Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Среднерусский институт управления - филиал

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091807, E=hjorgl.ru@gmail.com, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
П.А. Меркулов

Электронная подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
подлежащей без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.11 Иностранный язык делового общения (второй)
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

43.03.02 Туризм
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Технология и организация туристских услуг
(квалификация)

заочная
(форма обучения)

Год набора - 2022 г.

Орел-2022

Авторы–составители:
канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков Н.А. Замуруева

Заведующий кафедрой:
канд. пед. наук, доцент Н.Г. Акатова

РПД «Иностранный язык» одобрена на заседании кафедры иностранных языков.
Протокол _____от _____ № _____.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.11 «Иностранный язык делового общения (второй)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3	Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранных языках

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранных языках	УК-4.3	**на уровне знаний**: знать основные грамматические структуры литературного и разговорного языка
		на уровне умений: уметь свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке
		на уровне навыков: владеть навыком реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 360 академических часов (10 ЗЕ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем: 32 академических часов

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: 315 академических часов

Промежуточная аттестация: 13 академических часов

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.11 «Иностранный язык делового общения (второй)» относится к Базовой части Блока 1 ОП ВО. Изучается студентами заочной формы обучения на 3-4 курсах.

Для освоения дисциплины Б1.О.11 «Иностранный язык делового общения (второй)» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки,

сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Иностранный язык».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
3 Курс								
Тема 1	Знакомство, этикет	70			6		64	У, Т, О
Тема 2	Семья, дом	72			6		66	У, Т, О
Тема 3	Досуг, отдых, путешествия	70			4		66	У, Т, О
Промежуточная аттестация		4						Зачет
	Всего	216			16		196	4
4 Курс								
Тема 4	Карьера, занятость	46			6		40	РС, П
Тема 5	Устная и письменная деловая коммуникация	46			6		40	РС, П
Тема 6	Публичное выступление по направлению подготовки, презентация	43			4		39	РС, П
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
	Всего	144			16		119	9
Всего:		**360**			**32**		**315**	**13**

Примечание:
Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), упражнения (У), речевая ситуация (РС), презентация (П).
Форма промежуточной аттестации: Экзамен.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Знакомство, этикет
Лексический материал: Правила этикета при знакомстве, приветствии в стране изучаемого

языка, родственные отношения, личностные характеристики.
Грамматический материал: Артикль, имя существительное, имя прилагательное, глагол to be

Тема 2. Семья, дом
Лексический материал: Семейные традиции, уклад жизни, дом, жилищные условия, хобби и увлечения.
Грамматический материал: Оборот there is(are), временные формы глагола группы Simple

Тема 3. Досуг, отдых, путешествия
Лексический материал: Досуг и развлечения в семье, семейные путешествия, активный и пассивный отдых.
Грамматический материал: Временные формы глагола группы Continuous, модальные глаголы и их эквиваленты

Тема 4. Карьера, занятость
Лексический материал: Академические традиции в разных странах, академическая мобильность, программы студенческой академической мобильности.
Грамматический материал: Временные формы глагола группы Perfect

Тема 5. Устная и письменная деловая коммуникация
Лексический материал: Образ жизни современного человека в России и за рубежом, общее и различное в странах и национальных культурах, выдающиеся деятели искусства разных эпох, стран и культур.
Грамматический материал: Страдательный залог

Тема 6. Публичное выступление по направлению подготовки, презентация
Лексический материал: Избранное направление профессиональной деятельности, история, современное состояние сферы, перспективы развития изучаемой науки.
Грамматический материал: Согласование времен

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

4 1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык делового общения (второй)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Знакомство, этикет	Лексико-грамматические упражнения, тестирование, опрос
Семья, дом	Лексико-грамматические упражнения, тестирование, опрос
Досуг, отдых, путешествия	Лексико-грамматические упражнения, тестирование, опрос
Карьера, занятость	Лексико-грамматические упражнения, тестирование, опрос
Устная и письменная деловая коммуникация	Речевая ситуация, презентация
Публичное выступление по направлению подготовки, презентация	Речевая ситуация, презентация

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые вопросы для подготовки к опросу

1. Глагол to be в Present Simple.
2. Глагол to be in Past Simple, Future Simple.
3. Present Simple.

