ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом высшей школы туризма и гостеприимства
Протокол № 8 от «16» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.1 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *магистратуры*

по направлению подготовки: *43.04.02 Туризм*

направленность (профиль): *Экономика впечатлений в экскурсионной индустрии*

Квалификация: *магистр*
Год начала подготовки: 2025

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	**к.с.н. Гозалова Марина Робертовна**
Ст. преподаватель	**Костоварова Валентина Васильевна**
Доцент	**к.ф.н. Макарова Александра Игоревна**

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
профессор	К.с.н., доцент **Юдина Елена Владимировна**

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) Б1.В.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций»

Дисциплина относится к первому блоку части, формируемой участниками образовательных отношений, программы магистратуры направления подготовки 43.04.02 Туризм, направленности (профиля) «Экономика впечатлений в экскурсионной индустрии».

Изучение дисциплины базируется на знаниях, сформированных в процессе изучения иностранного языка в вузе. Изучению дисциплины предшествуют разные виды речевой деятельности: говорение, чтение, аудирование, письмо. Дисциплина изучается в неразрывной связи с дисциплиной «Психолого-педагогические технологии профессиональных коммуникаций в экскурсионном деле».

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника, которыми он должен обладать:

- УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, в части индикаторов достижения компетенции УК-4.1 (составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты); УК-4.2 (использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях);
- УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, в части индикаторов достижения компетенции УК-5.1 (анализирует особенности межкультурного взаимодействия); УК-5.2 (выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон);

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием навыков диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения в индустрии туризма в целом, и в экскурсионной работе в частности; навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации; основных навыков перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыков реферирования, аннотирования, и других приёмов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в туризме; навыков восприятия и понимания иностранной речи, характерных для сферы туризма.

Программой дисциплины предусмотрено использование активных и интерактивных форм обучения: коммуникативных тренингов, выполнение лексико-грамматических упражнений, аудирования, ролевых игр, деловых игр в форме конференции, а также самостоятельная работа обучающихся.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 7 зачётных единиц, 252 ч., занятия лекционного типа – не предусмотрены, занятия семинарского типа – 20 ч., самостоятельная работа обучающихся – 220 ч., 6 ч. консультаций, 6 ч. промежуточная аттестация в форме зачёта (1 и 2 семестры) и экзамена (3 семестр). Преподавание дисциплины ведётся на 1 и 2 курсах, в 1–3 семестрах.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, презентаций по темам, деловой игры в форме конференции и тематической ролевой игры, промежуточная аттестация в форме зачёта (1, 2 семестры) и экзамена (3 семестр).

© РГУТИС

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплины «Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций», а также при подготовке к ГИА.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	*Индекс компетенции*	*Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)*
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
1.1	УК-4.1	составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты
1.2	УК-4.2	использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
2.1	УК-5.1	анализирует особенности межкультурного взаимодействия
2.2	УК-5.2	выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к первому блоку части, формируемой участниками образовательных отношений, программы магистратуры направления подготовки 43.04.02 Туризм, направленности (профиля) «Экономика впечатлений в экскурсионной индустрии».

Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» основывается на знаниях, навыках и умениях по иностранному языку, полученных студентом при обучении в бакалавриате.

Курс иностранного языка является одним из обязательных на третьем уровне образования и обеспечивает подготовку к дальнейшей работе по специальности, требующей применения иностранного языка, а также к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.

Дисциплина изучается в неразрывной связи с дисциплиной «Психолого-педагогические технологии профессиональных коммуникаций в экскурсионном деле». Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплины «Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций», а также при подготовке к ГИА.

© РГУТИС

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 220 академических часов *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)*

№ п/п	*Виды учебной деятельности*	*Всего*	*Семестры*		
			1	*2*	*3*
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	32	12	10	10
	в том числе:				
1.1	Занятия лекционного типа	–	–	–	–
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	20	8	6	6
	Практическая подготовка	–	–	–	–
	Семинары	–	–	–	–
	Лабораторные работы	–	–	–	–
	Практические занятия	20	8	6	6
1.3	Консультации	6	2	2	2
1.4	Форма промежуточной аттестации	6	2 зачет	2 зачет	2 экзамен
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	220	60	62	98
3	**Общая трудоемкость час**	252	72	72	108
	з.е.	7	2	2	3

© РГУТИС

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

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										Самостоятельная работа обучающихся	
		Занятия лекционного типа		Практические занятия		Семинары		Лабораторные работы		Консультации			
		акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения
Семестр 1													
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с экскурсантами, зарубежными туристами. Основные отечественные и зарубежные термины в туристско-экскурсионной работе. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Ролевая игра по теме «Встреча экскурсовода с группой иностранных экскурсантов. Знакомство»							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в туристско-экскурсионной работе с иностранными туристами. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2			2	Составление словаря «Основная терминология по специальности» Практическая работа по составлению тематической подборки материалов «Портфеля экскурсовода» для зарубежных экскурсантов по варианту туристской дестинации							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет по теме блока 1
Блок 2. Виды деловой корреспонденции и документации.	Тема 3. Электронная почта. Деловые письма. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 3			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем Презентация «Виды деловой корреспонденции»							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации
	Тема 4. Особенности использования материалов портфеля экскурсовода в работе с иностранными экскурсантами. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 4			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем и контрактов. Тренинг по разделу «Деловая							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.

© РГУТИС

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										Самостоятельная работа обучающихся	
		Занятия лекционного типа		Практические занятия		Семинары		Лабораторные работы		Консультации			
		акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения
					корреспонденция»								
Консультации										2	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (зачет) – 2 ч.													
Семестр 2													
Блок 3. Система высшего образования. Обучение в магистратуре	Тема 5. Направления специальности и специализации в магистратуре. Экономика впечатлений в экскурсионной индустрии как актуальное направление (профиль) подготовки. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре»							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре»
	Тема 6. Процесс подготовки экскурсоводов в системе профподготовки кадров в РФ и за рубежом. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом»							16	Подготовка презентации
Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 3			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков публицистической речи. Научная студенческая конференция с докладами по теме «Представление проекта туристско-экскурсионного продукта для туроператора-партнера».							16	Подготовка к научной конференции. Проработка учебного материала по теме «Реферирование, аннотирование текстов»
	Тема 8. Организация научной работы Международные научные базы знаний. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотиро-			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирование, аннотирование							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной

© РГУТИС

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										Самостоятельная работа обучающихся	
		Занятия лекционного типа		Практические занятия		Семинары		Лабораторные работы		Консультации			
		акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения
	вание). КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 4												аттестации
Консультации										2	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (зачет в форме тестирования) – 2 ч.													
Семестр 3													
Блок 5. Трудоустройство.	Тема 9. Структура, функции, деятельность туристско-экскурсионных бюро, туристско-информационных центров. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 1			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Устный опрос по теме							24	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
	Тема 10. Прохождение собеседования. Составление резюме. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 2			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения Тренинг по теме: «Как убедить туроператора сотрудничать со мной как с экскурсоводом»							26	Подготовку к ролевой игре по теме «Интервью»
Блок 6. Деловые встречи	Тема 11. Встречи и переговоры. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 3			2	Деловая игра «Ведение переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя туристско-экскурсионной компании (с туроператорами, национальными турофисами, посольствами, туристскими министерствами и т.п.)»							22	Подготовку к аудиторным занятиям по теме «Деловые встречи».
	Тема 12. Деловая документация и контракты. КОНТРОЛЬНАЯ ТОЧКА 4			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами получения и передачи информации							26	Проработка учебного материала по теме «Современные средства получения и передачи информации, СМИ, Интернет».

© РГУТИС

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										Самостоятельная работа обучающихся	
		Занятия лекционного типа		Практические занятия		Семинары		Лабораторные работы		Консультации			
		акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения	акад. час.	Форма проведения
					Круглый стол по теме «туристско-экскурсионные бюро, туристско-информационные центры»								Подготовка к промежуточной аттестации
Консультации										2	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (экзамен в форме тестирования) – 2 ч.													

© РГУТИС

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют учебно-методическое обеспечение**.**

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы магистров является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической литературой и справочной документацией, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» программы магистратуры, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- дальнейшее углубленное изучение делового иностранного языка;
- наработка профессиональных навыков;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности магистров.

Самостоятельная работа магистров по дисциплине «Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и справочной документацией;

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

В **самостоятельную работу** магистров входит два типа подготовки.

Общая (подготовка к текущим аудиторным занятиям):

- освоение языкового материала, введенного на аудиторных занятиях под руководством преподавателя;
- выполнение практических лексико-грамматических упражнений, заданных на дом;
- аналитическое чтение текстов учебника;
- написание деловых писем на управленческие темы;
- компилирование и проработка монологического высказывания по теме блока;
- совершенствование навыков реферирования, аннотирования, тезирования и других приемов смысловой компрессии прочитанных текстов;
- формирование навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;
- развитие навыков восприятия и понимания иностранной речи, характерных для профессиональной сферы;
- повторение всего материала блока в рамках подготовки к тестам.

Результаты этой подготовки проявляются в активности магистра на занятиях и качественном уровне подготовки заданий, тестов и др. форм текущего контроля.

Специальная (выполнение дополнительных индивидуальных и групповых заданий, как обязательных, так и по выбору):

- поиск (подбор) и обзор дополнительной литературы, в т.ч. электронных источников информации в сети Интернет, по актуальным проблемам на иностранном языке;
- анализ практической ситуации и планирование решения конкретных управленческих проблем;
- составление высказываний с обоснованием своей позиции;

© РГУТИС

- разработка презентационных материалов по своей специальности.

Специальные формы самостоятельной работы направлены на углубление и закрепление знаний магистра. Баллы за специальную самостоятельную подготовку также учитываются при промежуточной аттестации по курсу.

