

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.01.2021 16:14:17

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»



Рабочая программа учебной дисциплины

Деловой иностранный язык

(Наименование дисциплины)

43.03.01 Сервис, профиль «Общий»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Прикладной бакалавр

(Вид)

Кафедра разработчик

Дизайна

Год набора

2016, 2017, 2018

Вид учебной деятельности	Трудоёмкость (объём) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св	з	сз
Зачетные единицы	2			2	2	2
Общее количество часов	72			72	72	72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	36			8	8	4
- Лекционные (Л)	18			4	4	2
- Практические (ПЗ)	18			4	4	2
- Лабораторные (ЛЗ)						
- Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	36			60	60	64
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+			+ (4)	+ (4)	+ (4)
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2020

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел	3
Раздел 2. Тематический план	5
Раздел 3. Содержание дисциплины	6
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	9
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	11
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии.....	15
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в «вариативную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «43.03.01 Сервис», профиль «Общий»

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения образовательной программы (ОПОП ВО)):

общекультурных

- «способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия» **(ОК-3)**
- «способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия» **(ОК-4)**

профессиональных

- «готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса» **(ПК-1)**
- «готовностью к разработке процесса предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий» **(ПК-7)**
- «способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями» **(ПК-8)**

Перечисленные компетенции формируются в процессе достижения **результатов обучения (РО):**

Обучающийся должен знать:

- на уровне представлений: культуру и традиции стран изучения иностранного языка **(1)**
- на уровне воспроизведения: правила речевого этикета в странах изучаемого иностранного языка **(2)**
- на уровне понимания и воспроизведения: грамматику, лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера **(3)**

Обучающийся должен уметь:

- читать и переводить тексты на иностранном языке по профилю направления подготовки **(4)**
- использовать иностранный язык в межличностном общении и в профессиональной деятельности **(5)**

Обучающийся должен владеть:

- навыками перевода текстов профессиональной направленности для получения информации из зарубежных источников **(6)**

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «43.03.01 Сервис», профиль «Общий»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1	Риторика	
2	Иностранный язык	

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «**43.03.01 Сервис**»;
- Учебного плана направления подготовки «**43.03.01 Сервис**», профиль «**Общий**» **2016, 2017, 2018** года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 185-О от 31.08.2017 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Результаты обучения
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ПЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Особенности деловой коммуникации	14	4	4	6	1-6
2	Стратегии и тактики делового общения	14	4	4	6	1-6
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	10	2	2	6	1-6
4	Телефонный разговор	10	2	2	6	1-6
5	Деловая переписка	10	2	2	6	1-6
6	Документы в сфере делового общения	14	4	4	6	1-6
Вид промежуточной аттестации (Зачет)						
Итого		72	18	18	36	

Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Результаты обучения
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ПЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Особенности деловой коммуникации	7	2		5	1-6
2	Стратегии и тактики делового общения	7	2		5	1-6
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	12		2	10	1-6
4	Телефонный разговор	10			10	1-6
5	Деловая переписка	17		2	15	1-6
6	Документы в сфере делового общения	15			15	1-6
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		4				
Итого		72	4	4	60	

Заочная форма обучения (на базе ВО)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Результаты обучения
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (ПЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Особенности деловой коммуникации	12	2		10	1-6
2	Стратегии и тактики делового общения	10			10	1-6
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	10			10	1-6
4	Телефонный разговор	10			10	1-6
5	Деловая переписка	12		2	10	1-6
6	Документы в сфере делового общения	14			14	1-6
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		4				
Итого		72	2	2	64	

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Особенности деловой коммуникации

Понятие о профессиональной коммуникации, деловой коммуникации. Понятие о стиле делового общения на английском языке. Норма и варианты нормы. Формы делового общения: устная (непосредственная, по телефону, видео-конференц-связь и др.) и письменная (электронная и др.).

Лингвистические, психологические, социологические основы изучения делового общения на иностранном языке.

Тема 2. Стратегии и тактики делового общения

Понятие о стратегиях и тактиках делового общения. Основные тактики эффективного делового общения (принцип кооперации, принцип вежливости, принцип эмоциональности и др.). Особенности межкультурного делового общения на иностранном языке.

