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 бизнеса, менеджмента и права
Протокол № _11_ от «_20» декабря 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.1 Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – ***программы магистратуры***
по направлению подготовки:
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль): ***Управление территориальными комплексами и системами***
Квалификация: ***магистр***
Год начала подготовки: ***2025***

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
директор Высшей школы международного сотрудничества (на правах института)	***к.с.н. Гозалова М.Р.***
старший преподаватель Высшей школы международного сотрудничества (на правах института)	***Костоварова В.В.***
доцент Высшей школы международного сотрудничества (на правах института)	***к.филол.н. Макарова А.И.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права	***д.э.н., доцент Хаванова Н.В.***

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.О.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Управление территориальными комплексам и системами и относится к обязательной части программы.

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.

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

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции выпускника:

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) и 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).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием навыков диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения в сфере государственного и муниципального управления: введение и закрепление частотной тематической лексики по специальности, ее в устной речи; углубление знаний о вариативности языка и его стилистических особенностях; дальнейшее формирование и развитие грамматических навыков: тренировка языковых явлений, наиболее часто встречающихся в сфере деловой коммуникации; повышение уровня лексико-грамматической корректности иноязычной речи; развитие навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации; основных навыков перевода научных текстов, реферирования, аннотирования, и других приемов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки и составления деловой документации; навыков восприятия и понимания иностранной речи, соответственно изучаемой тематике; развитие аудиоумений восприятия на слух иноязычной речи, звучащей в естественном темпе; овладение необходимым уровнем речевой культуры при ведении деловых переговоров; дальнейшее развитие языковой компетенции, под которой понимается способность использовать предлагаемые системно-морфологические образования и умение свободно оперировать языковыми средствами соответственно этике общения в сфере государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа - 24 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа - 24 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа - 24 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа, 2 зачетные единицы.

На заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа - 8 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа - 6 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа - 6 часов, консультации - 2 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа, 2 зачетные единицы.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение занятий семинарского типа по формированию умений и навыков профессионального общения, речевого общения, составления деловых писем и контрактов, реферирования, аннотирования, публицистической речи, пользования современными средствами получения и передачи информации с использованием активных и интерактивных форм обучения таких как тренинги, круглые столы, выполнение лексико-грамматических тестов, ролевые игры, деловые игры, участие в конференции, а также самостоятельную работу обучающихся и групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме участия в ролевой игре, составления терминологического словаря, подготовки презентаций, тренинга, написания эссе, участия в научной студенческой конференции, деловой игре, круглом столе и промежуточная аттестация в форме зачета - 1 и 2 семестры и экзамена-3 семестр.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Современные методы исследований», «Современные подходы к организационно-управленческой деятельности».

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

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения компетенции, индикатора
1.	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в части: 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.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.О.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки:

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Управление территориальными комплексам и системами и относится к обязательной части программы.

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.

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

Формирование компетенции УК-4 начинается в данной дисциплине одновременно с прохождением учебной практики (1 семестр), продолжается в данной дисциплине одновременно с дисциплиной Технологии профессиональных коммуникаций (2 семестр), продолжается в данной дисциплине одновременно с прохождением производственной практики (3 семестр) и заканчивается в процессе прохождения преддипломной практики (4 семестр).

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Современные методы исследований», «Современные подходы к организационно-управленческой деятельности».

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 6 зачетных единиц 216 акад.часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	84	28	28	28	
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	72	24	24	24	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	72	24	24	24	
1.3	Консультации	6	2	2	2	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	6	З 2	З 2	Э 2	
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	132	44	44	44	
3	**Общая трудоемкость час**	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	

Для заочной формы обучения:

№ 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	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	20	8	6	6	
1.3	**Консультации**	6	2	2	2	
1.4	**Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)**	6	З 2	З 2	Э 2	
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	184	60	62	62	
3	**Общая трудоемкость** **час**	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	

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

Для очной формы обучения:

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора. **Текущий контроль 1**			6	**Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».**							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет
		Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и			6	**Составление терминологического словаря**							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Выполнение

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		муниципальном управлении **Текущий контроль 2**												лексико-грамматических упражнений.
	Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта. **Текущий контроль 3**			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. лексико-грамматический тест **Презентация «Виды деловой корреспонденции».**							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.
		Тема 4. Контракты. **Текущий контроль 4**			6	Практическое занятие по формированию умений и							10	Подготовку к аудиторным

