

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) **Василенко В.Н.**  
(Ф.И.О.)

«26» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки  
43.03.03 – Гостиничное дело

Направленность (профиль)  
Гостинично-ресторанная деятельность

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Воронеж

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» является овладение бакалаврами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения различных социально-коммуникативных задач в сферах иноязычного общения в области будущей профессиональной деятельности, а именно:

33 *Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.), а также сфера прикладных исследований.*

В рамках освоения дисциплины в соответствии с ОП ВО выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: *организационно-управленческий, технологический, проектный, сервисный, исследовательский.*

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности 43.03.03 – Гостиничное дело.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренной компетенцией обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД1 <sub>УК-4</sub> – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с учетом информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач
			ИД2 <sub>УК-4</sub> – Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 <sub>УК-4</sub> – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с учетом информационно-коммуникационных	Знает: социокультурные и языковые различия в странах изучаемого языка и России; закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности, речевые клише делового стиля общения, вербальные и невербальные средства межличностного и делового взаимодействия.
	Умеет: выбирать коммуникативно-приемлемый стиль делового общения и грамотно оперировать лексико-грамматическим материалом, в том числе формулами делового речевого этикета; анализировать и отбирать иноязычную информацию с целью решения стандартных коммуникативных задач.

технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	Имеет навыки: выражения коммуникативных намерений вербальными и невербальными средствами в процессе межличностного и делового общения с партнерами; применения информационно-коммуникационных технологий в процессе поиска информации, необходимой для успешной коммуникации.
ИД2 <sub>ук-4</sub> – Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения	Знает: активный лексический минимум общенаучной, в том числе терминологической лексики по профилю подготовки; средства и способы перевода профессиональных текстов; систему основных языковых явлений в деловой переписке и особенности стилистики и оформления официальных и неофициальных писем; набор речевых клише для выражения различных коммуникативных намерений при диалогическом общении для осуществления успешной академической коммуникации.
	Умеет: воспринимать, анализировать и устно обобщать основное содержание несложных аутентичных текстов по профилю подготовки бакалавров; ориентироваться в структуре делового письма, извлекать основную информацию из текста деловой корреспонденции, оформлять согласно существующей норме деловую корреспонденцию; слушать и понимать суть идей собеседников.
	Имеет навыки: оформления и представления результатов перевода текстов с иностранного языка на государственный с учетом их языковых особенностей; ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики различных видов писем и социокультурных и языковых различий; логически верно и аргументировано строить монологическую и диалогическую речь в условиях академической коммуникации.

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» относится к блоку 1 ОП дисциплин по выбору Б1.О.06.04 и предназначена для профессиональной подготовки бакалавров. Предшествующей является дисциплина: Иностранный язык.

### 4. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		Семестр 4 (3 з.е.)
	акад	акад
Общая трудоемкость	108	108
<b>Контактная работа, в том числе аудиторные занятия:</b>	36	36
Практические занятия		
<b>Виды аттестации (зачет)</b>	0,1	0,1
<b>Самостоятельная работа:</b>	71,9	71,9
Выполнение домашнего задания:		

- выполнение лексико-грамматических упражнений	16	16
- подготовка монологического высказывания по темам курса	20	20
- составление и устное представление диалогов по темам курса	16	16
- чтение текстов из иноязычных источников по избранному направлению	16	16
- подготовка презентации, полилога	28	28
- чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации	8	8
Контроль (зачет)	4	4
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **5.1 Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, часы
1	Установление контакта с партнером по бизнесу	Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Регистрация в отеле. Обмен денег в банке. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Переговоры.	34
2	Обмен деловой корреспонденцией	Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.	32
3	Предприятие (фирма, компания) по избранному направлению/профилю бакалавра.	Посещение фирмы, предприятия, выставки. Личный контакт с зарубежными партнерами с целью обмена профессиональной информацией о фирме/предприятии, возможностях сотрудничества в данной отрасли. Представление услуг предприятия, фирмы по профилю будущей деятельности бакалавра.	38
	Контроль (зачет)		4
	<b>Итого</b>		<b>108</b>

#### **5.2 Разделы дисциплины и виды занятий**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, час	ПЗ (или С), Час	ЛР, час	СРО, час
-------	---------------------------------	-------------	-----------------	---------	----------

1	Установление контакта с партнером по бизнесу	-	10	-	10
2	Обмен деловой корреспонденцией	-	12	-	12
3	Предприятие (фирма, компания) по избранному направлению/профилю бакалавра		10		10
	Контроль (зачет)			4	
	Итого		<b>36</b>		<b>36</b>

#### 5.1.1 Лекции не предусмотрены.

#### 5.1.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, часы
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	Представление. Знакомство. CV. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Регистрация в отеле. Обмен денег в банке. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Переговоры.	10
2.	Обмен деловой корреспонденцией	Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы.	12
3	Предприятие (фирма, компания) по избранному направлению/профилю бакалавра.	Посещение фирмы, предприятия, выставки. Личный контакт с зарубежными партнерами с целью обмена профессиональной информацией о фирме/предприятии, возможностях сотрудничества в данной отрасли. Представление услуг предприятия, фирмы по профилю будущей деятельности бакалавра.	10

