Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:

ФИО: Усынин Максим Валерьевий разовательное учреждение высшего образования Должность: Ректор Образовательное учреждение высшего образования Дата подписания: «Международный Институт Дизайна и Сервиса» Уникальный программный ключ: f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58 (ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ КУРС (БИЗНЕС-КУРС) АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика Направленность (профиль): Перевод и международные бизнес-коммуникации

> Квалификация выпускника: бакалавр Форма обучения: очная Год набора – 2022

Рабочая программа дисциплины «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 969).

Автор-составитель: Гасимова С.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций. Протокол № 10 от 29.05.2023

Заведующий кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, кандидат педагогических наук, доцент

Восем М.В. Василиженко

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля)4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)16
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

# 1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 1.1. Наименование дисциплины

Деловой курс (бизнес-курс) английского языка

## 1.2. Цель дисциплины

Овладение студентами навыками ведения деловой переписки для создания возможности решения ими коммуникативных задач, необходимых при ведении бизнеса.

### 1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний о предмете, его структуре, содержании и стиле деловых писем, национально-культурных особенностях и реалиях стран изучаемого языка;
- усвоение основной терминологии, используемой в деловой сфере, различных видах деловых писем;
- логично и последовательно формировать высказывание на иностранном языке с учетом норм и требований деловой переписки;
- формирование способности сравнивать, сопоставлять, анализировать, систематизировать, самостоятельно приобретать знания из различных источников, пользоваться справочной литературой
- формирование умения пользоваться словарями, в том числе on-line словарями, справочной литературой

# 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций				
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения  УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.				
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, навыками работы с нормативно-правовой документацией				
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации  УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию				
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств				

ПК-1 Способен осуществлять	ПК-1.1. Владеет навыками анализа и классификации
письменный перевод текстов с	информационных источников в соответствии с
английского на русский и	переводческим заданием.
с русского на английский языки	ПК-1.2. Подготавливает аннотации и рефераты
	иностранной литературы; использует программно-
	аппаратные средства автоматизации процесса
	перевода.
	ПК-1.3. Осуществляет постредактирование
	автоматизированного перевода, внесение
	необходимых смысловых, лексических,
	терминологических и стилистико-грамматических
	изменений.
ПК-2 Способен моделировать	ПК-2.1. Осуществляет профессиональную
возможные ситуации общения	коммуникацию с заказчиком; способен распознать
между представителями	невербальные средства общения принятые в
различных культур и социумов	иноязычных культурах.
	ПК-2.2. Использует формулы речевого этикета,
	соответствующие коммуникативной ситуации;
	использует принятые нормы поведения и
	национального этикета.
	ПК-2.3. Применяет знания культурно-
	коммуникативных особенностей, позволяющих
	преодолеть влияние стереотипов во время контакта с
HIC 2 C	представителями различных культур.
ПК-3 Способен осуществлять	ПК-3.1. Определяет стратегию перевода в
устный последовательный перевод	соответствии с особенностями коммуникации и
с английского на русский и с	целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и
русского на английский языки	стилистику исходного сообщения, применяет
	переводческую скоропись.
	ПК-3.2. Применяет навыки публичных выступлений,
	используя коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычных культура.
	ПК-3.3. Быстро переходит с одного языка на другой.
	тих-э.э. выстро переходит с одного языка на другои.

# 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) Перевод и международные бизнес-коммуникации.

# 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часа. Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 и 8 семестрах.

	1		-6					~ ~
L	остав	И	ооъем	дисциплины	И	виды	учеоных	занятии

		Разделение по		
Вид учебной работы	Всего	семестрам		
		7	8	
Общая трудоемкость, ЗЕТ	7	4	3	
Общая трудоемкость, час.	252	144	108	
Аудиторные занятия, час.	112	64	48	
Лекции, час.	28	16	12	
Практические занятия, час.	84	48	36	
Самостоятельная работа	113	80	33	
Курсовой проект (работа)	-	-	-	
Контроль	27	-	27	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт/ экзамен	зачёт	экзамен	

# 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 5.1. Содержание дисциплины

### Раздел I. Компания

- **Тема 1. Торговые марки.** История известных мировых брендов/компаний. Представление продукта компании, его особенностей, стадий разработки. Продвижение товаров.
- **Тема 2. Структура и организация компании.** Иерархия. Названия должностей. Должностные обязанности/функции.
- **Тема 3.** Деньги. Цифры и числительные. Финансы. Финансовые решения компаний. Финансовые отчеты.
- **Тема 4. Трудоустройство.** Представление себя. Личные качества соискателя. Достижения. Обсуждение преимуществ работы. Процедура найма на работу.

