Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2023 17:54:09
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

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

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

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2023

Челябинск – 2023

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 ...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 4

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5

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

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 15

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 15

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 16

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 17

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 18

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 письменный перевод текстов с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-1.1. Владеет навыками анализа и классификации информационных источников в соответствии с переводческим заданием. 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 возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	ПК-2.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию с заказчиком; способен распознать невербальные средства общения принятые в 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 представителями различных культур.
ПК-3 Способен осуществлять устный последовательный перевод с английского на русский и с русского на английский языки	ПК-3.1. Определяет стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, сохраняя коммуникативную цель и 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.

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 (английский – китайский).

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.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по 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., в т.ч. в форме практической подготовки	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

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов					
	Общая трудоёмкость	из них				
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них		
				Лекции	Практические занятия	из них
						Практическая подготовка
7 семестр						
РАЗДЕЛ I. Компания						
Тема 1. Торговые марки.	16	8	8	2	6	6
Тема 2. Структура и организация компании.	14	8	6	2	4	4
Тема 3. Деньги	12	8	4	-	4	4
Тема 4. Трудоустройство	16	8	8	2	6	6
Итого раздел I	**58**	**32**	**26**	**6**	**20**	**20**
РАЗДЕЛ II. Деловое общение						
Тема 1. Культурное разнообразие и социализация	14	8	6	2	4	4
Тема 2. Телефонные звонки.	12	8	4	-	4	4
Тема 3. Презентация	18	8	10	4	6	6

Тема 4. Встречи	14	8	6	2	4	4
Тема 5. Переговоры	16	8	8	2	6	6
Тема 6. Решение проблем	12	8	4	-	4	4
Итого раздел II	**86**	**48**	**38**	**10**	**28**	**28**
Итого за 7 семестр	**144**	**80**	**64**	**16**	**48**	**48**
8 семестр						
РАЗДЕЛ III. Характеристика основных видов деловой корреспонденции						
Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции	12	4	8	4	4	4
Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции.	10	4	6	2	4	4
Итого раздел III	**22**	**8**	**14**	**6**	**8**	**8**
РАЗДЕЛ IV. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции						
Тема 1. Письмо-запрос	8	4	4	-	4	4
Тема 2. Письмо-заказ.	8	4	4	-	4	4
Тема 3. Платежи.	8	4	4	-	4	4
Тема 4. Претензия	10	4	6	2	4	4
Тема 5. Бронирование	7	3	4	-	4	4
Тема 6. Деловые встречи. Отчет	8	2	6	2	4	4
Тема 7. Подбор и расстановка кадров	10	4	6	2	4	4
Итого раздел IV	**59**	**25**	**34**	**6**	**28**	**28**
Контроль	**27**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Итого за 8 семестр	**108**	**33**	**34**	**12**	**36**	**36**
Итого по дисциплине	**252**	**113**	**112**	**28**	**84**	**84**
Всего зачётных единиц	**7**					

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
7 семестр			
РАЗДЕЛ I. Компания			
Тема 1. Торговые марки.	История известных мировых брендов/компаний. Представление продукта компании, его особенностей, стадий разработки. Продвижение товаров.	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
Тема 2. Структура и организация компании.	Иерархия. Названия должностей. Должностные обязанности/функции.	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
Тема 4. Трудоустройство.	Представление себя. Личные качества соискателя. Достижения. Обсуждение преимуществ работы. Процедура найма на работу.	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
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	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2

	разных культурах. Дресс-код.		ПК-3
Тема 3. Презентация.	Правила подготовки презентации. Выступление. Привлечение внимания. Использование визуальных эффектов в презентации. Аргументирование. Завершение презентации. Ответы на вопросы. Реакция на комментарии.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
Тема 4. Встречи.	Открытие встреч. Совещания в формате мозгового штурма. Участие в заседаниях. Проведение встреч. Своевременность выполнения поставленных задач.	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
Тема 5. Переговоры.	Стратегии и искусство ведения переговоров. Устойчивые выражения и фразы. Советы по ведению переговоров. Регулирование условий. Завершение переговоров.	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
8 семестр			
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.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
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 (имени, обращения, адреса, обозначение стоимости товара, меры веса, длины, ссылки, приложения к письмам)	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
РАЗДЕЛ IV. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции			
Тема 4. Претензия	Письма-жалобы. Несправедливые жалобы. Как составить письмо-жалобу. Ответ компании на претензию. Ошибки в подсчетах и их исправление	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
Тема 6. Деловые встречи. Отчет	Переписка о назначении/ подтверждении и отмене деловых встреч. Оформление договоров, соглашений, контрактов. Особенности составления отчетов и меморандумов. Составление отчета.	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3
Тема 7. Подбор и расстановка кадров	Составление резюме, сопроводительного письма, подготовка к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3