#### 5.1.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

#### 5.1.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, час
1.	Установление контакта с партнером по бизнесу	Выполнение лексико-грамматических упражнений.	3
		Подготовка монологического высказывания по темам курса.	4
		Составление и устное представление диалогов по темам курса.	3

2.	Обмен деловой корреспонденцией	Выполнение лексико-грамматических упражнений.  Чтение деловых писем и документов, извлечение содержательной информации.  Составление деловых писем по образцу.	4  4  4
3	Предприятие (фирма, компания) по избранному направлению/профилю бакалавра.	Подготовка монологического высказывания по темам курса. Составление и устное представление диалогов по темам курса. Чтение текстов из иноязычных источников по избранному направлению Презентация фирмы, предприятия	3  2  3  2

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины Английский язык

### 6.1 Основная литература

1. Яшина, Т. А. English for Business Communication = Английский язык для делового общения : учебное пособие: [16+]. – Москва : ФЛИНТА, 2021.  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

2. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Language) : учебное пособие : [16+] . – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018.  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>

### Немецкий язык

#### 6.1 Основная литература

– Основы делового общения (Немецкий язык) [Текст] = GESCHAFTSDEUTSCH : учебное пособие / Е. А. Чигирин [и др.] ; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж, 2018. - 123 с. - 55 экз. + Электронный ресурс. - <http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2546>.

– Хрячкова, Л. А. Иностранный язык профессионального общения (немецкий язык) [Текст] = DEUTSCH ALS FACHSPRACHE : учебное пособие / Л. А. Хрячкова, М. В. Попова, С. В. Полозова ; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 119 с. - 53 экз. + Электрон. ресурс. - <http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2567>.

### Французский язык

#### 6.1 Основная литература

1. Крайсман, Н. В. Французский язык: деловая и профессиональная коммуникация : учебное пособие : [16+] / Н. В. Крайсман ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 108 с.  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560572>

2. Скорик, Л. Г. Французский язык: практикум по развитию навыков устной речи : [16+] / Л. Г. Скорик ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2017. – 296 с.  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599106>

### 6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

#### Английский язык

1. Дрюченко, А.А. Иностранный язык профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания к самостоятельной работе для студентов, обучающихся по направлению 43.03.03 – «Гостиничное дело», очной и заочной форм обучения / А. А. Дрюченко; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж : ВГУИТ, 2013. - 16 с. – Режим доступа: <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/101932>. - Загл. с экрана

#### Немецкий язык

1.. Дрюченко, А.А. Иностранный язык профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания к самостоятельной работе для студентов, обучающихся по направлению 43.03.03 – «Гостиничное дело», очной и заочной форм обучения / А. А. Дрюченко; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж : ВГУИТ, 2013. - 16 с. – Режим доступа: <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/101932>. - Загл. с экрана

#### Французский язык

1. Воронкова, И. С. Французский язык профессионального общения [Текст] : контрольная работа № 1 для бакалавров, обучающихся по направлениям 38.03.01 - «Экономика», 38.03.02 - «Менеджмент», заочной формы обучения / И. С. Воронкова, Л. И. Ларина ; ВГУИТ, Кафедра иностранных языков. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 32 с.

### 6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?">http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://www.window.edu.ru/">http://www.window.edu.ru/</a>
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="http://minobrnauki.gow.ru">http://minobrnauki.gow.ru</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	<a href="http://www.ict.edu.ru/">http://www.ict.edu.ru/</a>
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	<a href="http://education.vsu.ru">http://education.vsu.ru</a>

1. Официальный сайт ФГБОУ ВО ВГУИТ <<https://vsuet.ru>>.
2. Базовые федеральные образовательные порталы. <[http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal\\_page.htm](http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm)>.
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека. <[www.gpntb.ru/](http://www.gpntb.ru/)>.
4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов. <<http://www.ict.edu.ru/>>.
5. Национальная электронная библиотека. <[www.nns.ru/](http://www.nns.ru/)>.
6. Российская государственная библиотека. <[www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/)>.
7. Российская национальная библиотека. <[www.nlr.ru/](http://www.nlr.ru/)>.
8. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>, Лицензионное соглашение № 681/633 от 04.09.2013, неограниченный доступ
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей, (Имеет знак для лиц с ОВЗ - ослабленным зрением). Базовая коллекция, ООО «НексМедиа» Договор № 102-07/2020/431 от 29.07.2020 (срок действия с 01.09.2020 по 31.08.2021)

10. Автоматизированная информационная библиотечная система ФГБОУ ВО ВГУИТ «МегаПро» 8 модулей: модуль «Квалификационные работы» <http://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web>, неограниченный доступ. ООО «ДатаЭкспресс» Лицензионный договор на использование программы для ЭВМ № 2140 от 08.04.2015. Лицензия на использование № 104-2015 от 28.04.2015. Договор на послегарантийное обслуживание АИБС «МегаПро» № 44721/208 от 30.03.2021.