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
						навыков. **Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция и контракты».**								занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
	Консультация – 2 часа													
	Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа													
	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению: «Государственное и муниципальное управление». Направленность:			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. **Написание эссе по теме: «Обучение в**							12	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		«Управление территориальными комплексами и системами»». **Текущий контроль 1**				**магистратуре».**								
		Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. **Текущий контроль 2**			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. **Презентация по теме «Обучение в России и за рубежом».**							12	Подготовка презентации
	Блок 4. Научная	Тема 7. Подготовка и участие в			6	Практическое занятие по формированию умений и							10	Подготовка к научной

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
	конференция	конференции. **Текущий контроль 3**				навыков публицистической речи. **Научная студенческая конференция**.								конференции. Поиск материала в сети Интернет и подготовка презентации.
		Тема 8. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). **Текущий контроль 4**			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирования, аннотирования. **Тренинг.**							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
	Консультация – 2 часа													
	Промежуточная аттестация - зачет – 2 часа													

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований.	Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система. **Текущий контроль 1**			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. **Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований»**							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 10. Социальная инфраструктура города. **Текущий контроль 2**			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения.							12	Подготовка презентации по теме: «Основные объекты инфраструктуры».

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
						Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».								
	Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем. **Текущий контроль 3**			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. **Деловая игра «Деловые встречи».**							12	Подготовку к аудиторным занятиям по теме «Деловые встречи».
		Тема 12. Функционирование территориальных комплексов и систем.			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными							10	Проработка учебного мате-риала по теме. Подготовка к круглому столу и

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		Текущий контроль 4				средствами получения и передачи информации. **Круглый стол по теме: «Управление территориальными комплексами и системами».**								промежуточной аттестации
	Консультация – 2 часа													
	Промежуточная аттестация – экзамен – 2 часа													

Для заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
1.	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора. **Текущий контроль 1**			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. **Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».**							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет
2.		Тема 2. «Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении»			2	**Составление терминологического словаря**							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет по теме

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		Текущий контроль 2												«Встречи и контакты».
	Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта. **Текущий контроль 3**			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. **Презентация «Виды деловой корреспонденции».**							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.
		Тема 4. Контракты. **Текущий контроль 4**			2	Практическое занятие по формированию							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
						умений и навыков составления деловых писем и контрактов. **Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция».**								промежуточной аттестации.
		Консультация									2	Г,И		
	Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа													
	Блок 3. Система высшего образования.	Тема 5. Направления специальности и специализации в			1	Практическое занятие по формированию							14	Подготовку к аудиторным занятиям.

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Магистратура.	магистратуре. 43.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль): «Управление территориальными комплексами и системами» **Текущий контроль 1**				умений и навыков профессионального общения. **Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».**								Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».
		Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом.			1	Практическое занятие по формированию							16	Подготовка презентации

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		Текущий контроль 2				умений и навыков речевого общения. **Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».**								
	Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации. **Текущий контроль 3**			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков публицистической речи. **Научная студенческая**							16	Подготовка к научной конференции. Проработка учебного материала по теме «Реферирование, аннотирование текстов».

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
						конференция.								
		Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). **Текущий контроль 4**			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирования, аннотирования. **Тренинг.**							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
		Консультация									2	Г,И		
	Промежуточная аттестация - зачет- 2 часа													
	Блок 5.	Тема 9.			1	Практическое							14	Подготовку к

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Управление инфраструктурой территориальных образований.	Муниципальное образование как социально-экономическая система. **Текущий контроль 1**				занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. **Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований»**								аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 10. Социальная инфраструктура города. **Текущий контроль 2**			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков							16	Подготовка презентации.

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
						профессионального общения. **Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».**								
		Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем. **Текущий контроль 3**			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. **Деловая игра «Деловые встречи».**							16	Подготовку к аудиторным занятиям по теме и деловой игре.