На самостоятельное изучение выносятся следующие вопросы по темам:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.		Учебно-методическое обеспечение
1.	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с экскурсантами, зарубежными туристами. Основные отечественные и зарубежные термины в туристско-экскурсионной работе	14	**Основная литература** 1. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации = Improve your Speaking Skills : учебное пособие / И. Г. Белякова, Т. А. Вышегородцева, А. А. Молнар [и др.]. – Москва : ФЛИНТА, 2025. - 60 с. – ISBN 978-5-9765-5712-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2214975 (дата обращения: 10.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 2. Минасян, Е. Т., Professional English and business communication : учебник / Е. Т. Минасян, М. А. Пономарев, В. О. Мидова. — Москва : Русайнс, 2025. — 98 с. — ISBN 978-5-466-10317-5. — URL: https://book.ru/book/959977 (дата обращения: 10.01.2026). — Текст : электронный. 3. Миньяр-Белоручева, А. П. English for Students in Tourism Management = Английский язык для студентов, изучающих туристический бизнес : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2026. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021467-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226466 (дата обращения: 10.01.2026). – Режим доступа: по подписке. **Дополнительная литература** 1. Антонова, А. Н., Иностранный язык делового и профессионального общения. (Hospitality and Tourism Management in English) : монография / А. Н. Антонова, М. В. Зарудная, Е. В. Зубкова. — Москва : Русайнс, 2024. — 88 с. — ISBN 978-5-466-08513-6. — URL: https://book.ru/book/957078 (дата обращения: 28.02.2025). 2. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузов-
2.	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в туристско-экскурсионной работе с иностранными туристами	16	
3.	Тема 3. Электронная почта. Деловые письма	14	
4.	Тема 4. Особенности использования материалов портфеля экскурсовода в работе с иностранными экскурсантами	16	
5.	Тема 5. Направления специальности и специализации в магистратуре. Экономика впечатлений в экскурсионной индустрии как актуальное направление (профиль) подготовки	14	
6.	Тема 6. Процесс подготовки экскурсоводов в системе профподготовки кадров в РФ	16	
7.	Тема 7. Искусство бизнес-презентаций. Представление проекта туристско-экскурсионного продукта для туроператора-партнера	16	
8.	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование)	16	
9.	Тема 9. Структура, функции, деятельность туристско-экскурсионных бюро, туристско-информационных центров	24	
10.	Тема 10. Прохождение собеседования. Составление резюме,	26	

© РГУТИС

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.		Учебно-методическое обеспечение
	сопроводительного письма		ский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2159185 (дата обращения: 10.01.2025).
11.	Тема 11. Встречи и переговоры.	22	
12.	Тема 12. Деловая документация и контракты. Экономический и политический (консульства, посольства) английский на базовом профуровне.	26	3. Телешевская, А. М., Cross-Cultural Business English Communication: учебник / А. М. Телешевская. — Москва : Русайнс, 2026. — 140 с. — ISBN 978-5-466-10647-3. — URL: https://book.ru/book/960775 (дата обращения: 10.01.2026). — Текст : электронный.

© РГУТИС

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п\п	Индекс компетенции и ее содержание	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или её части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	**УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
	УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты	Все разделы и темы	иностранный язык на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по специальности; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; отличительные особенности корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.	самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов; распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основную терминологию своей узкой специальности.	навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.

© РГУТИС

№ п\п	Индекс компетенции и ее содержание	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или её части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	**уметь**	**владеть**
	УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.		особенности научного и официально-делового стиля речи стран изучаемого языка на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований)	выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал; создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях	навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в профессиональной сфере на иностранном языке; навыками применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач; навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке
2	**УК-5.** Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия				
	УК-5.1. Анализирует особенности межкультурного взаимодействия	Темы 2, 5, 9	основы делового этикета стран изучаемого языка; особенности взаимодействия с иностранцами (особенности приветствия, ведения светской беседы, научных и профессиональных дискуссий, особенности деловой переписки)	анализировать ситуацию для успешного построения диалога при помощи основ межкультурной коммуникации; применять полученные лексико-грамматические знания и опыт практических занятий для соблюдения делового этикета в рамках письменной и устной коммуникации; провести светскую беседу с партнером, написать деловое письмо различного типа, выступить с докладом на научно-практической конференции.	навыками ведения диалога с представителем другой культуры; навыками деловой переписки с представителем иной культуры на иностранном языке на профессиональную тему; навыками построения речи в научном и научно-публицистическом стиле.

© РГУТИС

№ п\п	Индекс компетенции и ее содержание	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или её части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	**уметь**	**владеть**
	УК-5.2. Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон		влияние культурно-этнических особенностей стран изучаемого языка на ведение диалога в профессиональной деятельности; роль межкультурной коммуникации (вербальной и невербальной) при ведении дискуссии на профессиональные и научно-профессиональные темы.	применить полученные знания о важности учета межкультурных особенностей при построении устного и письменного диалога на научную и профессиональную тематику.	основами прогнозирования диалога с представителями иной культуры для выстраивания успешной коммуникации; основами речевого этикета в рамках межкультурной коммуникации (особенности приветствия и светской беседы в странах изучаемого языка, особенности электронной и традиционной деловой переписки, особенности ведения переговоров по телефону).

© РГУТИС

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами. Умение самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов. Владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера	Устный опрос, эссе, тестирование, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, презентация	Студент демонстрирует знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами. Студент демонстрирует умение самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения, выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала; соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов. Студент демонстрирует владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.	Формирование способности к коммуникациям в устной и письменной формах на иностранном языке, способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

© РГУТИС

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
без искажения смысла при письменном и устном общении.			
Знание особенностей научного и официально-делового стиля речи на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований). Умение выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал и создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. Умение организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях. Владение навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в профессиональной сфере на иностранном языке и применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач. Владение навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке.	Устный опрос, эссе, тестирование, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, презентация	Обучающийся демонстрирует знания в области стилистики текста, определяет тип письменного текста, стилистически ориентируется в диалоге. Обучающийся на основе выбранного стиля коммуникации грамотно определяет речевой материал и организовывает обсуждение тем профессионального или научно-исследовательского характера. Обучающийся владеет навыками изложения результатов научного исследования, своих будущих профессиональных задач на иностранном языке, а также ориентируется в иноязычном диалоге на профессиональные темы и участвует в иноязычных научно-исследовательских дискуссиях.	Формирование способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Знание основ межкультурной коммуникации, основ делового этикета, особенностей взаимодействия с иностранцами (особенности приветствия, ведения светской беседы, научных и профессиональных дискуссий, особенности деловой переписки) Умение анализировать ситуацию для успешного построения диалога при помощи основ межкультурной коммуникации и применять полученные лексико-	Устный опрос, эссе, тестирование, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, презентация	Обучающийся умеет подобрать правильное приветствие, тему для светской беседы. Умеет правильно выстроить научный монолог и профессиональный диалог с учетом межкультурных особенностей аудитории или собеседника. Обучающийся может подобрать правильные речевые клише в различных профессиональных ситуациях и применить полученные лексико-грамматические знания на практике.	Формирование способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

© РГУТИС

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
грамматические знания и опыт практических занятий для соблюдения делового этикета в рамках письменной и устной коммуникации. Умение провести светскую беседу с партнером, написать деловое письмо различного типа, выступить с докладом на научно-практической конференции. Владение навыками ведения диалога с представителем другой культуры, навыками деловой переписки с представителем иной культуры на иностранном языке на профессиональную тему, навыками построения речи в научном и научно-публицистическом стиле.		Обучающийся умеет построить спонтанный диалог с иностранным собеседником, написать письмо на иностранном языке, учитывая не только структурные особенности письма им лексико-грамматические клише, но и особенности ведения деловой переписки с иностранным собеседником.	
Знание влияния культурно-этнических особенностей на ведение диалога в профессиональной деятельности, роль межкультурной коммуникации (вербальной и невербальной) при ведении дискуссии на профессиональные и научно-профессиональные темы. Умение применять полученные знания о важности учета межкультурных особенностей при построении устного и письменного диалога на научную и профессиональную тематику. Владение основами прогнозирования диалога с представителями иной культуры для выстраивания успешной коммуникации, основами речевого этикета в рамках межкультурной коммуникации (особенности приветствия и светской беседы в странах Европы и Азии, особенности электронной и традиционной деловой переписки, особенности ведения переговоров по телефону).	Устный опрос, эссе, тестирование, тренинг, конференция, круглый стол, ролевая игра, презентация	Обучающийся демонстрирует уверенное владение культурно-этническими особенностями при ведении диалога в профессиональной деятельности, роль межкультурной коммуникации (вербальной и невербальной) при ведении дискуссии на профессиональные и научно-профессиональные темы. Обучающийся учитывает межкультурные особенности собеседника при построении устного и письменного диалога на научную и профессиональную тематику. Обучающийся быстро анализирует коммуникативную ситуацию диалога с иностранным собеседником (особенности приветствия и светской беседы в странах Европы и Азии, особенности электронной и традиционной деловой переписки, особенности ведения переговоров по телефону) и выстраивает уважительный диалог для достижения поставленной задачи.	Формирование способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

© РГУТИС

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

1. Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет- ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.
	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминоло-	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои

© РГУТИС

«3»	гии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.	высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

Оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	**оценка**
менее 50%	**2**
51% - 70%	**3**
71% - 85%	**4**
86% - 100%	**5**

2. Реферирование текста

В письменном реферировании оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или английском языке на английском языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения. Ошибкой в реферировании считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации. При оценивании реферирования учитываются построение реферата, его структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил реферирование первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем устного реферативного изложения составляет не более 20% от объема реферируемого текста. Рекомендуемый объем реферативного изложения – 300 слов. Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

Оценочная шкала реферирования текста

Цели реферирования и коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	**«5»**
Цели реферирования и коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	**«4»**
Главные цели реферирования и коммуникации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.	**«3»**

© РГУТИС

Главные цели реферирования и коммуникации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	**«2»**

3.Аннотация статьи.
Аннотация представляет собой самостоятельно выполненный вид письменной работы.
Аннотация должна отражать содержание работы, иметь четкую структуру. Язык аннотации должен соответствовать стилистическим нормам английского языка. Объем аннотации составляет 2000-2300 знаков с пробелами.
Структура аннотации включает в себя: тему, актуальность темы, предмет, методологию, общее описание использованных источников литературы, общее описание структуры
работы, основные выводы.

4. Подготовка и участие в конференции

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	1. Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4. 2.Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии. 3. Конференция проводится на английском языке. 4.Контроль по блоку является обязательным.
Требования к выполнению задания	1.Доклады представлены в устной форме на английском языке. 2.Время, отводимое на выступление – 10-15 мин. 3.Использование технических средств– компьютер, ноутбук (не обязательно). 4. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).
Критерии оценки по содержанию и качеству	-выступление структурировано, имеются приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем ; студент хорошо знаете содержание своего высказывания, при выступлении практически не пользуетесь текстом - 25 баллов; - при выступлении студент пользуетесь текстом – 15 баллов; - студент читает текст выступления – 5 баллов; - взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости – 5 баллов 0 - 9 - удов, 10 - 24 – хор, свыше 25 - отл.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

Обучающийся должен рассказать на иностранном языке о целях, задачах своей будущей исследовательской работы. Доклад должен содержать актуальность, научную новизну исследования в выбранной области. Обучающийся может рассказать об объекте и предмете исследования, а также представить идеи относительно практической и теоретической значимости своей будущей выпускной квалификационной работы.