### Раздел II. Деловое общение

- **Тема 1. Культурное разнообразие и социализация.** Знакомство с новыми бизнес партнерами. Хорошие деловые отношения. Корпоративная культура. Подводные камни на международных встречах. Ведение бизнеса в разных культурах. Дресс-код.
- **Тема 2. Телефонные звонки.** Начало и завершение телефонного разговора. Приём телефонных сообщений. Как оставить (голосовое) сообщение по телефону. Проблемы с телефонией.
- **Тема 3. Презентация.** Правила подготовки презентации. Выступление. Привлечение внимания. Использование визуальных эффектов в презентации. Аргументирование. Завершение презентации. Ответы на вопросы. Реакция на комментарии.
- **Тема 4. Встречи.** Открытие встреч. Совещания в формате мозгового штурма. Участие в заседаниях. Проведение встреч. Своевременность выполнения поставленных задач.
- **Тема 5. Переговоры.** Стратегии и искусство ведения переговоров. Устойчивые выражения и фразы. Советы по ведению переговоров. Регулирование условий. Завершение переговоров.
- **Тема 6. Решение проблем.** Объяснение и разъяснение проблемы. Прогнозирование последствий. Предложение и обещание предпринять меры. Урегулирование неясных ситуаций.

# Раздел III. Характеристика основных видов деловой корреспонденции

**Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции**. Деловые письма. Факсы. Электронные письма. Правила оформления. Примеры написания писем, факсов и электронных писем.

**Тема 2.** Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции. Объем письма. Порядок и последовательность изложения деловой информации. Составление плана письма. Стиль и язык. Ясность и четкость изложения. Правильность написания (имена, обращения, адреса, обозначение стоимости товара, меры веса, длины, ссылки, приложения к письмам).

# Раздел IV. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции

- **Тема 1. Письмо-запрос**. Составление письма-запроса. Структура письма-запроса. Виды писем-запросов (запрос на каталоги, образцы материалов, шаблоны, товаров на пробу и т.д.). Способы оплаты. Ответ на запрос. Примеры письма-запроса.
- **Тема 2. Письмо-заказ.** Составление письма-заказа. Структура заказа. Способы доставки заказа. Примеры подтверждений/отклонений заказов. Примеры письма-заказа.
- **Тема 3. Платежи.** Счет-фактура. Способы оплаты. Отсроченный платеж. Просьба об оплате. Примеры платежей.
- **Тема 4. Претензия.** Письма-жалобы. Несправедливые жалобы. Как составить письмо-жалобу. Ответ компании на претензию. Ошибки в подсчетах и их исправление.
- **Тема 5.Бронирование.** Структура письма о бронировании гостиницы, билетов на самолет, ж/д транспорт. Ваучер. Структура ваучера.
- **Тема 6. Деловые встречи. Отчет.** Переписка, касающаяся назначения, подтверждения и отмены деловых встреч. Оформление договоров, соглашений, контрактов. Особенности составления отчетов и меморандумов. Составление отчета
- **Тема 7. Подбор и расстановка кадров**. Составление резюме, сопроводительного письма, подготовка к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем

#### 5.2. Тематический план

		Коли	ичество ч	насов		
		из них				
	Общая грудоёмкость	ж		ИЗ	них	
Номера и наименование разделов и тем		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Лекции	Практические занятия	
7 семестр						
РАЗДЕЛ І. Комп	ания					
Тема 1. Торговые марки.	16	8	8	2	6	
Тема 2. Структура и организация компании.		8	6	2	4	
Тема 3. Деньги		8	4	-	4	
Тема 4. Трудоустройство		8	8	2	6	
Итого раздел I	58	32	26	6	20	
РАЗДЕЛ II. Деловое	общени	e				
Тема 1. Культурное разнообразие и социализация	14	8	6	2	4	
Тема 2. Телефонные звонки.	12	8	4	1	4	
Тема 3. Презентация	18	8	10	4	6	
Тема 4. Встречи	14	8	6	2	4	
Тема 5. Переговоры		8	8	2	6	
Тема 6. Решение проблем	12	8	4	-	4	
Итого раздел II	86	48	38	10	28	