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	Тема 12. Функционирование территориальных комплексов и систем. **Текущий контроль 4**			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами получения и передачи информации. **Круглый стол по теме: «Управление территориальными комплексами и системами».**							16	Проработка учебного материала по теме Подготовка к круглому столу и промежуточной аттестации

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад.часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад.часов	Форма проведения лабораторной работы				
		Консультация									2	Г,И		
	Промежуточная аттестация - экзамен- 2 часа													

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

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.		Учебно-методическое обеспечение
1.	Блок 1. Встречи и контакты. Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора.	10/14	**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 – 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 — Текст : электронный. 3. Андросова, И. Г., Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / И. Г. Андросова. — Москва : КноРус, 2026. — 309 с. — ISBN 978-5-406-15715-2. — URL: https://book.ru/book/960985 — Текст : электронный. 4. Петровская, С. А., Английский язык для специальности Управление персоналом. Развитие навыков реферирования=English for Human Resources Management. Developing summarising skills : учебник / С. А. Петровская, Е. В. Столярова, М. Г. Федотова. — Москва : КноРус, 2026. — 184 с. — ISBN 978-5-406-15492-2. — URL: https://book.ru/book/961010 — Текст : электронный. **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 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 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 — Текст : электронный.
2.	Тема 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.	14/16	
3.	Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.	10/14	
4.	Тема 4. Контракты.	10/16	
5.	Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Тема 5. Обучение в магистратуре.	12/14	
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	12/16	
7.	Блок 4. Научная конференция. Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.	10/16	
8.	Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).	10/16	
9.	Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований. Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система.	10/14	

© РГУТИС

10.	Тема.10.Социальная инфраструктура города.	12/16	**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** 1.Электронно-библиотечная система ZNANIUM. Режим доступа: https://znanium.com/ 2. Электронно-библиотечная система BOOK.ru. Режим доступа: https://book.ru/ 3. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса». Режим доступа: https://rguts.ru/ 4. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система). Режим доступа: http://www.e-library.ru/ **Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем** 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office
11.	Блок 6. Территориальные комплексы и системы. Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем.	12/16	
12.	Тема 12. Функционирование территориальных комплексов и систем.	10/16	

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				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	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок.4. Научная	иностранный язык на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: - основной терминологии по направлению	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	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

© РГУТИС

			конференция. Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований. Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	подготовки; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; - отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами	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.	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.
		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	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок.4. Научная конференция. Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований. Блок 6.	особенности 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)	-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.

© РГУТИС

		на публичных мероприятиях.	Территориальные комплексы и системы.			

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; 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 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	Участие в ролевой и деловой игре, составление терминологического словаря, подготовка презентаций, участие в тренинге, написание эссе, подготовка и участие в конференции, участие в круглом столе.	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; 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). 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,	Формирование способности составлять, переводить и редактировать профессиональные и академические тексты; использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных

© РГУТИС

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; 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 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;		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; 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. 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; навыками	мероприятиях

© РГУТИС

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.		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.	

© РГУТИС

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

Средство оценивания – участие в ролевой игре

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. 2. Использование готовых блоков:количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

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	max 10 баллов
10 баллов	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в

© РГУТИС

	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 балла	10 и более ошибок в критериях
0 баллов	Обучающийся не принимает участие в игре

Средство оценивания - составление терминологического словаря

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при составлении терминологического словаря

9 – 10 баллов - полное, обоснованное выполнение с соблюдением всех критериев и показателей.

7 – 8 баллов - неполное выполнение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок.

5 – 6 баллов - неполное выполнение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;

менее 5 баллов - неполное выполнение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.

Средство оценивания – подготовка презентации (15 баллов)

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке презентации

Минимальный ответ 1-3 балла	Изложенный, раскрытый ответ 4-8 баллов	Законченный, полный ответ 9-12 баллов	Образцовый, примерный ответ 13-15 баллов
Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.

© РГУТИС

Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или пояснений.

Средство оценивания – тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты»

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
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

Средство оценивания – написание эссе

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

© РГУТИС

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. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.	1-2
Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.	0

Средство оценивания - подготовка презентации (10 баллов)

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке презентации

Минимальный ответ 0-5 баллов	Изложенный, раскрытый ответ 5-6 баллов	Законченный, полный ответ 7-8 баллов	Образцовый, примерный ответ 9-10 баллов
Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5

© РГУТИС

термины.	1-2 профессиональных терминов.	терминов.	профессиональных терминов.
Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или пояснений.