Для подготовки доклада на конференцию необходимо учитывать выбранное научно-прикладное направление, которое содержит следующий перечень тем:

© РГУТИС

1. Инновационные технологии обслуживания и проектирования гостиничных услуг
2. Технологические инновации в сфере гостеприимства и общественного питания и управление их внедрением
3. Персонал-технологии в сфере гостеприимства и общественного питания
4. Информационные и SMART-технологии в сфере гостеприимства и общественного питания
5. Проектирование и управление основными и вспомогательными службами предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
6. Проектирование и управление производственными процессами предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
7. Разработка стратегий управления предприятиями сферы гостеприимства и общественного питания
8. Стратегическое и программно-целевое управление в сфере гостеприимства и общественного питания
9. Система сбалансированных показателей, бюджетирование и иные инструменты стратегического управления предприятиями сферы гостеприимства и общественного питания
10. Формирование и управление имиджем регионального комплекса средств размещения
11. Государственно-частное партнерство в сфере гостеприимства и общественного питания
12. Оценка и пути повышения эффективности деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания (или отдельных проектов в сфере гостеприимства и общественного питания)
13. Моделирование и прогнозирование деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
14. Современные коммуникационные технологии межкультурного взаимодействия в сфере гостеприимства и общественного питания
15. Проектирование, оптимизация и управление бизнес-процессами предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
16. Стандартизация бизнес-процессов предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
17. Концепции сервисного менеджмента и управление сервисной средой в сфере гостеприимства и общественного питания
18. Оценка и управление конкурентоспособностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
19. Управление проектами и изменениями в сфере гостеприимства и общественного питания
20. Социально ориентированные проекты и программы в сфере гостеприимства и общественного питания
21. Маркетинговые программы и проекты развития сферы гостеприимства и общественного питания
22. Система управления качеством услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
23. Современные образовательные технологии и методы профессионального обучения в сфере гостеприимства и общественного питания

5. Круглый стол (дискуссия)

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение

© РГУТИС

участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола

Критерии оценивания	**баллы**
Студент выступает с проблемным вопросом Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы, студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии.	2 – 1- 0
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению,	2 – 1 - 0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	2 – 1 – 0

Средство оценивания – ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	1.Проводится устно. 2.Время, отводимое на игру - 60 мин. 3.Использование технических средств –(компьютер, ноутбук, интерактивная доска). 4.Степень комбинирования речевого материала. 5.Использование готовых блоков. 6.Степень сложности синтаксиса. 7.Развернутость высказываний. 8.Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству	1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. **0 – 2 балла.** 2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления**. 0 – 2 балла.** 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. **0 – 1 балл.**
Методика обработки и форматы представления резуль-	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов.

© РГУТИС

татов оценочных процедур	2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

6. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении ролевой игры

Критерии оценки демонстрация владения учебным материалом по теме игры, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	мах 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
«4», если (7 – 8) баллов	2-4 ошибки в критериях
«3», если (5 – 6) баллов	5-7 ошибок в критериях
«2», менее 5 баллов	Обучающийся не принимает участие в игре

7. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при написании эссе

Критерии оценивания	**баллы**
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	6-7-8
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии. Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста	3-4-5
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу.	1-2

© РГУТИС

Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.	
Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.	0

8. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении деловой игры

Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	мах 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

9. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга (написание делового письма)

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	мах 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и пока-

© РГУТИС

	зателей

10. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков для заданий закрытого, комбинированного и открытого типов

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении заданий закрытого, комбинированного и открытого типов

1. Низкий уровень сформированности компетенций — менее 50 % правильно выполненных заданий.
2. Базовый уровень сформированности компетенций — от 50 до 69 % правильно выполненных заданий.
3. Повышенный уровень сформированности компетенций — от 70 до 89 % правильно выполненных заданий.
4. Высокий уровень сформированности компетенций — от 90 до 100 %.

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении.

1. Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет- ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

© РГУТИС

	или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	
«3»	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5

2. Тестирование.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	**оценка**
выполнено верно заданий	«5», если (90 –100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

№	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
СЕМЕСТР 1			

© РГУТИС

№	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1	Блок 1. Встречи и контакты Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с экскурсантами, зарубежными туристами. Основные отечественные и зарубежные термины в туристско-экскурсионной работе **1-ая контрольная точка**	Ролевая игра по теме «Встреча экскурсовода с группой иностранных экскурсантов. Знакомство»	Время на подготовку ролевой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Ролевая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
2	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в туристско-экскурсионной работе с иностранными туристами. **2 - ая контрольная точка**	Составление словаря «Основная терминология по специальности»	При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: -терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; -словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки - мах 10 баллов. 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей. 7 – 8 баллов - неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок. 5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.

© РГУТИС

№	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
3	Блок 2. Виды деловой корреспонденции.Тема 3. Электронная почта. Деловые письма. **3 - ая контрольная точка**	Презентация «Виды деловой корреспонденции»	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентаци дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 10 баллов
4	Тема 4. Особенности использования материалов портфеля экскурсовода в работе с иностранными экскурсантами. **4 - ая контрольная точка**	Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция»	Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.

© РГУТИС

№	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
5	Промежуточная аттестация - зачет	тестирование	Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - 3 правильных ответа - 1 балл, максимум 10 баллов Предел длительности всего контроля- 60 минут
СЕМЕСТР 2			
1	Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Тема 5. Направления специальности и специализации в магистратуре. Экономика впечатлений в экскурсионной индустрии как актуальное направление (профиль) подготовки **1 - ая контрольная точка**	Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре»	Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов
2	Тема 6. Процесс подготовки экскурсоводов в системе профподготовки кадров в РФ. **2 - ая контрольная точка**	Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом»	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и

© РГУТИС

№	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
			умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 10 баллов
3	Блок 4. Научная конференция. Тема 7. Искусство бизнес-презентаций. Представление проекта туристско-экскурсионного продукта для туроператора-партнера. **3 - ая контрольная точка**	Презентация по теме «Представление проекта туристско-экскурсионного продукта для туроператора-партнера».	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 10 баллов

© РГУТИС

№	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). **4 - ая контрольная точка**	Научная студенческая конференция с докладами по теме «Представление проекта туристско-экскурсионного продукта для туроператора-партнера».	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 15 баллов
5	Промежуточная аттестация - зачет	тестирование	Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - 3 правильных ответа - 1 балл, максимум 10 баллов Предел длительности всего контроля-60 минут
СЕМЕСТР 3			
1	Блок 5. Трудоустройство. Тема 9. Структура, функции, деятель-	Устный опрос по теме	Устный опрос оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи);

© РГУТИС

№	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
	ность туристско-экскурсионных бюро, туристско-информационных центров. **1 - ая контрольная точка**		4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует
2	Тема 10. Прохождение собеседования. Составление резюме, сопроводительного письма. **2 - ая контрольная точка**	Тренинг по теме: «Как убедить туроператора сотрудничать со мной как с экскурсоводом»	Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
3	Блок 6. Деловые встречи . Тема 11. Встречи и переговоры. **3 - ая контрольная точка**	Деловая игра «Ведение переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя туристско-экскурсионной компании (с туроператорами, национальными турофисами, посольствами, туристскими министерствами и т.п.)»	Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Деловая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в деловой игре.
4	Тема 12. Деловая документация и контракты. Экономический и политический (консульства, посольства)	Круглый стол по теме «туристско-экскурсионные бюро, туристско-	Участие в работе круглого стола оценивается по 15 бальной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов; 2.понимание сути задаваемых вопросов и умение

© РГУТИС

№	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
	английский на базовом профуровне. **4 - ая контрольная точка**	информационные центры»	найти логичный, аргументированный ответ; 3.отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4.коммуникативные навыки; 5. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 15-14 баллов – нет ошибок 13-11 баллов - 1-3 ошибки в критериях: 10-8 баллов - 4-6 ошибок в критериях: 7-6 баллов - 7-10 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 11-12 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 13 и более в критериях.
5	Промежуточная аттестация - экзамен	тестирование	Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковых компетенций. Контроль проводится в форме тестирования. В него входят задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест). Задания выполняются в устной и письменной форме. 1.В тесте 30 заданий. Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа. Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-5 – неудовлетворительно 6 - 15 - удовлетворительно 16 - 25 – хорошо свыше 26 - отлично При выставлении баллов учитываются знания : - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи. При выставлении баллов учитываются знания : - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.

Задания текущей аттестации

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие

© РГУТИС

Complete the article with the appropriate phrases:

a). The author of the article	f). The date and place of publication
b). Finally,	g). Further
c). all those interested in	h). can be of great use
d). The headline of the article	i). The article offers a brief survey of
e). starts by reporting	j). highly informative article

The article "*Air Travel – the Budget Way*". *by* Jane Winsley

1…. is *Air Travel – the Budget Way*. 2…. have not been specified.
3…. today's world budget airline industry, with a particular focus on South-East Asia and Europe.
4. …, Jane Winsley, 5. … on the successes of three major Indian no-frills airlines, which threaten to put an end to the railway's dominance of long-distance travel in the country. 6. … budget air travel advances in South-East Asia are highlighted and the most successful Asian budget carriers are listed.
7. …, the author dwells on some successes of a number of European no-frills airlines such as Ryanair, Easyjet etc.
This 8. … studded with facts and examples is an excellent presentation of the state of play in the global budget airline industry and 9. … to businesspeople, policy makers, professionals and 10. … current affairs in the world.

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the words with the definitions below.

a) score b) CV c) tuition d) diploma e) grade f) degree
g) PhD h) master's degree i) bachelor's degree j) transcript

1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork;
2. a college or university degree that is higher than a bachelor's degree;
3. the number of marks, points made in a test or competition;
4. an official document of a college or university, which lists a student's classes and grades received;
5. teaching or instruction;
6. a first college or university degree;
7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully;
8. a short written account of a person's education and past employment;
9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis;
10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination.

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие

Read the text and fill in the blanks with the following headlines:
A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
B. Study abroad expands your worldview.

© РГУТИС

C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
D. Study abroad provides the opportunity to travel.
E. Study abroad can enhance the value of your degree.
F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
H. Study abroad enhances employment opportunities.
I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
J. Study abroad helps you to learn about yourself.