Тема 3. Знакомство и встреча иностранных

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности делового этикета. Чтение и перевод типичных коммуникативных ситуаций. Аудирование (прослушивание диалогов).

Тема 4. Телефонный разговор

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности устного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности делового этикета. Чтение и перевод типичных коммуникативных ситуаций. Аудирование (прослушивание диалогов).

Тема 5. Деловая переписка

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности письменного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые словосочетания и обороты. Особенности официально-делового стиля. Чтение и перевод текстов из деловой переписки на иностранном языке.

Тема 6. Документы в сфере делового общения

Закрепление фонетических, грамматических и синтаксических особенностей языка. Изучение специальной лексики по теме. Особенности письменного бизнес-общения на иностранном языке: клишированные обороты, устойчивые

словосочетания и обороты. Особенности официально-делового стиля. Чтение и перевод текстов из документов на иностранном языке.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1-2	Особенности деловой коммуникации
ПЗ 3-4	Стратегии и тактики делового общения
ПЗ 5	Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 6	Телефонный разговор
ПЗ 7	Деловая переписка
ПЗ 8-9	Документы в сфере делового общения

Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Знакомство и встреча иностранных гостей
ПЗ 2	Деловая переписка

Заочная форма обучения (на базе ВО)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Деловая переписка

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Ролевая игра	100
2	Телефонный разговор	ПЗ	Ролевая игра	100
3	Деловая переписка	ПЗ	Ролевая игра	100
4	Документы в сфере делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
5	Документы в сфере делового общения	ПЗ	Ролевая игра	100
Итого %				27,7%

Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Ролевая игра	75
2	Деловая переписка	ПЗ	Ролевая игра	75
Итого %				37,5%

Заочная форма обучения (на базе ВО)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Знакомство и встреча иностранных гостей	ПЗ	Ролевая игра	50
Итого %				25%

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1		3	4
1	Особенности деловой коммуникации	1-2	1-6
2	Стратегии и тактики делового общения	3-4	1-6
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	5-8	1-6
4	Телефонный разговор	9-10	1-6
5	Деловая переписка	11-12	1-6
6	Документы в сфере делового общения	13-14	1-6

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Стиль деловой коммуникации. Официально-деловой стиль делового общения. Психологические особенности делового общения.
2. Понятие о стратегии речевого общения.
3. Эффективные тактики деловой коммуникации (на конкретных примерах из реальной жизни или художественной литературы, фильмов и др.)
4. Официальная встреча-знакомство в офисе. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
5. Встреча с зарубежными партнерами в аэропорту, на вокзале и т.п. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
6. В гостинице. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
7. В ресторане, кафе. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
8. Назначение встречи по телефону. Типовые коммуникативные ситуации. Чтение и перевод.
9. Предложение, просьбы, извинения по телефону. Клишированные обороты.
10. Деловая переписка по Интернету: разбор типичных коммуникативных ситуаций (рекламные письма, письма предложения о сотрудничестве и т.п.).
11. Деловая переписка между партнерами (конфликтные ситуации, ситуации сотрудничества и кооперации). Перевод реальных писем. Составление писем.
12. Контракты, договора и соглашения на иностранном языке. Чтение и перевод.
13. Приказы, постановления. Сопроводительные документы на иностранном языке. Чтение и перевод.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине.
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств

Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Результаты обучения
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Особенности деловой коммуникации	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
2	Стратегии и тактики делового общения	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
3	Знакомство и встреча иностранных гостей	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
4	Телефонный разговор	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
5	Деловая переписка	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
6	Документы в сфере делового общения	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6

Заочная форма обучения (полный срок, на базе СПО, на базе ВО)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Результаты обучения
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Особенности деловой коммуникации	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
2	Стратегии и тактики делового общения	УО	КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
3	Знакомство и встреча иностранных гостей		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
4	Телефонный разговор		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
5	Деловая переписка		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6
6	Документы в сфере делового общения		КР, ПРВ, РИ	КР, ПРВ	1-6

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

КР – контрольная работа (аудиторные или домашние, индивидуальные, парные или групповые контрольные, самостоятельные работы, диктанты и т.д.);

ПРВ – проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

РИ – Ролевая игра.