### 6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение и информационные справочные системы: информационная среда для дистанционного обучения «Moodle», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение:

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Windows 8.1 (12 лиц)	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>
Microsoft Office 2007 Stanart (12 лиц)	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>
7Zip (12 лиц)	Свободно распространяемое ПО
AdobeReader (12 лиц)	(бесплатное ПО) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volumedistribution.htm">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volumedistribution.htm</a>

Информационные справочные системы:

1. <http://ru.wikipedia.org>
2. <http://slovari.yandex.ru>
3. <http://www.minervaeurope.org>
4. <http://www.britannica.com>
5. <http://www.fluent-english.ru>
6. <http://www.native-english.ru>
7. <http://www.english.language.ru>
8. <http://www.english4.ru>
9. <http://lessons.study.ru>
10. <http://www.grammade.ru>
11. <http://www.francite.ru>
12. <http://www.linguistic.ru>
13. <http://www.deutsch-uni.com.ru>
14. <http://www.studyfrench.ru>
15. <http://www.listen-to-english.com>
16. <http://www.goethe.de>

### 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения включает: помещения для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов, для текущего контроля и промежуточной аттестации (имеющие выход в Интернет и оборудованные средствами видео- и звуковоспроизведения, а также учебной мебелью); библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет); компьютерный класс кафедры иностранных языков (ауд. №1 на 12 посадочных мест + 1 компьютер для преподавателя). При проведении практических занятий также используется мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проектор) УИТ (а. 237).



Для проведения практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории:

Учебная аудитория №1 (компьютерный класс) для проведения практических занятий	Windows 8.1 (12 лиц) Microsoft Office 2007 Stanart (12 лиц) AdobeReader (12 лиц) 7Zip (12 лиц)
Учебные аудитории №2, 3, 4, 9, 10, 11, 17 для проведения практических занятий	Комплекты мебели для учебного процесса – 48 шт; Аудиомагнитофоны марки «Philips» - 3 шт; Аудиомагнитофон марки «Sony» - 2 шт. Аудиомагнитофон марки «Panasonic» - 1 шт.
Учебная аудитория №12 для практических занятий	Комплект мебели для учебного процесса. Телевизор марки «Рубин», видеомагнитофон марки «Daewoo», проигрыватель DVD-PHILIPSDVPHDMI 1080R; Проектор EpsonEB-X41 – 1 шт.

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся:

Аудитория для самостоятельной работы № 1	Комплект мебели для учебного процесса. Марки компьютеров - 13 шт. (моноюлоки – 3loqic Lime Base M2020; наушники с микрофоном A4BloodyG300. ПО: Windows 8.1 (12 лиц); Microsoft Office 2007 Stanart (12 лиц); AdobeReader (12 лиц); 7Zip (12 лиц) <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET">https://ru.wikipedia.org/wiki/Paint.NET</a> ; ПО Диалог «Nibelung» <a href="http://dialog.su">http://dialog.su</a>
Аудитория для самостоятельной работы № 12	Комплект мебели для учебного процесса. Телевизор марки «Рубин», видеомагнитофон марки «Daewoo», проигрыватель DVD-PHILIPSDVPHDMI 1080R; Проектор EpsonEB-X41 – 1 шт.

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Компьютеры (14 шт.) со свободным доступом в сеть Интернет и Электронным библиотечным и информационно-справочным системам	Зал научной литературы. Студенческий читальный зал. Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» LibreOffice 6.2 (бесплатное ПО) <a href="http://ru.libreoffice.org/">http://ru.libreoffice.org/</a> Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» Номер лицензии: 104-2015 Дата: 28.04.2015 Договор №2140 от 08.04.2015 г. Уровень лицензии «Стандарт»
--	---

**8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Оценочные материалы (ОМ)** для дисциплины (модуля) включают:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций,

этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля).**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**АННОТАЦИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенции:

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИД1<sub>УК-4</sub> – Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами с учетом информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</p> <p>ИД2<sub>УК-4</sub> – Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p>

**Содержание разделов дисциплины.**

Речевой этикет профессионально-деловой сферы (сферы гостиничного бизнеса). Представление. Знакомство. Резюме. Заказ авиабилета, бронирование номера в гостинице. Таможенный контроль. Регистрация в отеле. Обмен денег в банке. Личная встреча с партнером по бизнесу. Разговор по телефону. Переговоры. Виды деловой корреспонденции. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Стандартные фразы. Посещение фирмы, предприятия, выставки. Личный контакт с зарубежными партнерами с целью обмена профессиональной информацией о фирме/предприятии, возможностях сотрудничества в данной отрасли. Представление услуг предприятия, фирмы по профилю будущей деятельности бакалавра.