Ten Reasons for Studying Abroad
Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.
2. ----------. Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.
3. ----------. Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.
4. ----------. It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.
5. ----------. While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.
6. ----------. Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.
7. ----------. Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.
8. ----------. Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.
9. ----------. A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.
10. ----------. While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

Задание 4. Прочитайте текст и установите последовательность

© РГУТИС

Put the main parts of a business presentation in the right order:

1.	A. Ordering information
2.	B. Delivering the message
3.	C. Introducing yourself
4.	D. Greeting
5.	E. Summarizing
6.	F. Finishing
7.	G. Referring to visual aids
8.	H. Introducing the topic
9.	I. Inviting the audience to speak
10.	J. Checking the understanding

Задание 5. Прочитайте текст и установите соответствие

Read the text and fill in the appropriate phrases:

A PRESENTATION

Good morning, ladies and gentlemen! We haven't all met before, so 1. ----------. My name is John Jackson and I'm the Creative Director of the Pyramid Advertising Agency. 2. ---------- about how we can boost your sales figures with a new up-to-date dynamic ad campaign. In 3. ----------, I'll start with the trends in advertising over the last five years. 4. ---------- why some of these ads have been more successful than others and how this relates to you. 5. ---------- our recommendations. I think if you don't mind, we'll leave 6. ----------. 7. ---------- my slide the least persuasive types of ads last year were those that used Company Directors or famous people to endorse products. This leads me to the most important part of my talk, our recommendations and the kind of advertising campaign we think will bring you significant results. So let's go over the most important points 8. ---------- from my talk today. For an effective ad campaign you need to be original and to entertain. Well, that's all I have today for the moment, 9. ----------.

Now if there are any questions, 10. ----------.

a. As you can see from
b. the first part of my talk.
c. I'd like to introduce myself.
d. Thank you for listening.
e. Finally, I'll present
f. I'll then examine
g. I'd like you to remember
h. I'm going to talk for about 20 minutes
i. I'll be happy to answer them.
j. questions to the end

Задание 6. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the collocations and their translation.

a) Начинать светскую беседу	1. Delegate power
b) Передавать полномочия	2. Break the ice
c) Установить отношения	3. Make inquiries
d) Добиться ответа	4. Share interests

© РГУТИС

e) Разделять интересы	5. Awkward time
f) Болтать о погоде	6. Avoid the awkward situation
g) Нарушить молчание	7. Engage in small talk
h) Избегать неудобной ситуации	8. Chat about the weather
i) Наводить справки	9. Establish relations
j) Неудобное время	10. Elicit a response

ЗАДАНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Students make, translate and edits professional and academic texts during … of hospitality.
1 master's course
2 post master's course
3 master course
4 master's

Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

A universal symbol for hospitality is the ....
1 apple
2 grapes
3 pineapple
4 tangerine

Задание 3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

The University will also … diplomas to graduates who are not able to participate in the graduation ceremony.
1 give
2 publish
3 get
4 issue

Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

I am going to have my master’s degree in the same ….
1 trade

© РГУТИС

2 subject
3 specialization
4 degree

Задание 5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience.
1 need
2 must
3 don't need
4 mustn't

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Read the article and make the summary of it:

Pineapple is a symbol of hospitality

A pineapple is a near-universal symbol of hospitality. But why?

Thanks to centuries of pillaging and colonizing, the pineapple has traveled far and wide and come to represent something more than tasty fruit.

Up until the 15th century, pineapples were unknown in the Western world. In South American countries like Brazil, they were grown and enjoyed by the locals, but few others outside these countries were aware of the pineapple's existence. Historical accounts claim that Christopher Columbus was the first European to come face to face with the fruit during his second voyage in 1493, when he and his crew found a Caribbean village that ate pineapple.

The very concept of pineapples equating to hospitality, in fact, comes from these Caribbean trips, according to the *World Encyclopedia of Food*. Imperial travelers who went to these remote islands discovered that natives who hung the fruit in front of their entrances were welcoming to strangers.

Thanks to their presence in front of villages and local huts, pineapples became widely considered a symbol of hospitality among the gentry in Europe.

The European bastardization of the pineapple symbol, however, meant more than just hospitality—it meant prestige. The richest of the rich bought these fruits—however expensive—to show off.

Still, pineapples were considered an extravagance. In America, one pineapple could be sold for as much as $8,000 in today's dollars. Back in Europe a pineapple's value could reach £5,000 in today's pounds. It's no surprise that during the Napoleonic Era, political cartoonists would put pineapples in to represent extravagance.

Pineapples remain a mainstay in the hospitality industry. The very first words of the hospitality handbook *Welcome to Hospitality: An Introduction* published in 2009 claims that the "universal symbol for hospitality is the pineapple." But pineapple is no longer a rarity.

When the supply of the fruit became more abundant, more people began adopting its aesthetic. Sailors, for instance, would bring the fruit home from their travels and place them on their home's gate posts as a sign of welcoming. This, writes historian Nicola Cornick, led to the pine-

© РГУТИС

apple signifying not the wealth and extravagance it long did, but that original "sense of welcome, good cheer, warmth and celebration."

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read the annotation samples and underline the key phrases:

The title of the article is Air Travel – the Budget Way. The date and place of publication have not been specified.

It is reported about today's world budget airline industry. The focus of the article is a South-East Asia and Europe.

The author of the article is Jane Winsley. The author starts by telling about the successes of three major Indian no-frills airlines, which threaten to put an end to the railway's dominance of long-distance travel in the country. After that, budget air travel advances in South-East Asia are highlighted. It is noted that the most successful Asian budget carriers are listed. In conclusion, the author tells about some successes of a number of European no-frills airlines such as Ryanair, Easyjet.

I find this article interesting and informative. The problem of the article raised by the author is highly important.

Задание 3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read the article and write your own annotation:

The Demand for Responsible Tourism
by Carolyn Hardwick

An increasing number of customers are concerned about the impact of tourism on destination communities and the environment. Fuelled by regular newspaper reports on the consequences of travel and tourism, today's customers are looking for ways of continuing to have holidays, but minimizing the negative effects of them. Tour operators must respond to this demand, and do more than just pay lip service to ideas of fair trade and sustainable tourism.

At the moment there are many specialist companies offering ecotourism. These companies are flourishing, but they are a tiny section of the tourist industry as a whole. We need to bring responsible tourism into the mainstream of the industry if mainstream tourism is to continue to grow. We need to ensure that the very assets upon which we rely – beautiful beaches, unspoilt landscapes, ancient monuments and fascinating cultures – are protected in order to sustain our industry. At the moment we employ one in every 11.5 of the planet's workers. We are a huge industry, and must become a responsible one.

There are many initiatives currently in place. Tourism Concern's Fair Trade in Tourism campaign encourages dialogue between tour operators, tourists and destination communities, and promotes and highlights examples of good practice. The UK's Association of Independent Tour Operators (AITO) has produced guidelines for its members, encouraging them to protect the environment, respect local cultures, benefit local communities, conserve natural resources and minimize pollution. The Tour Operators' Initiative for Sustainable Tourism Development has similar objectives, is open to all tour operators, and has the support of the United Nations Environment Programme (UNEP), the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) and the World Tourism Organization (WTO). We must take the ideas promoted by these initiatives on board and act on them.

УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностран-

© РГУТИС

ном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие

Read the text and say if the statements are a) *true or b) falls*:

Why have I decided to apply for the master's course?

Let me introduce myself. My name is Polynya. I'm 22. Last year I received a bachelor's degree in hospitality. I decided to continue my master's degree in hospitality because I realized that I would need more knowledge and experience to work in this specialty. Although I'm not sure where I will apply my education, I know that an advanced degree will open many more doors and opportunities that I can use for many years to come. Therefore, I realized that in order to recognize myself as a professional, I will need to get a master's degree.

Enrolling in a master's course in RSUTS I got acquainted with the list of disciplines in my area. I was interested in such subjects as foreign languages and hospitality management at the hotel. I'm sure that these subjects will help me develop and advance my project to higher levels.

At the moment, my current work doesn't apply to tourism and hospitality. At the time of studying at the master's course, I want to find a job in the hotel.

Maybe in the future, I will continue to study abroad. I consider entering post-graduate course in the specialty of tourism and hospitality.

1. Polynya received her bachelor's degree last year. a) *true, b) falls*
2. Her specialization as a bachelor is a manager. a) *true, b) falls*
3. She is going to have her master's degree in the same specialization. a) *true, b) falls*
4. Polynya knows which subjects will be taught at her master's course. a) *true, b) falls*
5. She isn't going to keep her present job while studying for her master's degree. a) *true, b) falls*
6. She has some ideas as to how her master's degree might improve her employment opportunities. a) *true, b) falls*
7. She expects other advantages her master's degree will give her compared to bachelors. a) *true, b) falls*
8. She doesn't know what to do after graduation. a) *true, b) falls*
9. Polynya is planning on entering a post-graduate course. a) *true, b) falls*
10. She has never thought of continuing her education abroad. a) *true, b) falls*

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the pairs of synonyms from A and B.

1. result	a. last
2. scholarly	b. article
3. brief	c. conclude
4. continue	d. due to
5. scientist	e. academic
6. paper	f. curriculum
7. because of	g. abstract

© РГУТИС

8. syllabus	h. scholar
9. summary	i. tend
10. have a tendency	j. concise

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the collocations and their translation.

1. table	a) диапроектор
2. pie chart	b) диаграмма в виде ломанной линии
3. bar graph	c) раздаточный материал
4. visual aids	d) диаграмма в виде столбцов (гистограмма)
5. line graph	e) наглядные пособия
6. handout	f) подставка, стенд
7. easel	g) секторная диаграмма
8. overhead projector	h) таблица

Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the words and definitions.

1. autonomous	A. a system of authority with different levels, one above the other, e.g. a series of management positions, whose holders can make decisions, or give orders and instructions
2. line authority	B. a specific activity in a company, e.g. production, marketing, finance
3. to delegate	C. independent, able to take decisions without consulting someone at the same level or higher in the chain of command
4. to report to	D. the power to give instructions to people at the level below in the chain of command
5. function	E. to be responsible to someone and to take instructions from them
6. hierarchy or chain of command	F. to give someone else responsibility for doing something instead of you

ЗАДАНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him.

1 to make
2 made
3 make

© РГУТИС

4 had made

Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

. … gives students the chance to live overseas, integrate themselves into a totally foreign culture, meet other students, and travel.

1 Study abroad
2 Student abroad
3 Studying abroad
4 To study abroad

Задание 3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

The best way to meet people is to … with them.

1 meet
2 introduce
3 speaking
4 socialize

Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

_____ does it take you to get to the university campus?

1 How quickly
2 When
3 How long
4 How far

Задание 5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

The power of governments … greatly over the past century.

1 may not increase
2 increases
3 has increased
4 will not increase

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Answer the questions:

© РГУТИС

What is small talk? What are the acceptable topics of the conversation after conversation or chitchat may not carry much meaning in itself, business hours? What subjects do you have to avoid when you have just meet ice — to ease into a conversation with people?