5.2. Тематика письменных работ обучающихся

Темы докладов и рефератов (на иностранном языке):

1. Сравнительный анализ деловой переписки на русском и иностранном языках.
2. Развитие стиля делового общения.
3. Сложность перевода текстов бизнес-общения.
4. Межкультурные особенности делового общения на иностранном языке.

5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Официально-деловой стиль делового общения (на иностранном языке)
2. Психологические особенности делового общения.
3. Понятие о стратегии речевого общения.
4. Эффективные тактики деловой коммуникации
5. Официальная встреча-знакомство в офисе. Чтение и перевод диалога.
6. Встреча с зарубежными партнерами в аэропорту, на вокзале и т.п. Чтение и перевод диалога.
7. В гостинице. Чтение и перевод диалога.
8. В ресторане, кафе. Чтение и перевод диалога
9. Назначение встречи по телефону. Чтение и перевод диалога
10. Предложение, просьбы, извинения по телефону. Клишированные обороты. Перевод фраз и диалогов.
11. Деловая переписка по Интернету: (рекламные письма, письма предложения о сотрудничестве и т.п.). Чтение и перевод текстов.
12. Деловая переписка между партнерами (конфликтные ситуации, ситуации сотрудничества и кооперации). Чтение и перевод текстов.
13. Контракты, договора и соглашения на иностранном языке. Чтение и перевод.
14. Приказы, постановления. Сопроводительные документы на иностранном языке. Чтение и перевод.

Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Иванова Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов/ Иванова Л.В., Снигирева О.М., Талалай Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30113>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Е.В. Кузнецова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

4. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ М.Я. Курганская— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Исмаилова М.Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исмаилова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 69 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22454>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Дальке С.Г. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дальке С.Г.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26687>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. www.elllo.org - сайт для аудирования
8. www.manythings.org/el/ тексты на английском языке
9. www.smart-macmillan.com материалы по грамматике
10. www.ucl.ac.uk/internet-grammar материалы по грамматике
11. www.westegg.com/cliche основные клише английского языка
12. www.de-online.ru/ материалы по грамматике немецкого языка
13. www.deutsch-uni.com.ru/ материалы по грамматике немецкого языка

14. www.diw-berlin.de статьи по экономике, бизнесу на немецком языке
15. www.deutsch-lernen.com материалы по грамматике немецкого языка

Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Деловой иностранный язык**» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450

2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

3. личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;

- система компьютерного тестирования АСТ-тест;

- электронная библиотека IPRbooks;

- система интернет-связи skype;

- телефонная связь;

- система потоковой видеотрансляции семинара с интерактивной связью в форме чата (вебинар).

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимися с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с теоретическими знаниями в области иностранного языка, практикуют коммуникативные навыки и умения, направленные на освоение компетенций.

Основным направлением в процессе освоения дисциплины является самостоятельная работа обучающихся, объем которой определяется программой в часах для каждой категории обучающихся. Самостоятельная работа планируется с учетом расписания занятий и тематического плана по дисциплине. Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях и консультациях преподавателей.

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой самостоятельное (внеаудиторное закрепление лексического и грамматического материала, развитие навыков чтения, перевода, письма, говорения, реферирования) выполнение заданий по материалу, введенному на занятии, лексико-грамматических упражнений, упражнений на перевод, на монологическое / диалогическое высказывание по заданной теме, реферирование, аннотирование и т.п.

Обучающимся рекомендуется ежедневно работать над иностранным языком, повторяя заученные слова и выражения, читая вслух тексты, делая переводы (прямые и обратные) устно и письменно, задавая вопросы к тексту, составляя план текста, реферирова тексты, проговаривая изученные темы, варьируя содержание, в монологах и диалогах и т.п.

Обязательной составляющей процесса освоения дисциплины является аудирование. На сайтах, указанных в рабочей программе, имеются материалы для прослушивания текстов, диалогов, в которых отражены как общекультурные темы, так и профессиональная тематика.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Деловой иностранный язык

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Цой Алла Игнатьевна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)