5.4. Практические занятия в форме практической подготовки

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
7 семестр				
РАЗДЕЛ I. Компания				
Тема 1. Торговые марки.	История известных мировых брендов/компаний. Представление продукта компании, его особенностей, стадий разработки. Продвижение товаров.	6	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Защита презентаций. Выполнение заданий в рабочей тетради
Тема 2. Структура и организация компании.	Иерархия. Названия должностей. Должностные обязанности/функции.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради. Защита презентаций.
Тема 3. Деньги.	Цифры и числительные. Финансы. Финансовые решения компаний. Финансовые отчеты.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Выполнение заданий в рабочей тетради.
Тема 4. Трудоустройство.	Представление себя. Личные качества соискателя. Достижения. Обсуждение преимуществ работы. Процедура найма на работу.	6	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 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.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради
Тема 2. 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
Тема 3. 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. Встречи.	Открытие встреч. Совещания в формате мозгового штурма. Участие в заседаниях. Проведение встреч. Своевременность выполнения поставленных задач.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Деловая игра. Выполнение заданий в рабочей тетради, составление делового письма
Тема 5. Переговоры.	Стратегии и искусство ведения переговоров. Устойчивые выражения и фразы. Советы по ведению переговоров. Регулирование условий. Завершение переговоров.	6	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради
Тема 6. Решение проблем.	Объяснение и разъяснение проблемы. Прогнозирование последствий. Предложение и обещание предпринять меры. Урегулирование неясных ситуаций.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Составление глоссария и работа с ним. Собеседование. Деловая игра. Выполнение заданий в рабочей тетради
8 семестр				
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	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради
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 (имени, обращения, адреса, обозначение стоимости товара, меры веса, длины, ссылки, приложения к письмам)	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Составление глоссария и работа с ним. Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради
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.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради, составление делового письма
Тема 2. Письмо-заказ	Составление письма-заказа. Структура заказа. Способы доставки заказа. Примеры подтверждений/отклонений заказов. Примеры письма-заказа.	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради, составление делового письма
Тема 3. Платежи	Счет-фактура. Способы оплаты. Отсроченный платеж. Просьба об оплате. Примеры платежей.	4	УК-2 УК-4 ПК-1	Собеседование. Выполнение заданий в рабочей тетради,

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

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

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

Тема 4. Трудоустройство.	Представление себя. Личные качества соискателя. Достижения. Обсуждение преимуществ работы. Процедура найма на работу.	8	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
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.	8	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 2. Телефонные звонки.	Начало и завершение телефонного разговора. Приём телефонных сообщений. Как оставить (голосовое) сообщение по телефону. Проблемы с телефонией.	8	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 3. Презентация.	Правила подготовки презентации. Выступление. Привлечение внимания. Использование визуальных эффектов в презентации. Аргументирование. Завершение презентации. Ответы на вопросы. Реакция на комментарии.	8	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 4. Встречи.	Открытие встреч. Совещания в формате мозгового штурма. Участие в заседаниях. Проведение встреч. Своевременность выполнения поставленных задач.	8	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 5. Переговоры.	Стратегии и искусство ведения переговоров. Устойчивые выражения и фразы. Советы по ведению переговоров. Регулирование условий. Завершение переговоров.	8	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 6. Решение проблем.	Объяснение и разъяснение проблемы. Прогнозирование последствий. Предложение и обещание предпринять меры. Урегулирование неясных ситуаций.	8	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради

8 семестр				
РАЗДЕЛ III. Характеристика основных видов деловой корреспонденции				
Тема 1. Основные виды деловой корреспонденции**.**	Знакомство с теоретическим материалом курса, его содержательное освоение и проработка в соответствии с программой курса	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 2. Структура, содержание и стиль деловой корреспонденции	Выполнение упражнений на закрепление навыков ведения деловой переписки	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
РАЗДЕЛ IV. Письменная практика различных видов деловой корреспонденции				
Тема 1. Письмо-запрос	Написание письма-запроса	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 2. Письмо-заказ.	Написание письма-заказа	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 3. Платежи.	Написание платежного документа	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 4. Претензия	Написание письма-жалобы	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 5. Бронирование	Составление брони	3	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 6 Деловые встречи**.** Отчет	Оформление договоров, соглашений. Написание отчета и мемо, контрактов	2	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради
Тема 7. Подбор и расстановка кадров	Составление резюме, сопроводительного письма, подготовка к собеседованию и переговорам с потенциальным работодателем	4	УК-2 УК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Собеседование на практическом занятии. Проверка выполнения заданий в рабочей тетради

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 (B1) : 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 (B2) : 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 (B1-B2) : 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 с.

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™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
Microsoft™ 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

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

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	**Кабинет гуманитарных дисциплин № 117** (Лекционная аудитория)	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Монитор Клавиатура Проектор Парты Стол учителя Стулья Доска меловая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	**Кабинет иностранных языков 231** (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска меловая Стеллаж 77*147 Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
3.	**Библиотека.** **Читальный зал №122**	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное 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 ОВЗ

		Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного 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».