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read the text "British Communication Styles". Answer the questions that follow.

1. Are the British people formal?
2. What people do the older generation of British businesspeople prefer to deal with?
3. What is business done by younger businessmen characteri-zed by?
4. What is the basis for long-term business success?
5. Why do businesspeople prefer to do business with people at their level?

BRITISH COMMUNICATION STYLES

The British are rather formal. Many from the older generation still prefer to work with people and companies they know or who are known to their associates. Younger businesspeople do not need long-standing personal relationships before they do business with people and do not require an intermediary to make business introductions. Nonetheless, networking and relationship building are often key to long-term business success. Rank is respected and businesspeople prefer to deal with people at their level, and, if possible, include an elder statesman on their team as he/she will present the aura of authority that is necessary to good business relationships in many companies. The British have an interesting mix of communication styles encompassing both understatement and direct communication. Many older businesspeople or those from the "upper class" rely heavily upon formal use of established protocol. Most British are masters of understatement and do not use effusive language. If anything, they have a marked tendency to qualify their statements with such as "perhaps" or "it could be". When communicating with people they see as equal to themselves in rank or class, the British are direct, but modest. If communicating with someone they know well, their style may be more informal, although they will still be reserved. Most people use the courtesy titles or Mr, Mrs or Miss and their surname. If someone has been knighted, they are called "Sir" followed by their first and surnames or "Sir" followed simply by their first name. Wait until invited before moving to a first-name basis. People under the age of 35 may make this move more rapidly than the older British.

Задание 3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Answer the questions

What is a business letter? What types of business letters do you know?

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1. Анализирует особенности межкультурного взаимодействия

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие

© РГУТИС

Read the text "Some Rules of Good Writing", say which of these statements are true and which are false.

1. Leave the reader to guess what is between the lines.
2. Write in a natural way.
3. Make your letter sound friendly.
4. It is important to avoid wordiness.
5. Writing to a plan is not necessary.
6. Proofread a letter you wrote.

SOME RULES OF GOOD WRITING

The rules of good business letter-writing may be summarized as follows. Think first of the reader and address yourself to his interests. Tell him all he wants to know and don't leave him to guess between the lines. Adopt a tone suited to the occasion and the purpose of the letter. Write naturally, as you would talk, using plain and familiar words. Write clearly and to the point. The dominant need in all business writing is exactness expressed in language that is absolutely clear. Write courteously and make your letter sound friendly and sincere. Avoid wordiness, but at the same time remember that it is more important to be clear and courteous even if it means using more words. Avoid commercial jargon with its roundabout and meaningless forms of expression. Write effectively — by using simple language, by being consistent and precise. Avoid monotony — by introducing variety. Write to a plan if your letter is long or especially important. Pay special attention to the opening and closing paragraphs — first and last impressions leave a special mark on the reader. Check your letters. All these are matters of importance.

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the pairs of antonyms from A and B and translate:

1. worthless	a. aid
2. disorganize	b. confidence
3. discourage	c. glance
4. distrust	d. arrange
5. disorder	e. reverse
6. hindrance	f. persuade
7. forward	g. order
8. scrutinize	h. valuable

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the noun(s) mon the left with a suitable item on the right. Use each item once.

1. The solutions	a. shows the exam results.
2. The handouts	b. can be applied.
3. A presentation easel	c. is to make a good presentation.
4. Goodwill	d. was in whiten form.
5. An overhead projector	e. often glanced at his notes.
6. The table	f. were printed for my presentation.

© РГУТИС

7. The aim	g. displays images to an audience.
8. The content	h. was built with my colleagues.
9.Presentation techniques	i. were suggested to do it better
10.The speaker	j. holds a chart.

Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the headings of the CV and the Russian equivalents

1. Personal information	a) дополнительная квалификация
2. Objective	b) публикации
3. Education	c) личная информация
4. Qualifications	d) цель
5. Work experience	e) научная деятельность
6. Personal qualities	f) рекомендации
7. Special skills	g) членство в организациях
8. Awards	h) опыт работы
9. Research experience	i) образование
10. Publications	j) личные качества
11. Memberships	k) специальные навыки
12. References	l) награды

ЗАДАНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

You … to analyze and take into account the diversity of cultures in the process of intercultural communication working in the industry of tourism and hospitality.

1 have
2 do
3 should
4 must

Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

The bow is the … in Japan.

1 customs
2 tradition
3 customary greeting
4 meeting

© РГУТИС

Задание 3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

In different cultures the best way to meet people is to … with them.

1 meet
2 introduce
3 speaking
4 socialize

Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

The cultural cooperation between different countries … greatly over the past century.

1 may not increase
2 increases
3 has increased
4 will not increase

Задание 5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

_____ does it take you to get to any cultural environment?

1 How quickly
2 When
3 How long
4 How far

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read the text "Some Rules of Good Writing".
Answer the questions that follow:

1. What tone should be adopted in business writing?
2. What is the dominant need in writing a letter?
3. Can commercial jargon be used?
4. What is effective writing?
5. Are there any ways to avoid monotony?
6. Why are the opening and closing paragraphs so important?

SOME RULES OF GOOD WRITING
The rules of good business letter-writing may be summarized as follows. Think first of the reader and address yourself to his interests. Tell him all he wants to know and don't leave him to guess

© РГУТИС

between the lines. Adopt a tone suited to the occasion and the purpose of the letter. Write naturally, as you would talk, using plain and familiar words. Write clearly and to the point. The dominant need in all business writing is exactness expressed in language that is absolutely clear. Write courteously and make your letter sound friendly and sincere. Avoid wordiness, but at the same time remember that it is more important to be clear and courteous even if it means using more words. Avoid commercial jargon with its roundabout and meaningless forms of expression. Write effectively — by using simple language, by being consistent and precise. Avoid monotony — by introducing variety. Write to a plan if your letter is long or especially important. Pay special attention to the opening and closing paragraphs — first and last impressions leave a special mark on the reader. Check your letters. All these are matters of importance.

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Write about the skills you need to write a good business letter.

УК-5.2. Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие

Read the text and write if the statements are True or False:

Arrangements of business trips

Traveling is an essential part of any business. Even with new communication technology business people have to travel much as it's particularly important to establish good face-to-face relations with partners, suppliers and customers.

The top priority for business travelers is good organization of their business trip. Generally, that is the responsibility if a Secretary of a Personal Assistant. Travel arrangements involve booking tickets for a plane or train, transport to and from the airport, booking accommodation, making appointments and arranging meetings.

The first thing which the secretary should do is to learn about the destination and the exact dates of the trip. The dates and times of all the journey, appointments, meetings and events should be listened carefully in the itinerary. She should be aware of the number of people who are going to travel and the budget allowed for the trip so that she could book tickets and hotel accommodation properly. Most businessmen prefer air travel as it saves time. Calling a travel agency and booking a package tour which combines air tickets and accommodation is a common practice when making travel arrangements. The secretary should take care of the visas, passports and medical insurance in advance if travel arrangements are made without the involvement of a travel agency.

Statements:

1. Traveling is an essential part of any business.
2. Even with new communication technology business people have to travel much.
3. It's not important to establish good face-to-face relations with partners, suppliers and cus-

© РГУТИС

tomers.
4. The top priority for business travelers is good organization of their business trip.
5. Travel arrangements involve booking tickets for a plane or train, transport to and from the airport, booking accommodation, making appointments and arranging meetings.
6. The first thing which the secretary should do is to learn about the destination and the exact dates of the trip.
7. The dates and times of all the journey, appointments, meetings and events shouldn't be listened carefully in the itinerary.
8. Most businessmen prefer air travel as it saves time.
9. A package tour which combines air tickets and accommodation is a common practice when making travel arrangements.
10. The secretary should take care of the visas, passports and medical insurance in advance

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the meaning:

1. ответственность сторон;	a. tourist product;
2. основные условия;	b. basic conditions;
3. форс-мажорные обстоятельства;	c. participants of the international tourist market;
4. права и обязанности туроператора;	d. responsibility of the parties;
5. предмет договора;	e. rights and duties of the tour operator;
6. права и обязанности поставщика услуг;	f. force majeure circumstances;
7. юридические адреса и реквизиты партнеров.	g. state regulation of tourism
8. туристический продукт	h. subject of the contract
9. участники международного туристского рынка	i. rights and obligations of the service provider
10. государственное регулирование сферы туризма	j. legal addresses and requisites of partners

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the collocations and their translation.

1. telephone directory	a. соединить по телефону
2. hang up	b. не туда попасть
3. observe rules	c. снять телефонную трубку

© РГУТИС

4. master a skill	d. телефонный справочник
5. dial a wrong number	e. перезвонить
6. call back	f. соблюдать правила
7. put through	g. овладеть умением
8. pick up the phone	h. положить телефонную трубку

ЗАДАНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

You … to make an effort to build professional interaction taking into account the intercultural characteristics of the parties.

1 have
2 need
3 should
4 must

Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

… is the best way to initiate a conversation with a potential new friend.

1 Meeting
2 Greetings
3 Small talk
4 Speeking

Задание 3. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

People use the … as a way to greet a person, make an agreement or say goodbye.

1 papers
2 surnames
3 identity card
4 handshake

Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

The opening chitchat started the meeting … a presentation.

1 though
2 because

© РГУТИС

3 instead of
4 in the place

Задание 5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

People tend to engage in small talk … to make themselves and the other person more comfortable.

1 because
2 although
3 in order
4 though

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Make up dialogues for the following situations:
Interview a candidate
Student A
You are the boss of the visitor center, who is looking for a guide. Interview a candidate who is applying for this position covering the following areas:
1. His / her hobbies, habits and interests.
2. Details of all the jobs he / she has ever had.
3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.
4. His / her strengths and weaknesses.
5. The reason for leaving his / her present job.
6. The salary he / she would expect to receive.
Student B
You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humor and communication skills. You're applying for the position in a large visitor center. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read the dialogues and give English equivalents:

1. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.
2. Вы видели наш последний прайс-лист?
3. В нем лишь один момент, с которым наши стороны не могут согласиться.
4. Это пятипроцентное увеличение цены.
5. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время.

© РГУТИС

6. За последние 3 года цены выросли.
7. Мы приняли во внимание…
8. Мы надеемся, что Вы предложите нам лучшие условия.
9. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?
10.Тогда, я думаю, мы можем начать составление нашего контракта.

