

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных
коммуникаций

Кафедра английской и восточной филологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

«17» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык (английский)

По направлению подготовки – 43.03.02 Туризм

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 2-3 курс (3-6 семестры)

Луганск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 516 (с изменениями и дополнениями), Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)» от 24.12.2021 г. № 913н, Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 г. № 281н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель предприятия питания», Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05.2015 № 282н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель / управляющий гостиничного комплекса / сети гостиниц», Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2020 г. № 954н «Об утверждении профессионального стандарта «Географ (Специалист по выполнению работ и оказанию услуг географической направленности)».

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры английской и восточной филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ», кандидат педагогических наук **Дволучанская Виктория Александровна**.

Утверждена на заседании кафедры английской и восточной филологии

Протокол от « 27 » ДЕКАБРЯ 2023 г., № 6

Заведующий

кафедрой английской и восточной филологии



А.А. Новикова

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

Протокол от « 16 » ЯНВАРЯ 2024 г., № 5

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций



О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим
отделом



В.В. Савенков

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – сформировать способность применять профессионально ориентированную лексику и знания в области английской филологии в ситуациях коммуникативного взаимодействия на бытовом, профессиональном и научном уровнях.

Задачи:

1. В процессе преподавания диагностировать уровень языковой подготовки студентов.
2. Обеспечить студентов теоретическими знаниями по разделам филологической подготовки (фонетика, грамматика, лексикология, синтаксис).
3. Создать условия для ликвидации студентами пробелов в языковой подготовке и творческой отработки соответствующих навыков.
4. Ознакомить студентов с профессионально ориентированной лексикой английского языка и создать условия для закрепления данной лексики в активном словаре студентов.
5. Способствовать формированию толерантного отношения к культуре англоязычных стран на основе сопоставления родной культуры с культурой страны изучаемого языка и выделения особенностей последней.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания:

- 1) особенностей современного английского языка;
- 2) основных требований и правил деловой письменной и устной коммуникации;
- 3) наиболее распространенной лексики и словосочетаний, характерных для делового английского языка;

умения:

- 1) воспринимать устную и письменную английскую речь;
- 2) правильно оформлять спонтанные высказывания, как в структуре диалога, так и в самостоятельной монологической речи;
- 3) работать с деловой документацией;

навыки:

- 1) владения тематическим вокабуляром;
- 2) работы с корреспонденцией;
- 3) лингвистического анализа.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Иностранный язык» и служит основой для освоения дисциплин социально-гуманитарного цикла.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)</p>	<p>ИД-1 УК-4. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИД-2 УК-2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-3 УК-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-4 УК-4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-5 УК-4. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык.</p>	<p>Знает: основные понятия культуры речи, риторики, функциональной стилистики; языковые нормы, стилистическую дифференциацию государственного языка Российской Федерации; основные стили и жанры письменной и устной деловой коммуникации; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации.</p> <p>Умеет: использовать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); вести устную и письменную деловую коммуникацию, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах); выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского на</p>

		<p>иностранн(ые) язык(и).</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>составления текстов коммуникативно приемлемых стилей и жанров устного и письменного делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации, учитывая стилистические особенности официальных и неофициальных текстов, социокультурные различия на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранн(ые) язык(и); навыками публичного выступления на государственном языке Российской Федерации.</p>
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зач. ед.	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	252 (7 зач. ед.)	-
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	84	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	84	-

Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	8	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	160	-
Форма аттестация	зачет	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Содержательный модуль 1. Деловая переписка.

Тема 1. Типы писем.

Тема 2. Структура деловых писем.

Тема 3. Содержание и стиль деловых писем.

Содержательный модуль 2. Телефонные разговоры и переговоры.

Тема 4. Подготовка к телефонному разговору.

Тема 5. Ответ на телефонный звонок.

Тема 6. Выбор стиля в телефонном разговоре.

Тема 7. Типы переговоров.

Тема 8. Этапы переговорного процесса.

Тема 9. Язык переговоров.

Содержательный модуль 3. Бизнес встречи.

Тема 10. Планирование бизнес встречи. Основные правила речевого поведения.

Тема 11. Виды презентации и выступлений.

Тема 12. Язык деловой презентации.

Содержательный модуль 4. Презентации и деловая документация.

Тема 13. Типы деловой документации.

Тема 14. Виды контрактов, их оформление и подписание.

4.3. Лекции

Учебным планом не предусмотрены.