Итого за 7 семестр	144	80	64	16	48			
8 семестр	8 семестр							
РАЗДЕЛ III. Характеристика основных ви	дов дел	овой кој	респон,	денции				
Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции	12	4	8	4	4			
Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой	10	4	6	2	4			
корреспонденции.								
Итого раздел III	22	8	14	6	8			
РАЗДЕЛ IV. Письменная практика различны	х видов	деловой	коррес	пондені	ции			
Тема 1. Письмо-запрос	8	4	4	-	4			
Тема 2. Письмо-заказ.	8	4	4	-	4			
Тема 3. Платежи.	8	4	4	-	4			
Тема 4. Претензия	10	4	6	2	4			
Тема 5. Бронирование	7	3	4	-	4			
Тема 6. Деловые встречи. Отчет	8	2	6	2	4			
Тема 7. Подбор и расстановка кадров	10	4	6	2	4			
Итого раздел IV	59	25	34	6	28			
Контроль	27	-	-	-	-			
Итого за 8 семестр	108	33	34	12	36			
Итого по дисциплине	252	113	112	28	84			
Всего зачётных единиц	7							

# 5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
	7 семестр		
	РАЗДЕЛ І. Компания		
Тема 1. Торговые	История известных мировых	2	УК-2
марки.	брендов/компаний. Представление продукта		УК-4
_	компании, его особенностей, стадий		ПК-1
	разработки. Продвижение товаров.		ПК-2
			ПК-3
Тема 2. Структура и	Иерархия. Названия должностей.	2	УК-2
организация	Должностные обязанности/функции.		УК-4
компании.			ПК-1
			ПК-2
			ПК-3
Тема 4.	Представление себя. Личные качества	2	УК-2
Трудоустройство.	соискателя. Достижения. Обсуждение		УК-4
	преимуществ работы. Процедура найма на		ПК-1
	работу.		ПК-2
			ПК-3
	РАЗДЕЛ II. Деловое общение		
Тема 1. Культурное	Знакомство с новыми бизнес партнерами.	2	УК-2
разнообразие и	Хорошие деловые отношения. Корпоративная		УК-4
социализация.	культура. Подводные камни на		ПК-1
	международных встречах. Ведение бизнеса в		ПК-2
	разных культурах. Дресс-код.		ПК-3
Тема 3.	Правила подготовки презентации.	4	УК-2
Презентация.	Выступление. Привлечение внимания.		УК-4
	Использование визуальных эффектов в		ПК-1
	презентации. Аргументирование. Завершение		ПК-2