Discussing a New Contract

Pavlov: Let`s go into the main question of our today`s discussion. I expect you want to discuss our new contract.
Green: That`s right. Have you seen our latest price-list?
Pavlov: Yes, we have. There is only one thing in it our parties can`t agree to. That is the 5% increase in the price.
Green: Well, you must try to see the price from our point of view. Over the past three years the prices have gone up. Besides because of the new labour contract, we had to increase wages. Therefore we had to increase the price.
Pavlov: Yes, we have taken this into account and yet your prices seem to be high. We have been in business with your company for a long time and we hoped you would offer us better terms.
Green: I suppose if you could accept in the current year we would reduce the price by 2%.
Pavlov: That is fine, thank you very much.
Green: Are you happy with the new terms and conditions of our future contract?
Pavlov: Yes, quite.
Green: Then I think we can start drawing up our contract.

Задание 3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Answer the questions
What is required to apply for a job? Why is it important to tailor both an application letter and a CV to the job a person applies for? What information does an application letter usually include?

Задание 4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Answer the questions
What is CV? Give the tips how to write it.

Задания промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (зачет)
1семестр
Блок 1. Встречи и контакты.

Содержание задания для ру-	Контроль проводится в форме тестирования. В него входят задания по аудированию и деловой переписке. Целью

© РГУТИС

бежного контрольно-проверочного тестирования	проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций. Задания промежуточной аттестации направлены на проверку навыков аудирования, чтения, говорения и письма. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. Ответы на вопросы теста даются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50 % . Студенты, выполнившие правильно 50 % заданий получают зачет.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используется текст аудирования. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

Аудирование.

Listen to the text and make the tasks: (текст приводится полностью для преподавателя):

1. Вводная часть:
Преподаватель:
-Would you like to pretend to be a participant of a tourist group inside the beautiful double-decker bus? O. K. We are going to do sightseeing and learn a lot of interesting things.

II. Основная часть:
1. Pre-Listening Activities:
1). Прослушайте текст и найдите на карте Лондона:

1) Covent Garden
2) Buckingham Palace
3) Admiral Nelson
4) St. James' Park
5) Sir Christopher Wren
6) Regent Park
7) Westminster Abbey
8) Piccadilly Circus
9) Hyde Park
10) St. Paul's Cathedral

2). Answer the questions:

1. What do people usually do when they come to a town for the first time?
2. Do they want to see as much as possible?
3. When do guests from different countries go when they visit London?
4. How long will it take you to go sightseeing in London?
5. Have you ever been to London?

© РГУТИС

3. While-Listening Activities:

1). Listen to the text "London Sightseeing Tour". Look at the map of London and try to find the places which we're going to see.

LONDON SIGHTSEEING TOUR

Hello, ladies and gentlemen!
We welcome you to London.
London is one of the largest cities in the world. About seven million people live here. London is more than two thousand years old.
Every year, more than nine million people come from countries all over the world to visit London. They go to the theatres and museums; they look at interesting old buildings, many of them are hundreds of years old; they sit or walk in the beautiful parks, or have a drink in a pub.
They go to Oxford Street to look at the shops.
London's most famous sights are Tower Bridge, Big Ben and the Houses of Parliament, Trafalgar Square and St. Paul's Cathedral.
You'll see all these places and much more of London from our red double-decker.
We start from Trafalgar Square, the main square of central London, where a number of famous buildings and monuments, including the National Gallery and Nelson's Column are situated. The square is popular with visitors, who come to relax by the fountains there or to feed the pigeons.
Nelson's Column is a tall column nearly 185 feet (44 m) high with a statue of Admiral Nelson who defeated the French at the Battle of Trafalgar in 1805.
To the left of us you can see the National Gallery. It has got a fine collection of European paintings.
Now we are coming to Piccadilly Circus. It is the meeting point of six streets. It is famous for its brightly lit neon advertisements an night.
We've just passed Piccadilly Circus and now we are making our way to Buckingham Palace.
Look right. We are passing Hyde Park.
Hyde Park has got a lake in the middle called the Serpentine, and you can take a boat out on the water.
It is a good place to get away from the crowds and the noise of the city.
You can listen to the speakers at Speaker's Corner near Marble Arch.
People from all over the world come and speak here. You can ask a speaker some difficult questions if you like. Or you can stand on a box and speak to some of the listeners!
Now we are at Buckingham Palace. It is the London home of the Queen. When the flag is flying on the top she is at home. Look, they are changing the Guard. It happens every day at 11. 30 am.
We have just turned left and you can see St. James's Park. It is one of the royal parks.
Here you can see pelicans and ducks.
In front you can see the Houses of Parliament and Big Ben.
The Houses of Parliament is the seat of British government. It is a very large Gothic building. It stands on the left bank of the river Thames and is 984ft (280 m) in length.
There is only one building there, but it is called the Houses because it is divided into two Chambers — the House of Commons and the House of Lords.
Big Ben is the name of the huge clock on the Clock Tower of the Houses of Parliament.
The Clock is 313 ft high and 41 ft square.

© РГУТИС

In a moment you will see Westminster Abbey. It's a royal church. Here you can see the tombs of many British kings and queens and famous people. Now we are crossing Tower Bridge over the river Thames.
From here you can see the Tower of London. It was a fortress, a royal palace and later a prison. It is a museum now.
There are a lot of interesting collections in the Tower of London. The ravens are another famous sight. The legend says that without them the Tower will fall. The Raven Master is the person who gives them food.
And now we are making our way to the famous St. Paul's Cathedral.
It is the greatest work of the architect sir Christopher Wren.
We are now going along Fleet Street to the Strand. On the right you'll see Covent Garden. It was a big fruit and vegetable market. It is now tourists' shopping Centre with cafes and restaurants. We'll stop here so that you can go shopping.
Our tour has finished.
I hope very much that you have enjoyed this tour of London.
Thank you and goodbye.

2). Повторное прослушивание текста с целью максимально полного и точного понимания всей информации, содержащейся в нем.

4. Post-Listening Activities.
1). Read some information about the sights of London and guess what sight it is.
1. We start from_____ , the main square of central London where a number of fa-mous buildings and monuments including the National Gallery and Nelson's Column are situated. (Trafalgar Square)
2. To the left of us you can see____ . It has got a fine collection of European paint-ings. (The National Gallery)
3. Now we are coming to_____. It is the Centre of night life. It's actually quite small, and most people are rather disappointed when they see it for the first time because they have imagined it much bigger. Groups of people like to gather around the foot of the statue of Eros, the God of Love. (Piccadilly Circus).
4. Now we are at_____. It is the London home of the Queen. When the flag is flying on the top, she is at home. Changing the Guard happens every day at 11.30 am. (Buckingham Palace)
5. Right in front you can see____. It's the seat of the British Parliament. It is a beautiful building with two towers and a very big clock called Big Ben. (The Houses of Parliament)
6. Why is this bell called____ ? When the great bell was cast in London in 1858, the question of its name was discussed in Parliament. One member said, "Why not call it____?" There was much laughter among the members because the man in charge of public buildings was Sir Benjamin Hall, a very tall stout man whose nickname was_____ . (Big Ben)
7. In a moment you'll see ____. It's a royal church. Here you can see the tombs of many British kings and queens as well as other famous people. (Westminster Abbey)
8. From here you can see_____ . It was a fortress, later a prison. It is a museum now. (The Tower of London)
9. And now we are making our way to the famous cathedral. It's the greatest work of the architect whose name was Sir Christopher Wren. (St. Paul's Cathedral)
10. On the right you'll see_____ . It was a big fruit and vegetable market. (Covent Gard)

© РГУТИС

2). Учитель готовит заранее копию текста, разрезает его на логические отрезки и последовательно нумерует. Ученики выступают в роли экскурсоводов.

Блок 2. Деловая корреспонденции и контракты.

Задание 1. Внимательно прочитайте текст и изучите правила ведения деловой корреспонденции на английском языке. Отметьте следующие предложения как верные (True) или неверные (False)

Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

Greeting

Introduction: Paragraph 1 reason(s) for writing

Main body: Paragraphs 2, 3 development of the subject

Conclusion: Final paragraph closing remarks

(full) name

Note: Friendly letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Friendly letters begin with *Dear + name* and end with *Love, Yours, Best Wishes + name.* Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully + full name* or b) *Dear Mr/Mrs/Ms + surname* and end with *Yours sincerely + full name.*

The characteristics of *formal style in letters* are:

– the greetings (Dear Mr Rydd, Dear Sir);
– frequent use of passive voice;
– formal language (complex sentences, non-colloquial English);
– no abbreviated forms;
– the closing remark (Yours sincerely,/Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of *informal style in letters* are:

– the greeting (Dear John, Dear Mum);
– informal language and style (idioms, colloquial English);
– abbreviated forms, pronouns omitted;
– the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in formal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.

© РГУТИС

6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Formal letters begin with Hello! How are you?
10. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.

Задание 2. Вставьте пропущенные слова в деловое письмо. В каждый пропуск необходимо вставить по одному слову.

Canada Components, Ltd.
15 Temple Way
Coventry
Tel: (01203) 475866
Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com

Elizabeth Fordham
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL 896756 25 May 2006

1…… Ms Fordham,

2…....to your letter of 22 May, I would like to *wish* for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 3..... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 4……a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 5..... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 6……. to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 7…… to ask.

I look 8…....to hearing from you.

Yours 9……..,
Anna Marx
Anna Marx

Supplies Manager 10/

Задание 3. Заполните форму письма-запроса информацией, данной ниже, расположив ее в нужном порядке.

Dear Ms Philips,
69 Milk Street, LONDON SW7 6AW, UK
Tel: +44 20 123 4567 Fax: +44 20 765 4321

© РГУТИС

Email: info@linguaservicesgalactic.com Ms Andrea Philips

Yours sincerely,
James Brown.
James T Brown.
Sales Manager. Encl.

Dreamtime Movies Universal Ltd. 54 Oxford Road Skagnes SK3 4RG.

Thank you for your letter of 22 January enquiring about our translation services. Lingua Services Galactic offer a full range of translation services to help you in the development of sales literature and web sites. I have pleasure in enclosing our latest brochures and price list from which you can see that our prices are highly competitive. I look forward to calling you in a few days.

Lingua Services Galactic Ltd

Your address 1

Date 2

The name and address of who you are writing to 3

The opening salutation 4

Introduction 5

Main parts 6

Concluding comment 7

The ending 8

Your signature 9

Промежуточная аттестация (зачет) II семестр
Блок 3. Высшее образование. Магистратура.
Блок 4. Научная конференция

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Контроль проводится в письменной форме . Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития

© РГУТИС

	языковых компетенций. Задание промежуточной аттестации содержит аннотирование текста и написание эссе. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 2 задания. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50% Предел длительности всего контроля-60 минут, выбирается только один вариант ответа.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии и шкала оценивания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

© РГУТИС

2. ANNOTATING
2.1. ANNOTATION LAYOUT

I. General information about the article:
11. Date and place of publication.
12. Headline.
13. Author.

II.The main idea of the article (1 – 2 sentences)

III.The body of the article:

14. How to start?	*The author starts by telling the reader/us that…/about...*
15.How to continue?	*The author goes on to say that…*
16.How to conclude?	*Finally/ in conclusion it is stated/ stressed that…*

IV. Your opinion of the article:
17. What do you think of the problem raised by the author? Is the article informative enough?
18. Is it logically developed?
19. What is your general impression of the article?
20. What kind of readership can it attract?

