 02.10.2019);
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020 г.);
3. Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
4. Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
5. Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
6. PDF ридер FoxitReader (свободно распространяемое ПО);
7. PDF принтер doPdf (свободно распространяемое ПО);
8. Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);
9. Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
10. DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются:

- вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.);

- набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>);
- система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО)

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Meetings and foreign travels	ОК-3, ОК-4, ОПК-1	6 семестр Экзамен
2.	Telephoning		
3.	Writing e-mails, CV and reports		
4.	Business presentations		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать	
		1. Фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной деловой коммуникации на ИЯ	ОК3 31
		2. Правила речевого этикета и социокультурные нормы делового общения на ИЯ	ОК3 32
		3. Основы выстраивания межличностного взаимодействия в иноязычном деловом пространстве	ОК3 33
		уметь	
		1. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ при межличностном и межкультурном взаимодействии в сфере делового общения	ОК3 У1
2. Публично выступать на ИЯ по проблемам профессиональной деятельности	ОК3 У2		

		3. Достигать целей делового и межличностного общения, а также межкультурного взаимодействия на ИЯ	OK3 У3
		владеть	
		1. ИЯ на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности в сфере делового общения на ИЯ	OK3 В1
		2. Навыками межкультурной коммуникации и межличностного взаимодействия на иностранном языке в деловой сфере	OK3 В2
		3. Способами решения задач, возникающих при деловом и межличностном общении, а также межкультурном взаимодействии на ИЯ	OK3 В3
OK-4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать	
		1. Принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка	OK4 31
		2. Основные нормы этики и национально-культурную специфику делового общения в странах изучаемого иностранного языка	OK4 32
		3. Основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на деловом иностранном языке	OK4 33
		уметь	
		1. Эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном деловом пространстве	OK4 У1

		2. Выстраивать деловое общение с учетом особенностей делового речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка	OK4 У2
		3. Строить деловое общение в соответствии с социокультурными, этнокультурными и конфессиональными традициями носителей изучаемого иностранного языка	OK4 У3
		владеть	
		1. Приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в иноязычном деловом пространстве	OK4 В1
		2. Различными техниками делового общения с учетом особенностей делового речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка	OK4 В2
		3. Стратегиями эффективного делового общения и поведения в соответствии с социокультурными, этнокультурными и конфессиональными традициями носителей изучаемого иностранного языка	OK4 В3
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	знать	
		1. Профессиональную и деловую терминологию на иностранном языке для решения профессиональных задач в деловой сфере	ОПК1 31
		2. Основы информационной и библиографической культуры, различные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности в странах	ОПК1 32

безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	изучаемого ИЯ	
	3. Способы решения профессиональных задач в деловой сфере на основе различных иноязычных источников информации по объекту сервиса	ОПК1 33
	уметь	
	1. Осуществлять сбор и анализ иноязычных данных на безопасных информационных ресурсах, необходимых для решения профессиональных задач в сфере делового общения на ИЯ	ОПК1 У1
	2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности в сфере делового общения на ИЯ на основе информационной и библиографической культуры стран изучаемого иностранного языка	ОПК1У2
	3. Использовать различные источники иноязычной информации в сфере делового общения на ИЯ по объекту сервиса	ОПК1 У3
	владеть	
	1. Навыками обработки данных, полученных из иноязычных источников и необходимых для решения профессиональных задач в сфере делового общения на ИЯ	ОПК1 В1
	2. Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в сфере делового общения на ИЯ с учетом основных требований информационной безопасности, применяемых в странах изучаемого ИЯ	ОПК1 В2
	3. Навыками использования	ОПК1 В3

		различных иноязычных источников в сфере делового общения на ИЯ по объекту сервиса	
--	--	---	--

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЭКЗАМЕН 6 семестр)**

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Чтение и письменный перевод текста по профилю с использованием словаря. Краткое изложение на иностранном языке содержания текста.	ОК3 31 3 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК4 31 У1 У2 В1, ОПК1 31 У2 В1
2	Защита на иностранном языке доклада (презентации), написанного по прочитанной деловой литературе по профилю.	ОК3 31 32 33 У1 У2 У3 В1 В2 В3, ОК4 32 33 У1 В2 В3, ОПК1 У2 В1

1. Read and translate the text. Give its short summary in English.

TOP STORE HITS BACK AT “WARDROBING” FRAUD

An upmarket chain of U.S. department stores has taken action to stop people buying expensive clothes, wearing them once and then returning them for a refund. About 65 per cent of U.S. retailers reported they have been victims of this practice, known as "wardrobing". This form of "return fraud" costs the retail industry an estimated \$8.8 billion a year. The store, Bloomingdale's, has started attaching large, black, hard-to-hide tags to the bottom of dresses that cost over \$150. The garment cannot be returned if the tag is missing. This means anyone thinking they can have a "free dress rental" might have to think again. The tag means they would be advertising the fact at their party that they are wardrobing.

