

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Невская Полина Вячеславовна

Должность: Заведующая кафедрой русского и иностранных языков и литературы

Дата подписания: 21.06.2017 11:15:31

Уникальный программный ключ:

c81daae2f200f931988fc3e2688f6d046802690b

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой русского и
иностранных языков и
литературы

М.А. Шлык

«20» августа 2017 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б 1.В.ОД.14 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Направление подготовки 43.03.02 – Туризм

Профиль подготовки - Технология и организация туроператорских и
турагентских услуг

Квалификация (степень) выпускника - Бакалавр

Форма обучения - Очная, заочная

Составитель:

доктор искусствоведения, к.ф.н., профессор кафедры русского и
иностранных языков и литературы _____ Невская П.В.

Краснодар
2017

1.ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель:

овладеть системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных правил написания делового письма.

Задачи курса:

- формирование представлений о разных видах деловых писем, их специфических особенностях, способов их написания на английском языке и правилах их перевода на русский язык;
- развитие умения пользоваться терминологией делового английского языка, умения применять полученные теоретические знания на практике (грамотное составление делового выступления/ презентации на заданную тему);
- формирование умения работать с деловыми документами, аналитически осмысливать и обобщать теоретические положения;
- овладение теоретическими и практическими знаниями для успешного написания и перевода внешнеторговых контрактов, договоров, имеющих широкое применение в сфере делового общения.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки «Туризм» и профилю подготовки «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг», дисциплина входит в состав базовой части профессионального цикла Б1.

Дисциплина обеспечивает формирование совокупного ожидаемого результата образовательной работы в соответствии с компетентностной моделью выпускника по направлению подготовки 43.03.02 Туризм с квалификацией (степенью) – «Бакалавр».

Успешное изучение дисциплины базируется на освоении теоретического и практического учебного материала по следующим дисциплинам базовой части Блока 1, формирующим у обучающихся знания, умения и навыки в области туризма:

- «География туризма»
- «История России»,
- «Введение в профессию туризм»,
- «Виды туризма»,
- «Информационные технологии в туристской индустрии».

Для успешного изучения дисциплины учащиеся должны обладать достаточными знаниями, умениями и навыками, приобретенными в результате освоения перечисленных выше учебных курсов.

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые данной учебной дисциплиной:

«Научные исследования в туризме», «Технологии организации международного и внутреннего туризма», «PR в туризме».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) 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);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5).

б) общепрофессиональных:

- способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3).

в) профессиональных:

- способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- правила написания разных видов деловых писем (запрос, заказ, предложение, жалоба, заявление о приеме на работу и т.д.);
- особенности лексических средств, разного рода клише, используемых в рамках делового общения;
- правила делового общения (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба)
- основы составления внешнеторгового контракта и способов его перевода на русский язык.

Уметь:

- применять полученные теоретические знания на практике в процессе делового общения;
- работать с документами;
- на основе полученных знаний самостоятельно составлять деловые письма на разную тему, с использованием изученных языковых средств;

- работать с внешнеторговыми контрактами (уметь составлять на английском языке все пункты контрактов, а также грамотно их переводить на русский язык).

Владеть:

- системой лингвистических знаний, включающей в себя знания основных правил ведения деловой переписки и составления и перевода деловых контрактов;
- правилами поведения в деловых ситуациях.

Приобрести опыт деятельности:

- образовательной;
- научно-исследовательской;
- творческой;
- организационно - управленческой;

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 4-5 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 5 семестре.