2.2. **ARTICLE FOR ANNOTATING**

Excursion. Its Functions and Classification.

An excursion (Latin “Excyrsio” means “a trip”) – is a dedicated and demonstrative learning process of surrounding world where prepared objects, theme and routes are used and which is done under the supervision of a qualified specialist.

Excursion functions
1. Information.
2. Organisation of cultural leisure.
3. Creation of interest
4. Scientific knowledge
5. Development of cultural view

Classification of excursions
Classification represents a distribution of objects, events, definitions identified by classes, divisions and categories depending on common criteria. The first attempts to classify excursions are dated back to the end of 20s of the last century. Excursion service is both an independent activity (e.g. holiday resorts, clubs, schools) and a part of a complex of tourist services (in tourist firms). Nowadays excursions are classified as follows:

a) content;
b) composition and quantity of participants;
c) location;
d) means of travelling;
e) duration;

© РГУТИС

f) form of excursion;

By content excursions can be subdivided into the ones that give an overview (multidisciplinary) and thematic.

As a rule overview excursions are multi theme and they are called multidisciplinary. Historic and modern materials are used here. This gives an idea about a town, area, region, republic, state as a whole.

Thematic excursion is dedicated to one theme .If the theme of excursion is architectural then the objects of learning can be the most outstanding pieces of architecture located at streets and squares of the town and for bigger cities it can be architectural complexes of the past centuries.

Thematic excursions can have a historical, industrial, naturalistic (ecological) purpose, as well as they can be focused on fine arts, literature and architecture and town- planning.

On composition and quantity of participants excursions can be individual, for locals, tourists, adults and school pupils, etc.

The location for excursion can be town, suburban area, industrial area, museum or it can be a complex of a few locations (with elements of a few locations).

On means of travelling excursions can be taken as a walking tour and with a use of different means of transport.

Some excursion providing enterprises use trolley buses, trams, river and sea motor ships, helicopters, etc.

Duration of excursion ranges from 1 academic hour (45 minutes) to one day. Short tours (from 1 to 3-4 days) are called routes for a weekend which can contain several excursions of different length.

Form of excursions can be different

- group excursion, when participants follow the route simultaneously on 10-20 buses with a tour guide provided for every bus;
- excursion walk containing learning elements with resting on the way which is done in a forest, park, sea or river;
- excursion - lecture (description prevails over demonstration);
- excursion - concert is dedicated to a musical theme with listening to music compositions while on a bus trip;
- excursion - play – is a form of literary and art excursion prepared on the basis of certain fiction;
- excursion - consultation which gives illustrative answers to participants' questions and is one of the ways of upgrading qualifications;
- excursion - demonstration is the most illustrative form of familiarisation of the group with nature phenomenon and production processes;
- excursion - lesson is a form of knowledge transfer in accordance with a learning programme of this or that educational institution.

A correct classification of excursions provides conditions for better organisation of a tour guide work with clients, makes a learning specialised process easier and creates a basis for activity of methodological sections. The use of rules for excursions which are made for a certain group helps to actually get the excursion prepared and be effective.

© РГУТИС

2.3.Write the esse using the questions as a plan:

Why Have You Decided to Apply for the Master's Course?

1) When did you receive your bachelor's degree?
2) What is your specialization as a bachelor? Are you going to have your master's degree in the same specialization?
3) Do you know which subjects will be taught at your master's course? Which of them are you particularly interested in?
4) In which ways do you think your master's course will be different from your bachelor's course?
5) Do you have a job? If you do, are you going to keep it while studying for your master's degree?
6) Do you have any ideas as to how your master's degree might improve your employment opportunities?
7) What other advantages do you expect your master's degree will give you compared to bachelors?
8) What would you like to do after graduation?
9) Are you planning on entering a post-graduate course?
10) Have you ever thought of continuing your education abroad?

Промежуточная аттестация – экзамен
III семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. В него входят задания по темам блоков 1 - 6. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковых компетенций. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест).
Требования к выполнению задания	1.В тесте 30 заданий. Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-5 – неудовлетворительно 6 - 15 - удовлетворительно 16 - 25 – хорошо

© РГУТИС

	свыше 26 - отлично При выставлении баллов учитываются знания : - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

I. Choose the right variant:

1. There are many _____ for kids including a zoo and a museum.
   a) districts
   b) attractions
   c) conveniences
2. It is difficult to get your _____ in this city, so please carry a map at all times.
   1) bearings
   2) placings
   3) scenery
3. The _____ will try to sell you their homemade jewellery and housewares.
   a) lobby
   b) location
   c) locals
4. You will find a free shuttle _____ with your airline ticket.
   a) voucher
   b) request
   c) highlight
5. In order to appreciate the _____ of the building, you really need to get off the bus and get closer to it.
   a) bearings
   b) architecture
   c) exception
6. We'll be driving through farmland for a while, so just sit back and enjoy the _____ .
   a) en route
   b) scenery
   c) sites
7. Please feel free to wander anywhere you like in the castle and its beautiful _____ .
   a) surroundings
   b) conveniences
   c) customs

© РГУТИС

8. Smoking is not _____ on the bus at any time.
   a) expected
   b) proceeded
   c) permitted
9. The _____ north tower is the only part of the castle that has been changed since the early 1900's.
   a) reconstructed
   b) international
   c) prevalent
10. We are coming up to the waterfall I mentioned earlier, which in my opinion is the most _____ part of this tour.
   a) customary
   b) scenic
   c) restored

II. Аудирование.

11.Listen to the dialogues and answer the questions: (текст приводится полностью для преподавателя)**:**
12. What does the tour guide say is illegal in Los Cabos
13. What advice does the tour guide give about transportation?
14. Where are tourists recommended to exchange their money?
15. Why are they going to be pulling up to the hotel?

[Welcoming tourists]
Hello everyone. My name is Luca. On behalf of Suntan Tours I'd like to welcome you all to Los Cabos. The bus ride to your hotel will take about fifteen minutes. Right now I'd like to take a minute to familiarize you with the area and discuss some brief safety precautions. Firstly, I ask that you remain seated until we reach our destination and that you not eat or drink while on the bus. Secondly, please realize that it is against the law to get drunk in public. Enjoy your vacation, but do drink responsibly and do not drink and drive.
[Describing the location]
I promise you are going to enjoy your stay here in San Jose, Los Cabos. This is a beautiful, quiet city where you can relax, sit by the beach, enjoy great meals and feel very safe. You can walk into town and enjoy the fountains or take a moonlit walk along the water. Please do not swim here. This is not a safe place to swim because there is a strong undertow. Cabos San Lucas is the place to go if you want to enjoy swimming in the ocean. You can take a short bus ride from your hotel. There you will also enjoy entertainment and dancing.
[Introducing special events and offers]
Suntan tours offers a variety of special discounts depending on your travel plans. We have golf packages, as well as guided whale boat tours, and fishing charters. There will be a short information session at 1pm in the lobby of the hotel tomorrow where you can learn all about these offers. We recommend that you do not purchase packages from street vendors as they are not always 100 percent reliable. They also may charge you more than what they say. Please take my advice and allow Suntan tours to book all of your day trips and activities while you are here.
[Offering advice]
If you need to exchange your dollars into pesos, please use a bank or money exchange. We don't recommend exchanging your money at the hotel because you won't get a fair rate. Some restau-

© РГУТИС

rants will accept American or Canadian money, but you are better off to exchange your money and pay with pesos. Or, if you prefer, you can always use your credit cards. Also, if you want to get around the city, or travel to Cabos San Lucas, we recommend that you take the local bus rather than a taxi. The bus costs about one American dollar, and the driver can give you change if you don't have the exact amount. If you do decide to take a taxi make sure that you negotiate a price before you go.
[Closing remarks]
We're going to be pulling up to the hotel in just a few minutes. Please sit back and enjoy the view of the ocean on the left hand side of the bus as we enter the city. I ask that you remain in your seats until we have come to a complete stop. Javier will be meeting us at the bus to help you with your bags. Please double check to make sure your bag has been taken off the bus. On behalf of Suntan Tours, have a wonderful vacation in San Jose and I hope to see you tomorrow at the information session.

Задание 16 - 20. Говорение.

16. Make up dialogues:
(составляется в парах)

Tour Guide	*Tourist Questions*
1. *In front of you is...* 2. *On your right/left you will see...* 3. *Up ahead...* 4. *On your left you will see...* 5. *As we turn the corner here, you will see...* 6. *In the distance...* 7. *If you look up you will notice...* 8. *Off to the north...* 9. *Look to the east...* 10. *To your west...* 11. *In a few minutes we'll be passing...* 12. *We are now coming up to...* 13. *As you will see...* 14. *You may have noticed...* 15. *Take a good look at...* 16. *I'd like to point out...* 17. *Keep your eyes open for...*	1. *Is that the...you were talking about?* 2. *Are we going to pass the...?* 3. *Are we going to see any...?* 4. *Is it on the right or the left?* 5. *I don't see it. Can you point it out again?* 6. *Did I miss it?* 7. *Will we see it on the way back?*

Sample Conversation (пример):

Guide: It's about a three minute ride up to the top of the mountain. As we pass the two towers the gondolla may sway a little.
Man: This thing is safe, right?

© РГУТИС

Guide: Yes, you don't have anything to worry about. We do about 100 trips a day up the mountain, and these tours have been going on for over ten years without any accidents. Keep your eyes open for wildlife as we ascend. It isn't uncommon to see deer and even bears.
Woman: What's that mountain to the left called?
Guide: That's Mount Karen. And to the right of that with the three small points is Mount Brown. Now, if you look up straight ahead, you should be able to see a large eagle's nest. Does everyone see it there?
Man: Are there any baby birds?
Guide: That's a good question. I haven't seen any yet, but we usually see them around this time of year.
Woman: What's that lake down there, to the right of the green meadow?
Guide: I'm glad you asked. That's John Lake. It's actually a man made pond that was built as part of a conservation effort over twenty years ago. During the 70's there was a lot of clearcutting of forests in the area, and much of the wildlife was lost. Since John Lake was built, ducks, swans, and geese have returned to the area.
Man: Is this the highest mountain in this region?
Guide: No, actually, Mount Heather, which you we will be able to see in just a minute or so has the highest peak. But, this is the highest mountain for recreational purposes like skiing and guided tours.
Woman: Can you ski throughout the year?
Guide: No, it warms up enough to actually suntan up there in the summer. Oh, look everyone. There are two deer feeding in the clearing right below us.
Man: Thanks, that should be a great photo. So... what is there to do besides ski at the top of the hill at this time of year?
Guide: Oh, there's plenty to do. We have horseback riding, snowmobile tours, and a petting zoo for children. If you look to your left you'll see the snowmobile trail going through the mountain.