Retail analyst Hitha Prabhakar explained how serious wardrobing was, saying: "What people don't realize is that it's an illegal process." Wardrobing has become such a problem that Bloomingdale's has decided to risk annoying and potentially losing customers in an effort to deter it. They have, in effect, let go a little of the sales mantra that "the customer is always right". Some Bloomingdale's customers believe the tags make them feel dishonest, while others think it's a long overdue solution to unscrupulous shoppers. The National Retail Federation said: "It's a delicate balance of loss prevention and good customer service, and the relationship has to be handled with appropriate finesse."

2. Give a presentation on the following topic: Marketing and management in Service Industry

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **Иностранный язык** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, умеет догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком, его высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены, в ходе диалога умело использовал реплики, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны

«Хорошо» (4) - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты. Однако у него недостаточно развита языковая догадка, и он затрудняется в понимании некоторых незнакомых слов. Его высказывание было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию, произносимые в ходе диалога реплики были несколько сбивчивыми. Темп речи был несколько замедлен. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка. Речь была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты.

«Удовлетворительно» (3) - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, не совсем точно

понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка, если он сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы. Студент допускал языковые ошибки. Некоторые реплики преподавателя вызывали у него затруднения. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был замедленным.

«Неудовлетворительно» (2) - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, не понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет понимать значение незнакомой лексики, если он только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему не соответствовало требованиям программы). Отсутствовали элементы собственной оценки. Студент допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение с преподавателем. Затруднялся ответить на побуждающие к говорению реплики преподавателя. Коммуникация не состоялась.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан

физико-математического
факультета



Н.Б. Федорова

«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Деловое общение на иностранном языке

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Направленность (профиль)

Сервис в индустрии моды и красоты

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Деловое общение на иностранном языке» являются развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессионально-деловой и социокультурной деятельности; формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины:

4 зачетные единицы, 144 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ П/п	Номер/индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
1.	ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной деловой коммуникации на ИЯ Правила речевого этикета и социокультурные нормы делового общения на ИЯ Основы выстраивания межличностного взаимодействия в иноязычном деловом пространстве	Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ при межличностном и межкультурном взаимодействии в сфере делового общения Публично выступать на ИЯ по проблемам профессиональной деятельности Достигать целей делового и межличностного общения, а также межкультурного взаимодействия на ИЯ	ИЯ на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности в сфере делового общения на ИЯ Навыками межкультурной коммуникации и межличностного взаимодействия на иностранном языке в деловой сфере Способами решения задач, возникающих при деловом и межличностном общении, а также межкультурном взаимодействии на ИЯ
2.	ОК-4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	Принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов в странах изучаемого иностранного языка	Эффективно работать в команде, выполнять задачи профессиональной деятельности в иноязычном деловом пространстве	Приемами эффективного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в

		различия	<p>Основные нормы этики и национально-культурную специфику делового общения в странах изучаемого иностранного языка</p> <p>Основные коммуникативные формулы и клише для осуществления групповой коммуникации на деловом иностранном языке</p>	<p>Выстраивать деловое общение с учетом особенностей делового речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка</p> <p>Строить деловое общение в соответствии с социокультурными, этнокультурными и конфессиональными традициями носителей изучаемого иностранного языка</p>	<p>иноязычном деловом пространстве</p> <p>Различными техниками делового общения с учетом особенностей делового речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка</p> <p>Стратегиями эффективного делового общения и поведения в соответствии с социокультурными, этнокультурными и конфессиональными традициями носителей изучаемого иностранного языка</p>
3.	ОПК - 1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса	<p>Профессиональную и деловую терминологию на иностранном языке для решения профессиональных задач в деловой сфере</p> <p>Основы информационной и библиографической культуры, различные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности в странах изучаемого ИЯ</p> <p>Способы решения профессиональных задач в деловой сфере на основе различных иноязычных источников информации по объекту сервиса</p>	<p>Осуществлять сбор и анализ иноязычных данных на безопасных информационных ресурсах, необходимых для решения профессиональных задач в сфере делового общения на ИЯ</p> <p>Решать стандартные задачи профессиональной деятельности в сфере делового общения на ИЯ на основе информационной и библиографической культуры стран изучаемого иностранного языка</p> <p>Использовать различные источники иноязычной информации в сфере делового общения на ИЯ по объекту сервиса</p>	<p>Навыками обработки данных, полученных из иноязычных источников и необходимых для решения профессиональных задач в сфере делового общения на ИЯ</p> <p>Навыками применения информационно-коммуникационных технологий в сфере делового общения на ИЯ с учетом основных требований информационной безопасности, применяемых в странах изучаемого ИЯ</p> <p>Навыками использования различных иноязычных источников в сфере делового общения на ИЯ по объекту сервиса</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения Экзамен (6 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.