	презентации. Ответы на вопросы. Реакция на		ПК-3
Тема 4. Встречи.	комментарии. Открытие встреч. Совещания в формате	2	УК-2
тема 4. Встречи.	Открытие встреч. Совещания в формате мозгового штурма. Участие в заседаниях.	2	УК-2 УК-4
			УК-4 ПК-1
	1 1		ПК-1 ПК-2
	выполнения поставленных задач.		
T			ПК-3
Тема 5. Переговоры.	Стратегии и искусство ведения переговоров.	2	УК-2
	Устойчивые выражения и фразы. Советы по		УК-4
	ведению переговоров. Регулирование условий.		ПК-1
	Завершение переговоров.		ПК-2
			ПК-3
	8 семестр		
	Характеристика основных видов деловой корр		
Тема 1.	Деловые письма. Факсы. Электронные письма.	4	УК-2
Основные виды	Правила оформления. Примеры написания		УК-4
деловой	писем, факсов и электронных писем.		ПК-1
корреспонденции			ПК-2
			ПК-3
Тема 2.	Объем письма. Порядок и последовательность	2	УК-2
Структура,	изложения деловой информации. Составление		УК-4
содержание и стиль	плана письма. Стиль и язык. Ясность и		ПК-1
деловой	четкость изложения. Правильность написания		ПК-2
корреспонденции.	(имени, обращения, адреса, обозначение		ПК-3
	стоимости товара, меры веса, длины, ссылки,		
	приложения к письмам)		
РАЗДЕЛ IV. Пис	сьменная практика различных видов деловой к	орресі	<b>тонденции</b>
Тема 4. Претензия	Письма-жалобы. Несправедливые жалобы. Как	2	УК-2
1	составить письмо-жалобу. Ответ компании на		УК-4
	претензию. Ошибки в подсчетах и их		ПК-1
	исправление		ПК-2
	The state of the s		ПК-3
Тема 6.	Переписка о назначении/ подтверждении и	2	УК-2
Деловые встречи.	отмене деловых встреч. Оформление	_	УК-4
Отчет	договоров, соглашений, контрактов.		ПК-1
	Особенности составления отчетов и		ПК-2
	меморандумов. Составление отчета.		ПК-2 ПК-3
Тема 7.	- ·	2	УК-2
	1 1 1	2	УК-2 УК-4
Подбор и	письма, подготовка к собеседованию и		
расстановка кадров	переговорам с потенциальным работодателем		ПК-1
			ПК-2
			ПК-3

# 5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируе мые компетен ции	Методы и формы контроля формируемых компетенций				
	7 семестр							
<b>Тема 1.</b> Торговые марки.	РАЗДЕЛ І. Компистория известных мировых брендов/компаний. Представление продукта компании, его особенностей, стадий разработки.	<b>Гания</b> 6	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2	Защита презентаций. Выполнение заданий в рабочей тетради				
<b>Тема 2.</b> Структура и организация компании.	Продвижение товаров.  Иерархия. Названия должностей. Должностные обязанности/функции.	4	ПК-3 УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради. Защита презентаций.				
<b>Тема 3.</b> Деньги.	Цифры и числительные. Финансы. Финансовые решения компаний. Финансовые отчеты.	4	ПК-3 УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2	Выполнение заданий в рабочей тетради.				
<b>Тема 4.</b> Трудоустройство.	Представление себя. Личные качества соискателя. Достижения. Обсуждение преимуществ работы. Процедура найма на работу.	6	ПК-3 УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Составление глоссария и работа с ним. Собеседование. Деловая игра. Выполнение заданий в рабочей тетради				
	РАЗДЕЛ II. Деловое	е обще	ние	_ F				
<b>Тема 1.</b> Культурное разнообразие и социализация.	Знакомство с новыми бизнес партнерами. Хорошие деловые отношения. Корпоративная культура. Подводные камни на международных встречах. Ведение бизнеса в разных культурах. Дресс-код.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради				
<b>Тема 2.</b> Телефонные звонки.	Начало и завершение телефонного разговора. Приём телефонных сообщений. Как оставить (голосовое) сообщение по телефону. Проблемы с телефонией.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Деловая игра. Выполнение заданий в рабочей тетради, составление делового письма				
<b>Тема 3.</b> Презентация.	Правила подготовки презентации. Выступление. Привлечение внимания. Использование визуальных эффектов в презентации. Аргументирование. Завершение презентации. Ответы на вопросы. Реакция на комментарии.	6	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Деловая игра. Защита презентаций. Выполнение заданий в рабочей тетради				