2. Check your understanding
17. Where is this tour taking place?
18. Which of the following does the tour guide NOT point out during the tour?
19. What does the tour guide do after he points out John Lake?
20. What is there to do besides ski at the top of the hill at this time of year?

21 -30. Чтение.

Прочитайте текст и выполните задания:.

A World Guide to Good manners. How not to behave badly abroad

Travelling to all corners of the world gets easier and easier. We live in a global village, but how well do we know and understand each other? Here is a simple test. Imagine you have arranged a meeting at four o'clock. What time should you expect your foreign business colleagues to arrive? If they're German, they'll be bang on time. If they're American, they'll probably be 15 minutes early. If they are British, they'll be 15 minutes late, and you should allow up to an hour for the Italians.

When the European Community began to increase in size, several guidebooks appeared giving advice on international etiquette. At first many people thought this was a joke, especially the

© РГУТИС

British, who seemed to assume that the widespread understanding of their language meant a corresponding understanding of English customs. Very soon they had to change their ideas, as they realized that they had a lot to learn about how to behave with their foreign business friends.
The British are happy to have a business lunch and discuss business matters with a drink during the meal; the Japanese prefer not to work while eating. Lunch is a time to relax and get to know one another, and they rarely drink at lunchtime.

The Germans like to talk business before dinner; the French like to eat first and talk afterwards. They have to be well fed and watered before they discuss anything.
Taking off your jacket and rolling up your sleeves is a sign of getting down to work in Britain and Holland, but in Germany people regard it as taking it easy.

American executives sometimes signal their feeling of ease and importance in their offices by putting their feet on the desk whilst on the telephone. In Japan, people would be shocked. Showing the soles of your feet is the height of bad manners. It is a social insult only exceeded by blowing your nose in public.

The Japanese have perhaps the strictest rules of social and business behaviour. Seniority is very important, and a younger man should never be sent to complete a business deal with an older Japanese man. The Japanese business card almost needs a rulebook of its own. You must exchange business cards immediately on meeting because it is essential to establish everyone's status and position. When it is handed to a person in a superior position, it must be given and received with both hands, and you must take time to read it carefully, and not just put it in your pocket! Also a bow is a very important part of greeting someone. You should not expect Japanese to shake hands. Bowing the head is a mark of respect and the first bow of the day should be lower than when you meet thereafter.

The Americans sometimes find it difficult to accept the more formal Japanese manners. They prefer to be casual and more informal, as illustrated by the universal "Have a nice day!' American waiters have a one-word imperative 'Enjoy!'
The British, of course, are cool and reserved. The great topic of conversation.between strangers in Britain is the weather - unemotional and impersonal.
In America, the main topic between strangers is the search to find a geographical link. “Oh, really? You live in Ohio? I had an uncle who once worked there.”
“When in Rome do as the Romans do”. Here are some final tips for travelers.
In France you shouldn't sit down in a cafe until you've shaken hands with everyone you know.

In Afghanistan you should spend at least five minutes saying hello.

In Pakistan you mustn't wink. It is offensive.

In the Middle East you must never use the left hand for greeting, eating, drinking, or smoking. Also, you should take care not to admire anything in your hosts' home. They will feel that have to give it to you.

In Thailand you should clasp your hands together and lower you head and your eyes when you greet someone.

© РГУТИС

Test youself. Choose the correct answer.

21.Which nationality is the most punctual?
a) The British
b) The German
c) The American
d) The Italians

22.Which nationality is the least punctual?
a) The Italians
b) The British
c) The Americans
d) The Germans

23.Why did the British think that everyone understood their customs?
a) Because they thought highly of other nationalities.
b) Because the European Community began to increase in size.
c) Because a lot of guidebooks appeared giving advice on international etiquette.
d) Because they believed that people acquire the knowledge of British customs together with the English language.

24.Which nationality likes to eat and do business at the same time?
a) The Japanese
b) The British
c) The Germans
d) The French

25.Why would the Japanese be shocked if somebody put his feet on the desk?
a) Because they would consider it the ignorance of their habits.
b) Because they would never expect such a thing to happen.
c) Because they would consider the person crazy.
d) Because they would think that the person is extremely ill-bred.

26.Why is it necessary to exchange business cards when you meet the Japanese?
a) They must know how to behave with you.
b) They don't shake hands.
c) It is essential for them to know your age.
d) It is an ancient custom.

27.Why do the Americans find it difficult to accept Japanese manners?
a) They find the Japanese customs senseless.
b) They consider the Japanese old fashioned.
c) They prefer not to be so formal.
d) They think it is difficult to complete a business deal with people in Japan.

28.Why is it not a good idea to say that you like your Egyptian friend's vase?
a) He may feel shocked by your emotional speech.
b) He may dislike it.

© РГУТИС

c) He may feel that he has to present it to you.
d) He may be embarrassed.

29.What is the main topic of conversation between strangers in America?
a) The weather.
b) Politics.
c) Latest news.
d) Familiar places.

30.In what country do people have no special rules of behaviour about hands?
a) Thailand.
b) Japan.
c) Egypt.
d) Britain.

7.4. Содержание занятий семинарского типа.

Цель и задачи занятий семинарского типа в форме практических занятий:

Цель практических занятий: приобретение знаний, умений и навыков владения языком, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности магистров.

Данный курс носит коммуникативно-ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих специалистов, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации.

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема: **Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с экскурсантами, зарубежными туристами. Основные отечественные и зарубежные термины в туристско-экскурсионной работе.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

© РГУТИС

Тема: **Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в туристско-экскурсионной работе с иностранными туристами.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Виды деловой корреспонденции.

Тема: **Электронная почта.Деловые письма.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема: **Особенности использования материалов портфеля экскурсовода в работе с иностранными экскурсантами.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами.

© РГУТИС

Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.

Тема: **Направления специальности и специализации в магистратуре. Экономика впечатлений в экскурсионной индустрии как актуальное направление (профиль) подготовки.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема: **Процесс подготовки экскурсоводов в системе профподготовки кадров в РФ.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема: **Искусство бизнес-презентаций. Представление проекта туристско-экскурсионного продукта для туроператора-партнера.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

© РГУТИС

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема: **Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Трудоустройство.

Тема: **Структура, функции, деятельность туристско-экскурсионных бюро, туристско-информационных центров.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. **Прохождение собеседования. Составление резюме.**

© РГУТИС

Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Деловые встречи.

Тема: **Встречи и переговоры.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема: **Деловая документация и контракты. Экономический и политический (консульства, посольства) английский на базовом профуровне.**
Занятие семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) - 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упраж-

© РГУТИС

нений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература

1. Английский язык в сфере профессиональной коммуникации = Improve your Speaking Skills : учебное пособие / И. Г. Белякова, Т. А. Вышегородцева, А. А. Молнар [и др.]. – Москва : ФЛИНТА, 2025. - 60 с. – ISBN 978-5-9765-5712-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2214975 (дата обращения: 10.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Минасян, Е. Т., Professional English and business communication : учебник / Е. Т. Минасян, М. А. Пономарев, В. О. Мидова. — Москва : Русайнс, 2025. — 98 с. — ISBN 978-5-466-10317-5. — URL: https://book.ru/book/959977 (дата обращения: 10.01.2026). — Текст : электронный.

3. Миньяр-Белоручева, А. П. English for Students in Tourism Management = Английский язык для студентов, изучающих туристический бизнес : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2026. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021467-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226466 (дата обращения: 10.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

Шмакова, А. П. Английский язык в сфере государственного и муниципального управления : учебник / А.П. Шмакова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2074256. - ISBN 978-5-16-018880-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2074256 (дата обращения: 18.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Антонова, А. Н., Иностранный язык делового и профессионального общения. (Hospitality and Tourism Management in English) : монография / А. Н. Антонова, М. В. Зарудная, Е. В. Зубкова. — Москва : Русайнс, 2024. — 88 с. — ISBN 978-5-466-08513-6. — URL: https://book.ru/book/957078 (дата обращения: 28.02.2025).

2. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2159185 (дата обращения: 10.01.2025).

3. Телешевская, А. М., Cross-Cultural Business English Communication: учебник / А. М. Телешевская. — Москва : Русайнс, 2026. — 140 с. — ISBN 978-5-466-10647-3. — URL: https://book.ru/book/960775 (дата обращения: 10.01.2026). — Текст : электронный.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система ZNANIUM. Режим доступа: https://znanium.com/
Электронно-библиотечная система BOOK.ru. Режим доступа: https://book.ru/
Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса». Режим доступа: https://rguts.ru/
Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система). Режим доступа: http://www.e-library.ru/

© РГУТИС

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия семинарского типа (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях семинарского типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение знаний программы бакалавриата), устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

Занятия семинарского типа по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в специализированном кабинете, оснащенном стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обусловлены необходимостью владения определённым уровнем Иностранного языка в соответствии с программой Министерства образования РФ и учебной программой университета.

Цель занятия семинарского типа: приобретение знаний, умений и навыков с целью применения иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций.

Учащиеся должны **знать** основные отечественные и зарубежные термины в туристско-экскурсионной работе; структуру, функции, деятельность туристско-экскурсионных бюро; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию по профилю «Экономика впечатлений в экскурсионной индустрии»; **владеть** навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере туристско-экскурсионного бизнеса и представления проекта туристско-экскурсионного продукта для туроператора-партнера; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных экскурсантов по варианту туристской дестинации; навыками ведения переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя туристско-экскурсионной компании (с туроператорами, национальными турофисами, посольствами, туристскими министерствами и т.п.).

Групповые консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе практических занятий.

© РГУТИС

Занятия семинарского типа и групповые консультации способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.
Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и деловой документаций (в соответствие с программой курса);
- умение свободно разговаривать на иностранном языке на профессиональные темы.
Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.
Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:
- терминологического словаря;
- реферирование, аннотирование прочитанных текстов, необходимых для подготовки публикаций, тезисов;
- составление деловых писем и других документов для ведения переписки;
- к защите своей презентации по конкретной теме курса;
- к тестированию.
Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в следующих учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	кабинет иностранных языков, специализированная учебная мебель ТСО: переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук, доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интер-

© РГУТИС

	нет», интерактивная доска

© РГУТИС