4. Утвердительная, вопросительная и отрицательная формы глагола.
5. Present Continuous.
6. Past Simple.
7. Present Perfect.
8. Present Perfect Continuous.
9. Past Perfect.
10. Past Continuous.
11. Past Perfect.
12. Past Continuous.
13. Future Tenses.
14. Passive Voice.

Типовые лексико-грамматические упражнения:

Make the pairs of synonyms.
Work, to hire, strength, applicant, to receive, career history, ritual, to involve, to recruit, honest, important, sincere, present, vital, strong point, employee, current, job, weakness, to include, work record, usual, to get.

Complete the sentences below.
1. If you want to get a job, you can apply …
2. Before a job interview you should fill in …
3. An applicant should memorize his/her application form to be sure of …
4. An applicant should be ready to say what salary …
5. If you are invited for a job interview, …
6. An employment agency helps …
7. Going to a job interview you …
8. The CV usually provides …

Open the brackets, read the text and answer the questions below.
The first known private employment agency, Gabbitas & Thring, (to found) in 1873 by John Gabbitas who (to recruit) schoolmasters for public schools in England. In the United States, the first private employment agency (to open) by Fred Winslow who (to start) an Engineering Agency in 1893 It later (to become) part of General Employment Enterprises who also (to own) Businessmen's Clearing House (est. 1902). Another of the oldest agencies (to develop) by Katharine Felton as a response to the problems (to bring) on by the 1906 San Francisco earthquake and fire. These days many temporary agencies (to specialize) in a particular profession or field of business, such as accounting, health care, technical, or secretarial.

Questions:
1 What employees did the first known private employment agency in England hire?
2 What employees did the first known private employment agency in the USA recruit?
3 What is the focus area of present-day employment agencies?

Типовое тестирование:

Choose the only right variant.
1. If a person asks you “How’s it going?”, your answer may be…
a) Good luck, thank you.
b) Fine, thanks. And you?
c) Glad to see you.
2. If a person asks you “Where are you from?”, your answer may be…

a) I come from Tula.
b) I came from Tula.
c) I originally from Tula.
3. If an employer asks you “What special skills do you have?”, your answer may be…
a) I work very hard.
b) I can use a computer.
c) I like to read and cook.
4. While delivering a presentation it’s better …
a) to sit.
b) to stand.
c) to walk.
5. While delivering a presentation you may use visual aids, if…
a) you have a lot of information.
b) you are nervous.
c) you are familiar with the equipment.
6. Speaking on the phone, it’s impolite to say…
a) May I have you name?
b) Who are you?
c) Could you tell me you name?
7. If you want to refuse an offer, you may say…
a) I’m sorry, but I don’t think I can…
b) I’m sorry, but I don’t know you…
c) I’m sorry, but I don’t want to do this…
8. It’s true that…
a) Successful negotiators suggest ways to solve problems as soon as they arise.
b) Good negotiators almost never compromise.
c) Effective negotiators want to get immediate gains.
9. When a secretary asks you “Could I ask who is calling, please?”, you say...
a) Yes of course, I’m calling to discuss your offer.
b) Hello, could I speak to Mr. Battler, please.
c) It’s John Battler from ABC Systems.
10. If a person you want to communicate is not in the office, you say…
a) I’m sorry, could you speak to Mrs. Marble asap?
b) Could I speak to Mrs. Marble, please?
c) Could I to leave a message for Mrs. Marble, please?

Типовые речевые ситуации:

You work in a multinational organization. You have been given the responsibility of mentoring two American colleagues who are coming to work in your office. You have been asked to help them settle in to their new workplace by preparing a short document outlining the general practices they can expect to find when they are living and working in your country. The document could include information about working practices in your office as well as practical information about your city including advice about transport and conventions such as tipping in taxis and restaurants. Present your ideas to the rest of the class.

In small groups or individually prepare a presentation of one of these new products to a group of department store buyers.

1. A lightweight portable TV and DVD player with 17-inch flexible screen that can be rolled up to fit in a pocket.
2. Furniture which changes colour and temperature depending on the light and ambient temperature.