Тема 4.	Omina viewa nama ay Canayyayyya n	1	УК-2	Cofoograpayya
	Открытие встреч. Совещания в	4	УК-2 УК-4	Собеседование.
Встречи.	формате мозгового штурма.			Деловая игра.
	Участие в заседаниях. Проведение		ПК-1 ПК-2	Выполнение заданий
	встреч. Своевременность		ПК-2 ПК-3	в рабочей тетради,
	выполнения поставленных задач.		11K-3	составление
Torse 5	Company v volvende povovva	6	УК-2	делового письма
Тема 5.	Стратегии и искусство ведения	6		Собеседование.
Переговоры.	переговоров. Устойчивые		УК-4	Выполнение заданий
	выражения и фразы. Советы по		ПК-1	в рабочей тетради
	ведению переговоров.		ПК-2 ПК-3	
	Регулирование условий.		11K-3	
T (	Завершение переговоров.	4	VIIC 2	C
Тема 6.	Объяснение и разъяснение	4	УК-2	Составление
Решение	проблемы. Прогнозирование		УК-4	глоссария и работа с
проблем.	последствий. Предложение и		ПК-1	ним.
	обещание предпринять меры.		ПК-2	Собеседование.
	Урегулирование неясных		ПК-3	Деловая игра.
	ситуаций.			Выполнение заданий
				в рабочей тетради
DADHI	8 семестр		· ·	
	ЕЛ III. Характеристика основных в			
Тема 1.	Деловые письма. Факсы.	4	УК-2	Собеседование.
Основные	Электронные письма. Правила		УК-4	Выполнение заданий
виды деловой	оформления. Примеры написания		ПК-1	в рабочей тетради
корреспонден	писем, факсов и электронных		ПК-2	
ции.	писем	4	ПК-3	C
Тема 2.	Объем письма. Порядок и	4	УК-2	Составление
Структура,	последовательность изложения		УК-4	глоссария и работа с
содержание и	деловой информации. Составление		ПК-1	ним.
стиль деловой	плана письма. Стиль и язык.		ПК-2	Собеседование.
корреспонден	Ясность и четкость изложения.		ПК-3	Выполнение заданий
ции	Правильность написания (имени,			в рабочей тетради
	обращения, адреса, обозначение			
	стоимости товара, меры веса,			
	длины, ссылки, приложения к			
рарпе п т	письмам)			
	V. Письменная практика различнь			
Тема 1.	Составление письма-запроса.	4	УК-2	Собеседование.
Письмо-	Структура письма-запроса. Виды		УК-4 ПК-1	Выполнение заданий
запрос	писем-запросов (запрос на			в рабочей тетради,
	каталоги, образцы материалов,		ПК-2	составление
	шаблоны, товаров на пробу и т.д.).		ПК-3	делового письма
	Способы оплаты. Ответ на запрос.			
Towa 2	Примеры письма-запроса.	4	VIIC O	Co60000000
Тема 2.	Составление письма-заказа.	4	УК-2	Собеседование.
Письмо-заказ	Структура заказа. Способы		УК-4	Выполнение заданий
	доставки заказа. Примеры		ПК-1	в рабочей тетради,
	подтверждений/отклонений		ПК-2	составление
T. 2	заказов. Примеры письма-заказа.	4	ПК-3	делового письма
Тема 3.	Счет-фактура. Способы оплаты.	4	УК-2	Собеседование.
Платежи	Отсроченный платеж. Просьба об		УК-4	Выполнение заданий
	оплате. Примеры платежей.		ПК-1	в рабочей тетради,

			ПК-2	составление
			ПК-3	делового письма
Тема 4.	Письма-жалобы. Несправедливые	4	УК-2	Собеседование.
Претензия	жалобы. Как составить письмо-	7	УК-2 УК-4	Выполнение заданий
претензия	жалобу. Ответ компании на		УК-4 ПК-1	в рабочей тетради,
	претензию. Ошибки в подсчетах и		ПК-1	составление
	=		ПК-2	
T. 5	их исправление	4		делового письма
Тема 5.	Структура письма о бронировании	4	УК-2	Собеседование.
Бронирование	гостиницы, билетов на самолет,		УК-4	Выполнение заданий
	ж/д транспорт. Ваучер. Структура		ПК-1	в рабочей тетради,
	ваучера		ПК-2	составление
			ПК-3	делового письма
Тема 6.	Переписка о назначении/	4	УК-2	Собеседование.
Деловые	подтверждении и отмене деловых		УК-4	Выполнение заданий
встречи.	встреч. Оформление договоров,		ПК-1	в рабочей тетради,
Отчет	соглашений, контрактов.		ПК-2	составление
	Особенности составления отчетов		ПК-3	делового письма
	и меморандумов. Составление			
	отчета.			
Тема 7.	Составление резюме,	4	УК-2	Составление
Подбор и	сопроводительного письма,		УК-4	глоссария и работа с
расстановка	подготовка к собеседованию и		ПК-1	ним.
кадров	переговорам с потенциальным		ПК-2	Собеседование.
1	работодателем		ПК-3	Выполнение заданий
	•			в рабочей тетради,
				составление
				делового письма