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
Содержательный модуль 1. Деловая переписка.			
1	Типы писем.	10	-
2	Структура деловых писем.	10	-
3	Содержание и стиль деловых писем.	4	-
Содержательный модуль 2. Телефонные разговоры и переговоры.			
4	Подготовка к телефонному разговору.	4	-
5	Ответ на телефонный звонок.	4	-
6	Выбор стиля в телефонном разговоре.	4	-

7	Типы переговоров.	4	-
8	Этапы переговорного процесса.	4	-
9	Язык переговоров.	4	-
Содержательный модуль 3. Бизнес встречи.			
10	Планирование бизнес встречи. Основные правила речевого поведения.	4	-
11	Виды презентации и выступлений.	4	-
12	Язык деловой презентации.	4	-
Содержательный модуль 4. Презентации и деловая документация.			
13	Типы деловой документации.	12	-
14	Виды контрактов, их оформление и подписание.	12	-
Итого:		84	-

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Типы писем.	Составление конспекта по теме. Работа с источниками.	10	-
2	Структура деловых писем.	Конспектирование источников при подготовке к семинарским занятиям. Составление глоссария основных понятий.	10	-
3	Содержание и стиль деловых писем.	Конспектирование источников при подготовке к семинарским занятиям. Выполнение практических заданий.	10	-
4	Подготовка к деловому телефонному разговору.	Выполнение практических заданий.	10	-
5	Ответ на телефонный звонок.	Работа с практическими материалами. Выполнение практических упражнений.	10	-
6	Выбор стиля в телефонном разговоре.	Конспектирование источников при подготовке к	10	-

		семинарским занятиям. Подготовка конспекта по теме и презентация материала. Выполнение практических заданий.		
7	Типы переговоров.	Подготовка конспекта по теме и презентация теоретического материала в PowerPoint. Выполнение практических заданий.	10	-
8	Этапы переговорного процесса.	Выполнение практических заданий.	10	-
9	Язык переговоров.	Составление глоссария основных понятий. Выполнение практических заданий.	10	-
10	Планирование бизнес встречи. Основные правила речевого поведения.	Выполнение практических заданий.	10	-
11	Виды презентации и выступлений.	Конспектирование источников при подготовке к семинарским занятиям. Выполнение практических заданий.	10	-
12	Язык деловой презентации.	Выполнение практических заданий.	10	-
13	Типы деловой документации.	Подготовка конспекта по теме и презентация теоретического материала в PowerPoint. Выполнение практических занятий.	20	-
14	Виды контрактов, их оформление и подписание.	Выполнение практических заданий.	20	-
Итого:			160	-

4.7. Курсовые работы

Не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование учебных аудио- и видеоматериалов на английском языке по темам, отражающим содержание дисциплины.

Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении творческих заданий на занятии.

Проектное обучение: подготовка студентами сочинений как вида самостоятельной работы

Проблемное обучение / ролевые игры: использование творческих заданий во время аудиторной работы.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в различных формах:

- работа на занятии;
- письменные домашние задания;
- тестирование.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплине (приложении).

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
3-6 семестр	
Тестирование	30
Работа на занятии / письменные домашние задания	30
Сочинение	10
Проект	20
Индивидуальное чтение	10
Итого за семестр:	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбал- льная система оценивания экзамена	100- балльная шкала	Буквенная соответствующая 100- балльной шкале	Система оцени- вания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	

Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	

Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Агабекян, И.П. Английский язык для бакалавров / И.П. Агабекян. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 379 с.
2. Агабекян, И.П. Английский язык для бакалавров = A-Course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediate level / И.П. Агабекян. - Рн/Д: Феникс, 2017.- 379 с.
3. Аракин В.Д., Селянина Л.И., Гинтовт К.П., Соколова М.А., Шабадаш Г.А., Крылова Н.И., Тихонова И.С., Денисова В.С. Учеб. для студентов вузов — 6-е изд., доп. и испр. — М. : Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2012. — 536 с.
4. Березина, О.А. Английский язык для студентов университетов. Упражнения по грамматике: Учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / О.А. Березина, Е.М. Шпилюк. - М.: ИЦ Академия, 2018. - 208 с.

б) дополнительная литература:

- a. Русакович М. А., English Grammar, Articles, Совершенствование грамматических навыков / М.А. Русакович. М.:– 2020.
 - b. Грамматика английского языка: Морфология. Синтаксис: Учебное пособие для студентов педагогических институтов и университетов/ Н.А. Кобрина, А. Корнева, М.И. Оссовская, К.А.Гузеева. – СПб.: Издательство «Союз», 2008. – 496 с.
1. Ермолаева М.Е. Английский язык в диалогах: учеб. пособие. – М.:ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 136 с.
 2. Зверховская Е.В. Секреты английской грамматики 6 Учеб.пособ/ Е.в. Зверхвская, Е.Ф. Косиченко. – М.6 Ин.яз.. 2010.- 688 с
 3. Читаем по-английски. Книга для чтения по английскому языку. Часть 1. Волгина Е.А., Рябцева И.Г., Степанова Е.Н., Изд-во «Феникс», Ростов- на- Дону, 2007.-235с.
 4. Читаем по-английски. Книга для чтения по английскому языку. Часть 2. Волгина

Е.А., Рябцева И.Г., Степанова Е.Н., Изд-во «Феникс», Ростов- на- Дону, 2007.-281 с.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Практические занятия: компьютерный класс, набор учебных кинофильмов, презентационная техника (проектор, экран, компьютер / ноутбук).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой Новикова А.А.	Директор ИФиСК Перетятая О.С.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					