Средство оценивания – подготовка и участие в конференции

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при подготовке и участии 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 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 – 13-15 баллов;

© РГУТИС

	- при выступлении студент пользуетесь текстом – 9-12 баллов; - студент читает текст выступления – 4-8 баллов; - взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости – менее 4 баллов.
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.

Средство оценивания - тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование)

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга

Цели аннотирования 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.	9 – 10 баллов
Цели аннотирования 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.	7 – 8 баллов
Главные цели аннотирования 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.	5 – 6 баллов
Главные цели аннотирования 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	менее 5 баллов

Средство оценивания – участие в деловой игре

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

Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых

© РГУТИС

аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей,	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
9 – 10 баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
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
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
менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

Средство оценивания - участие в круглом столе.

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

Критерии оценки - актуальность, решаемость собственными силами, новизна и активность участия обучающегося в работе коллектива.

Критерий	0-3 балла	4-8 баллов	9-12 баллов	13-15 баллов
Актуальность и новизна решения	Проблема не раскрыта,	Проблема раскрыта не	Проблема раскрыта.	Проблема раскрыта

© РГУТИС

проблемы	отсутствуют выводы	полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы	Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы	полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Решаемость собственными силами	Представляемая информация не авторская. Использованы только внешние источники	Представленная информация не систематизирована. Использованы 1-2 профессиональных термина	Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Активность участника	Не использованы информационные технологии. Более 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии. Не более 2 ошибок в представленной информации	Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Усвоение материала	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений

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 промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении.

Тестирование.

© РГУТИС

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий (при проведении промежуточной аттестации в форме зачета)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50% - зачет Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
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 2-х часов после проведения процедуры.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1.Задания выполняются в письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-14 – неудовлетворительно, 15 - 30 - удовлетворительно, 31 - 45 – хорошо, свыше 46 - 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

© РГУТИС

	обучающимся в срок не позднее 2-х часов после проведения процедуры.

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.

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
	Блок 1. Встречи и контакты	Ролевая игра по теме: «Встречи и контакты»	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
		Составление терминологического словаря по теме: «Основная терминология по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», направленность: «Управление территориальными комплексами	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 выполнение с соблюдением

© РГУТИС

		и системами»	всех критериев и показателей. 7 – 8 баллов - неполное выполнение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок. 5 – 6 баллов неполное выполнение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное выполнение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
	Блок 2. Деловая корреспонденции и контракты.	Презентация «Виды деловой корреспонденции».	Представлена на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах 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
		Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты».	Показатели оценки мах 10 баллов 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей 7 – 8 баллов

© РГУТИС

			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.
	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Написание эссе «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
		Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».	Представлена 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.

© РГУТИС

			- 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
	Блок 4. Научная конференция	Подготовка и участие в конференции	- 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
		Тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование)	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

© РГУТИС

			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.
	Блок 5. Управление инфраструктурой территориальных образований	Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований».	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
		Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».	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.
	Блок 6. Территориальные комплексы и системы.	Деловая игра «Деловые встречи».	Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Деловая игра оценивается по 10 балльной шкале
		Круглый стол «Управление	Участие в работе круглого стола оценивается по 15 балльной шкале.

© РГУТИС

		территориальными комплексами и системами»	Критерии оценки - актуальность, решаемость собственными силами, новизна и активность участия обучающегося в работе коллектива.

1 семестр
Текущий контроль 1
Ролевая игра «Встречи и контакты»

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. 2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.

Student A. You phone your friend who studies at one of the universities in Great Britain and you are interested in the subjects she / he studies, college and hostel facilities, student life and cultural events. Use British English (see Word Profile).

Student B. You study at the University of Manchester in Great Britain. Use the following words and phrases to answer the questions of your Russian friend.

Ethnic Studies, volleyball, computer labs, Art Education, Music Technology, loan, hostel, grant, bowling, Public Relations, cricket pitch, Interior Design, award for outstanding achievement, fencing, library, Bachelor of Arts, Management, gym, Bachelor of Science, fellowship, intramural sports, Industrial Technology, golf, Master of Arts, Sociology, Master of Science, cricket, Doctor of Philosophy, scholarship, fitness class, Communication, Visual and

© РГУТИС

Performing Arts, Internet, track, tennis, student media, Electricity and Magnetism, poetry club, performance-based scholarship.