# 5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируе мые компетенц ии	Методы и формы контроля формируемых компетенций
	7 семестр			
	РАЗДЕЛ I.	Компа	пиня	
Тема 1.	История известных мировых	8	УК-2	Проверка выполнения
Торговые	брендов/компаний.		УК-4	заданий в рабочей
марки.	Представление продукта		ПК-1	тетради
	компании, его особенностей,		ПК-2	
	стадий разработки.		ПК-3	
	Продвижение товаров.			
Тема 2.	Иерархия. Названия	8	УК-2	Собеседование на
Структура и	должностей. Должностные		УК-4	практическом занятии
организация	обязанности/функции.		ПК-1	
компании.			ПК-2	
			ПК-3	
Тема 3.	Цифры и числительные.	8	УК-2	Проверка выполнения
Деньги.	Финансы. Финансовые		УК-4	заданий в рабочей
	решения компаний.		ПК-1	тетради
	Финансовые отчеты.		ПК-2	
			ПК-3	

Тема 4.	Представление себя. Личные	8	УК-2	Собеседование на
Трудоустройс качества соискателя.			УК-4	практическом занятии.
тво.	Достижения. Обсуждение		ПК-1	Проверка выполнения
ibo.	преимуществ работы.		ПК-2	заданий в рабочей
	Процедура найма на работу.		ПК-3	тетради
	процедура наима на рассту.		111X-3	тстради
	РАЗДЕЛ ІІ. Де			
Тема 1.	Знакомство с новыми бизнес	8	УК-2	Собеседование на
Культурное	партнерами. Хорошие		УК-4	практическом занятии.
разнообразие	деловые отношения.		ПК-1	Проверка выполнения
И	Корпоративная культура.		ПК-2	заданий в рабочей
социализация.	Подводные камни на		ПК-3	тетради
	международных встречах.			
	Ведение бизнеса в разных			
	культурах. Дресс-код.			
Тема 2.	Начало и завершение	8	УК-2	Собеседование на
Телефонные	телефонного разговора.		УК-4	практическом занятии.
звонки.	Приём телефонных		ПК-1	Проверка выполнения
	сообщений. Как оставить		ПК-2	заданий в рабочей
	(голосовое) сообщение по		ПК-3	тетради
	телефону. Проблемы с			1 //
	телефонией.			
Тема 3.	Правила подготовки	8	УК-2	Собеседование на
Презентация.	презентации. Выступление.		УК-4	практическом занятии.
презептации.	Привлечение внимания.		ПК-1	Проверка выполнения
	Использование визуальных		ПК-2	заданий в рабочей
	эффектов в презентации.		ПК-3	тетради
	Аргументирование.		THC 5	тегради
	Завершение презентации.			
	Ответы на вопросы. Реакция			
	на комментарии.			
Тема 4.	Открытие встреч.	8	УК-2	Собеседование на
Встречи.	Совещания в формате	0	УК-4	практическом занятии.
ветре и.	мозгового штурма. Участие		ПК-1	Проверка выполнения
	в заседаниях. Проведение		ПК-1	заданий в рабочей
	_		ПК-2	-
			11K-3	тетради
	выполнения поставленных задач.			
Тема 5.	Стратегии и искусство	8	УК-2	Собеседование на
Переговоры.	ведения переговоров.		УК-2 УК-4	практическом занятии.
ттереговоры.	Устойчивые выражения и		УК-4 ПК-1	Проверка выполнения
	фразы. Советы по ведению		ПК-1	заданий в рабочей
	переговоров. Регулирование		ПК-2	тетради
	условий. Завершение		11113	тстради
	1			
Тема 6.	переговоров. Объяснение и разъяснение	8	УК-2	Собеседование на
<u> </u>		O	УК-2 УК-4	· ·
	проблемы. Прогнозирование		УК-4 ПК-1	практическом занятии.
проблем.	последствий. Предложение и			Проверка выполнения
	обещание предпринять		ПК-2	заданий в рабочей
	меры. Урегулирование		ПК-3	тетради
	неясных ситуаций.	Ì	Ī	ĺ