3. A T-shirt which displays a text message that can be modified from a PC or mobile phone.

4. Your own product idea.

Think about the following questions.

1. What is the most surprising, exciting or unusual aspect of your product?
2. Why are you making the presentation and what do you hope to obtain?
3. How will you organize your presentation and what will happen after the talk?
4. What are the highlights of your talk?
5. How can you avoid an embarrassing silence at the end of your presentation?

In small groups discuss the problems of Hiring People. Use the following questions:

1. Is it difficult for employers to find good and reliable workers? Why?
2. Why is the process of hiring people extremely important nowadays?
3. What is recruitment from your point of you?
4. Can the size of the organization influence the process of recruitment and selection?
5. Why is the choice of the right person so time-consuming?
6. Is it a problem to get a promotion in a company?

Типовые презентации:

- Prepare a presentation concerning a business conference you're going to visit.
- Prepare a presentation concerning your future job.

5 Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен (зачет) проводится в смешанной (устной и письменной) форме.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания	Оценка
УК-4.3	Лексико-грамматический тест Устное высказывание по теме	знает 90-100% тематической лексики; владеет всей совокупностью лексического и грамматического материала; умеет читать и переводить аутентичную литературу общеупотребительной и профессиональной направленности с соблюдением всех особенностей иностранного языка, не допускает смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	Отлично/зачтено
		знает более 70% тематической лексики; владеет изученным грамматическим и	Хорошо/зачтено

		лексическим материалом в объеме, позволяющем успешно осуществлять бытовое и профессиональное взаимодействие на иностранном языке; умеет читать и переводить аутентичную литературу общеупотребительной и профессиональной направленности, допускает не более двух смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	
		знает более 50% тематической лексики; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в минимальном объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях бытовой и профессиональной коммуникации; умеет читать и переводить аутентичную литературу общеупотребительной и профессиональной направленности, допускает не более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	Удовлетворительно/зачтено
		знает менее 40% тематической лексики; делает большое количество лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию общей идеи высказывания	Неудовлетворительно/ не зачтено

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Образец билета для проведения зачета (экзамена):

I. Choose the correct variant.

1. … situation is stabilizing at present.

a) Economic b) Economical c) Economy d) Economics

2. Our new packaging is … attractive … the previous one. So the sales have risen this month.

a) as ... as b) more ... than c) most ...as d) as…than

3. We spent too … time on routine meetings.
a) a few b) many c) much
d) a lot of
4. The description of the goods on your invoice differs … that on the letter of credit.
a) against b) from c) for d) on
5. I … already my presentation.
a) prepared b) had prepared c) have prepared
d) prepare
6. Our company specialized in producing … goods.
a) consumer b) consumption c) consumption's
d) consume
7. We … it at the meeting at the beginning of February.
a) had discussed b) have discussed c) discussed d) discuss
8. The English … in Canada is similar to that in the United States.
a) spoken b) speaking c) speaked d) speaks
9. Large nations relatively … with fundamentals may follow the policy of self-sufficiency.
a) well-providing b) well-provided c) well-provide d) well-provides
10. The … a person earns, the … he must pay in income taxes.
a) less, less b) least, least c) little, little d) less, the least
11. Consumers were interested in … goods of high quality.
a) cheap b) cheapest c) the cheapest
d) more cheaper
12. I … in this company all my life.
a) worked b) am working c) have worked d) work
13. The book … by J.M. Keynes in 1935.
a) wrote b) is written c) was written d) were written
14. Goods for consumers … by industry and agriculture.
a) are provided b) were provided c) have been provided
d) provide
15. The staff was asked to avoid …to journalists.
a) to speak b) speaking c) speak d) having spoken
16. At present we are doing not … well … we did last year. Our sales are falling.
a) as ... as b) more ... than c) less... than d) so…as
17. We grant … an extra week credit.
a) to b) - c) for d) on
18. The organization structure of our company … reorganized recently.
a) is being b) has been c) had been d) are being
19. Small nations … much are more dependent on the world market.
a) imported b) being imported c) importing d)having been imported
20. Universities maintaining high requirement to their students are … for their better education.
a) knowing b) being known c) know d) known
21. It was … to make a decision than economist thought.
a) easy b) easier c) the easiest d) easily
22. This is the … stage in the processing of the product.
a) important b) more important c) most important d) the most important
23. Such a situation … by economists long ago.
a) is predicted b) was predicted c) are predicted d) were predicted
24. New workers … by the company every year.