Текущий контроль 2

Составление терминологического словаря по теме: «Основная терминология по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», направленность: «Управление территориальными комплексами и системами»

Словарь по теме: «Основная терминология по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», направленность: «Управление территориальными комплексами и системами» составляется индивидуально в процессе самостоятельной работы магистра с литературой по специальности на английском языке.

Цель составления словаря – минимума – оказать помощь студентам, как в аудиторной, так и самостоятельной работе. Терминологический словарь-минимум содержит около 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) в процессе самостоятельной работы магистров.

Текущий контроль 3

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.

Примерная тематика презентаций:

1. Официальные и неофициальные письма.
2. Общепринятые сокращения в деловой переписке.
3. Особенности стиля официальных писем.
4. Виды деловых писем
5. Правила оформления писем, отправляемых по электронной почте.
6. Правила этикета при использовании электронной почты для написания писем.
7. Лексические ошибки при написании официальных писем.
8. Как правильно написать электронное письмо.

Текущий контроль 4

Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты»

Студентам предлагается заключить контракт и оформить необходимые документы.

Перевод договоров и контрактов имеет свои особенности, к которым относятся:

- особые построения предложений,
- специфическая лексика,
- наличие лексических шаблонов.

при переводе договоров и контрактов, как и других официальных документов, необходимо учитывать характерные черты официально-делового стиля в целевом языке и придерживаться определенных правил.

Перевод договоров и контрактов имеет целый ряд своих особенностей, которые необходимо знать для получения качественного перевода. Важно сохранить синтаксическую структуру оригинала текста настолько, насколько это возможно. Перевод договоров начинается с определения типа документа. Завершающим этапом является редактирование текста и проверка однородности используемой терминологии по всему тексту. Так же перевод договора требует особого внимания к таким деталям, как перевод

© РГУТИС

названий фирм, адресов и фамилий.

Примерная тематика**:**

1. Особенности заключения контрактов.
2. Международные термины, клише, используемые в деловой корреспонденции.
3. Особенности оформления контрактов.
4. Синтаксические ошибки и лексические ошибки при оформлении документов и контрактов.
5. Основные ошибки в электронной деловой переписке.

2 семестр

Текущий контроль 1

Написание эссе «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.

Примерные вопросы для написания эссе:

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?

a) Are you planning on entering a post-graduate course?
b) Have you ever thought of continuing your education abroad?

Текущий контроль 2

Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».

Материал для доклада студенты подбирают самостоятельно.

Презентация проводится в устной форме на английском языке

Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин, объем 8-10 слайдов.

Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.

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

© РГУТИС

специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости.

Текущий контроль 3

Подготовка и участие в конференции

Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4.

Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.

Конференция проводится на английском языке.

Доклады представлены в устной форме на английском языке.

Время, отводимое на выступление – 10-15 мин.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук (не обязательно).

Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии.

Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры.

Примерная тематика выступлений студентов на конференции:

1. Что такое «деловое общение»?
2. Что такое «деловой этикет»?
3. Нормы делового общения.
4. Нормы делового этикета.
5. Имидж и этикет.
6. Этикет приветствия и представления. Оформление визитных карточек.
7. Особенности национального этикета.
8. Особенности национального этикета.
9. Выбор деловых подарков.
10. Деловые переговоры в разных странах.

Текущий контроль 4

Тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

В письменной аннотации 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 считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации. При оценивании учитываются структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем изложения составляет не более 20% от объема текста аннотации.

План для аннотации статьи:

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:

© РГУТИС

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

ANNOTATION SAMPLE (образец)

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

The article offers a brief survey of today's world budget airline industry, with a particular focus on South-East Asia and Europe.

The author of the article, Jane Winsley, starts by reporting 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. Further, budget air travel advances in South-East Asia are highlighted and the most successful Asian budget carriers are listed. Finally, the author dwells on some successes of a number of European no-frills airlines such as Ryanair, Easyjet etc.

This highly informative article studded with facts and examples is an excellent presentation of the state of play in the global budget airline industry and can be of great use to businesspeople, policy makers, professionals and all those interested in current affairs in the world.