	8 cen	естр		
РАЗДІ	ЕЛ III. Характеристика основн		дов деловой і	корреспонденции
Тема 1.	Знакомство с теоретическим	4	УК-2	Собеседование на
Основные	материалом курса, его		УК-4	практическом занятии.
виды деловой	*		ПК-1	Проверка выполнения
корреспонден	проработка в соответствии с		ПК-2	заданий в рабочей
ции.	программой курса		ПК-3	тетради
Тема 2.	Выполнение упражнений на	4	УК-2	Собеседование на
Структура,	закрепление навыков		УК-4	практическом занятии.
содержание и	ведения деловой переписки		ПК-1	Проверка выполнения
стиль деловой			ПК-2	заданий в рабочей
корреспонден			ПК-3	тетради
ции				
	V. Письменная практика разл			
Тема 1.	Написание письма-запроса	4	УК-2	Собеседование на
Письмо-			УК-4	практическом занятии.
запрос			ПК-1	Проверка выполнения
			ПК-2	заданий в рабочей
			ПК-3	тетради
Тема 2.	Написание письма-заказа	4	УК-2	Собеседование на
Письмо-заказ.			УК-4	практическом занятии.
			ПК-1	Проверка выполнения
			ПК-2	заданий в рабочей
			ПК-3	тетради
Тема 3.	Написание платежного	4	УК-2	Собеседование на
Платежи.	документа		УК-4	практическом занятии.
			ПК-1	Проверка выполнения
			ПК-2	заданий в рабочей
			ПК-3	тетради
Тема 4.	Написание письма-жалобы	4	УК-2	Собеседование на
Претензия			УК-4	практическом занятии.
			ПК-1	Проверка выполнения
			ПК-2	заданий в рабочей
		_	ПК-3	тетради
Тема 5.	Составление брони	3	УК-2	Собеседование на
Бронирование			УК-4	практическом занятии.
			ПК-1	Проверка выполнения
			ПК-2	заданий в рабочей
			ПК-3	тетради
Тема 6	Оформление договоров,	2	УК-2	Собеседование на
Деловые	соглашений. Написание		УК-4	практическом занятии.
встречи.	отчета и мемо, контрактов		ПК-1	Проверка выполнения
Отчет			ПК-2	заданий в рабочей
<b>T</b>		4	ПК-3	тетради
Тема 7.	Составление резюме,	4	УК-2	Собеседование на
Подбор и	сопроводительного письма,		УК-4	практическом занятии.
расстановка	подготовка к собеседованию		ПК-1	Проверка выполнения
кадров	и переговорам с		ПК-2	заданий в рабочей
	потенциальным		ПК-3	тетради
	работодателем			

# 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

# 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

#### Печатные издания

- 1. Нехаева, Г.Б. Английский язык для делового общения (business english in practice): учебник / Г.Б. Нехаева, В.П. Пичкова. Москва : Проспект, 2022. 464 с. Текст: непосредственный.
- 2. Овчинникова, И.М.Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры [Текст] : учеб. пособие / И.М.Овчинникова, В.А.Лебедева; под ред. С.С.Хромова. 2-е изд. М. : Университетская книга, 2017. 302с.
- 3. Турук, И.Ф. Курс делового английского языка [Текст]: учеб-метод. комплекс / И.Ф.Турук, В.В.Морозенко.- М.: Университетская книга, 2014. 152с.: табл., ил.

## Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1): учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. 5-е изд., испр. и доп. Москва: Юрайт, 2023. 192 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/514834 (дата обращения: 17.05.2023).
- 2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (В2): учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2023. 191 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/517265 (дата обращения: 17.05.2023).
- 3. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities: учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2023. 216 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/517594 (дата обращения: 17.05.2023).
- 4. Токарева, Н. Д. Английский язык для лингвистов (A2—B2): учебник для вузов / Н. Д. Токарева, И. М. Богданова. 5-е изд. Москва: Юрайт, 2023. 415 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/516729 (дата обращения: 17.05.2023).