a) is employed b) are employed c) was employed d) is being employed
25. Agriculture and manufacturing … hundreds of new goods every year.
a) provide b) provides c) is providing d) are providing
26. The family income … last year.
a) do not rise b) does not rise c) did not rise d) has not risen
27. Prices for fuel … last year.
a) grow b) grew c) growed d) has grown
28. An English proverb says: There are two fools in the market: one asks too little, one asks too … .
a) many b) much c) few d) little
29. We plan … a new branch in Siberia.
a) opening b) to open c) being opened d) to be opened
30. We had to delay … the new product.
a) launching b) to launch c) launch d) launched

II. Speak on the topic.

Список устных тем для проведения зачета на 3 курсе:

- Высшее образование в России
- Высшее образование рубежом
- Мой вуз
- Научная, культурная и спортивная жизнь студентов
- Выдающиеся деятели России
- Выдающиеся деятели англоязычных стран
- Моя будущая профессия
- Проблемы трудоустройства

Список устных тем для проведения экзамена на 4 курсе:

- Как написать резюме
- Что такое «презентация»
- Искусство ведения переговоров
- Правила телефонного этикета
- Управленческая иерархия
- Как стать хорошим менеджером
- Преимущества и недостатки он-лайн совещаний
- Виды деловой корреспонденции

6. Методические материалы по освоению дисциплины.

Изучение дисциплины завершается экзаменом, который проводится по всему её содержанию. В самом начале учебного курса желательно ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами практических занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем примерных вопросов к экзамену.

В данном курсе изучается специфика устного и письменного профессионального общения. В связи с этим студенты должны хорошо понимать сущность делового общения, его специфику, языковые средства для оформления и составления текстов, коммуникативные качества речи, которые необходимо учитывать, чтобы общение

состоялось, владеть нормами речи.

Обучение дисциплине «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические занятия), а также самостоятельной работы студентов.

Получение углубленных знаний по дисциплине «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» достигается за счет дополнительных часов самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной учебной, научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. – Ростов-на-Дону https://e.lanbook.com/book/141069
2. Дроздова, Т.Ю. English Grammar. Reference and Practice. Version 2.0 Грамматика английского языка: учебное пособие/ Т.Ю. Дроздова, В.Г. Маилова, А.И. Берестова. – СПб: Антология, 2012. – 424 с. – ISBN 978-5-94962-165-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213307
3. Мюллер, В.К. Новый англо-русский, русско-английский словарь: 50 000 слов / В.К. Мюллер. – Москва: Аделант, 2014. – 512 с. – ISBN 978-5-93642-332-1; То же [Электронный ресурс]. [Электронный ресурс].- URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241900
4. Murphy R. Essential Grammar in Use: Учебник – Cambridge: University press. – 2012. – 184p.

7.2. Дополнительная литература.

1. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. – Москва : МПГУ, 2016. – 180 с. – ISBN 978-5-4263-0358-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/106040
2. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. – Тольятти : ТГУ, 2018. – 146 с. – ISBN 978-5-8259-1250-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/139846

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация (нормативные правовые акты и нормативные методические документы, иная правовая информация (при наличии)

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
3. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 16.09.2021) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

7.4. Интернет-ресурсы (базы данных, мультимедиа ресурсы, сайты, порталы и иные ресурсы).

1. http://www.iprbookshop.ru/- Электронно-библиотечная система IPRbooks

7.5. Иные источники.

http://www.frenglish.ru/
http://www.homeenglish.ru/index.htm
http://www.native-english.ru/
http://www.globus-abroad.ru/
http://www.multitran.ru/
http://icsc.un.org/joblinks.asp
http://www.voa.com/
http://www.bbc.com/

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС

Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.