

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.16.02 Business planning & project**
название дисциплины

43.03.02 Туризм, профиль Международный туризм
направление (специальность), профиль (специализация)

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины Б1.В.ДВ.16.02 Business planning and project в рамках первой ступени высшего образования (уровень бакалавриата) являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Понятие иноязычная коммуникативная компетенция рассматривается не как абстрактная сумма знаний, умений и навыков, а как «совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и профессионального или бытового общения на иностранном языке.

Задачи обучения:

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);
- формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);
- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);
- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);
- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция)
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.16.02 Business planning & project – это дисциплина по выбору, которая обеспечивает единство всех направлений базовой концепции обучения, организации курса, а также сопряжение критериев оценки, форм и инструментов контроля.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются, однако для определения уровня изучения дисциплины (Основного или Повышенного) на факультете в целом и в отдельных учебных группах рекомендуется проводить входное тестирование/собеседование для определения исходного уровня коммуникативной компетенции обучающихся.

Предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих использование интерактивных методик при обучении иностранного языка в вузе.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.16.02 Business planning & project направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

а) общекультурных

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3);

б) профессиональных

– готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий (ПК-10);

– способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов (ПК-13).

В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.16.02 Business planning and project обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

– базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
– базовые нормы употребления лексики и фонетики;
– требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.

– основные способы работы над языковым и речевым материалом;
– основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).

Уметь:

– в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание общественно-политических, публицистических (медийных) и деловых текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;

– в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

– в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение,

просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Владеть:

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

4. Структура и содержание дисциплины Б1.В.ДВ. 16.02 Business planning & project

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 72 часа, 2 ЗЕ (10 ч. – лекции, 20 часов – практические, 42 ч. – СРС)

№	Название темы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				10	20	42	
I	Unit 1. Brands			10	20	42	
1.	<i>Outsourcing production</i>	8	1-2		2		Writing e-mail
2.	<i>Product promotions</i>	8	3-4	2	2	4	Writing e-mail
3.	<i>Case study “Caferoma”</i>	8	5-6		2	4	Writing a report
II	Unit 2 Travel						
1.	<i>Air rage</i>	8	7-8		2	4	Report
2.	<i>British and American travel words</i>	8	9-10	2	2	4	Making the presentation
3.	<i>Case study “Suitable hotel for a seminar “</i>	8	11-12		2	4	Test
III	Unit 3 Organization						
1.	<i>Flexibility in a workplace</i>	8	13-14	2	2	4	Report
2.	<i>Socializing: introductions and networking</i>	8	15-16	2	2	4	Role-plays
3.	<i>Case study: Auric bank Reorganization in customer service</i>	8	17-19	2	4	6	Test
	<i>Итого</i>			10	20	42	Зачет

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Агабекян, Игорь Петрович. Деловой английский. English for business / И.П. Агабекян. – 8-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 318с.
2. Колесникова, Надежда Николаевна. Английский язык для менеджеров – English for Managers: учебник / Н.Н. Колесникова, Г.В. Данилова, Л.Н. Девяткина. – 9– е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 302с.

б) дополнительная литература:

1. Гусякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Гусякова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — 978-5-4263-0358-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>.
2. Христофорова Г.А. Business English [Электронный ресурс] : методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>
3. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
4. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Учебная дисциплина должна быть обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети вуза (факультета). Для обучающихся должна быть обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», версия «эксперт»
13. ПО Kaspersky Endpoint Security
14. «Антиплагиат.ВУЗ» (интернет - версия)
15. «Антиплагиат- интернет»

www.native-english.ru

www.writing-business-letters.com

www.businessenglishsite.com

www.businessenglishresources.com

www.eslgold.com

Автор к.п.н., доцент кафедры иностранного языка и страноведения
_____ Майорова И.И.

Рецензент(ы) зав. кафедрой иностранного языка и страноведения, к.фил.н., доцент
_____ Корнеева И.В.

Рассмотрена на заседании кафедры 15.06.18., протокол № 10.
(дата)

Утверждена на совете института 22.06.18., протокол № 7.
(дата)