# Дополнительные источники (при необходимости)

- 1. Деловой английский [Текст]: учеб. для вузов /А.Н.Андреева и др.- М.: Проспект,2019.- 1008с.: ил.
- 2. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (В1-В2): учебное пособие для вузов / С. А. Трибунская. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2023. 218 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/516203 (дата обращения: 17.05.2023).
- 3. Ashley, A. Oxford Correspondence Workbook [Text] / A.Ashley. Oxford: University Press, 2019.- 112 c.

# 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

#### Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru/;
  - Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: http://school-collection.edu.ru/;
  - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: http://fcior./edu.ru/;
  - Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

# 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, вопросы к зачету.

При самостоятельном изучении дисциплины «Деловой курс (бизнес-курс) английского языка» необходимо заранее составить план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- усвоить основные дефиниции глоссария и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить письменные упражнения, предусмотренные в каждом разделе дисциплины;
  - составить письма на основе ситуаций реального делового общения;
- осуществлять поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях;

Для выступления на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения, которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету/экзамену следует обратить внимание на характеристику основных видов деловой корреспонденции. Необходима работа с глоссарием дисциплины, который должен формулироваться точно, логично, и отражаться в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
  - консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

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

Виды самостоятельной работы студентов:

• подготовка устного ответа для собеседования на практическом занятии;

- подготовка домашнего задания (выполнение упражнений в рабочей тетради);
- чтение первоисточников;
- работа с конспектом лекций;
- работа с глоссарием;
- написание и оформление деловых писем
- создание презентаций.

# 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

# Перечень информационных технологий:

- Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
- онлайн платформа для командной работы Miro;
- текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
- портал института http://portal.midis.info

# Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

**ESET Endpoint Antivirus** 

Microsoft<sup>TM</sup> Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft<sup>TM</sup> Office®

Google Chrome

«Балаболка»

**NVDA.RU** 

# Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1. «Гарант аэро»
- 2. КонсультантПлюс
- 3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

# Сведения об электронно-библиотечной системе

No	Основные сведения об электронно-библиотечной	Краткая характеристика		
$\Pi/\Pi$	системе	краткал ларактернетика		
1.	Наименование электронно-библиотечной системы,	Образовательная платформа		
	представляющей возможность круглосуточного	«Юрайт»: https://urait.ru		
	дистанционного индивидуального доступа для каждого			
	обучающегося из любой точки, в которой имеется			
	доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет			

# 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

	Цанмаугарачуга	
	Наименование	
No	оборудованных учебных	Перечень материального оснащения, оборудования и
п/п	аудиторий, аудиторий	технических средств обучения
11/11	для практических	технических средств обучения
	занятий	
1.	Кабинет гуманитарных	Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное
	дисциплин № 117	оборудование:
		Компьютер
	(Лекционная аудитория)	Монитор
	(Creationium aydiropiim)	Клавиатура
		Проектор
		Парты
		Стол учителя
		Стулья
		Доска меловая
		' '
		Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в
		электронную информационно-образовательную среду
		МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную
	¥0. €	сеть «Интернет».
2.	Кабинет иностранных	Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное
	языков 231	оборудование:
		Компьютер
	(Аудитория для	Плазменная панель
	проведения занятий всех	Парты (2-х местные)
	видов, групповых и	Стулья
	индивидуальных	Стол преподавателя
	консультаций, текущего	Стул преподавателя
	контроля и	Доска меловая
	промежуточной	Стеллаж 77*147
	аттестации)	Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в
		электронную информационно-образовательную среду
		МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную
		сеть «Интернет».
3.	Библиотека.	Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное
	Читальный зал №122	оборудование:
		Автоматизированные рабочие места библиотекарей
		Автоматизированные рабочие места для читателей
		Принтер
		Сканер
		Стеллажи для книг
		Кафедра
		Выставочный стеллаж
		Каталожный шкаф
		Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной
		работы)
		Стенд информационный
		Условия для лиц с ОВЗ:
		Автоматизированное рабочее место для лиц с OB3

Линза Френеля

Специальная парта для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата

Клавиатура с нанесением шрифта Брайля

Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ

Световые маяки на дверях библиотеки

Тактильные указатели направления движения

Тактильные указатели выхода из помещения

Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения

Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».