3 семестр

Текущий контроль 1

Написание эссе по теме: «Управление инфраструктурой территориальных образований» Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии. 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.

Примерный план **эссе**:

1. Особенности стратегического планирования территориальных образований.
2. Роль городов в социально-экономическом развитии страны.
3. Управление реформированием и развитием жилищной сферы города.
4. Городские комплексы как объекты управления.

Текущий контроль 2

Презентация по теме: «Основные объекты инфраструктуры».

Представлен в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов.

Время, отводимое на проект – 5-7 мин.

Использование технических средств – компьютер, ноутбук.

© РГУТИС

Примерная тематика презентаций:

1.Обьекты транспортной инфраструктуры.

2.Обьекты финансово-кредитной инфраструктуры.

3.Обьекты инженерной инфраструктуры.

4.Обьекты строительной инфраструктуры.

5.Обьекты административной инфраструктуры.

6.Обьекты производственной и социальной инфраструктуры.

Текущий контроль 3

Деловая игра: «Деловые встречи и переговоры».

Контроль проводится в форме деловой игры: группа студентов делится на 2 группы: «английская» и «русская». Встречаются они на конференции в Москве, происходит знакомство и подписание контракта о сотрудничестве. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.

Опорные фразы:

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

Текущий контроль 4

Круглый стол «Управление территориальными комплексами и системами»

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.

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 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

© РГУТИС

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.

Тематика вопросов для проведения круглого стола:

- local governments
- structure of territorial complexes and systems
- urban facility
- functioning of territorial complexes and systems
- electoral constituencies
- social infrastructure of the city.
- management of infrastructure of territorial units
- Housing and Utility Sector (HUS)
- management company / organization
- municipality as social and economic system.

Типовые контрольные задания промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенции 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) и 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).

Перечень примерных заданий для проведения промежуточной аттестации (зачет 1 семестр)

Задание 1. Answer the questions

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 notice — to ease into a conversation with people?

Задание 2. Listen to the text "British Communication Styles". Answer the questions that follow.

1. Are the British people formal?

© РГУТИС

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?
6. Who presents the aura of authority?

TAPESCRIPT
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. Answer the questions

Do you think foreign speakers find it difficult to speak on the phone? What is required to make a telephone call? What multi-word verbs to be used in telephone conversations do you know?

Задание 4. Answer the questions

Do you have to be formal or informal while on a call? What phrases are usually used in case you don't understand a person speaking to you on the telephone?

Задание 5. Answer the questions

What rules should be observed when speaking on the phone?

Задание 6. Listen to 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.
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.

Задание 7. Tapescript:

Discussing a New Contract

© РГУТИС

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 8. Match the telephone expressions in A with the responses in B. They are from different telephone conversations.

A

a) Hello, this is Robert Parker.
b) I'm afraid the line's busy
c) Could you spell that, please?
d) My telephone number is 027 6634.
e) Could I speak to Mr. Adams, please?
f) I'd like some information, please.
g) Than you for your help.
h) Hold the line, please.

B

1. Sorry. What that double six?
2. Yes, speaking.
3. You're welcome. Thanks for calling.
4. OK. I'll call back in an hour.
5. OK. I'll hold.
6. Hello. How can I help you?
7. Certainly. What would you like to know?
8. Certainly. It's J-a-c-k-s-o-n

Задание 9. Make up dialogues.

Situation:

You work for a company called Conglomerate Group. You are going to answer a phone call from a client. Follow the prompts below,

1. Answer the phone.
2. Ask the caller to spell his/her first and last names and the name of the company.
3. Tell the caller that the person wanted is not available.
4. Give reasons for that.
5. Take a message.
6. Check all the details.
7. Finish the conversation.

Задание 10. Make up dialogues.

Situation: *You are the caller and your name is Kevin Berkvist. You work for a company called White Inc. You are going to phone a company called Alpha Group. You want to speak to Brian*

© РГУТИС

Williams and tell him that the meeting will be held at 5 p.m. on Monday. Brian Williams is not available. Follow the prompts below. One of your groupmates will begin the phone call.

1. Say who you are and why you are calling.
2. Give your email address and phone number.
3. End the conversation.

Задание 11. Match the words with the definitions below

a) order letter
b) letter of request
c) letter of confirmation
d) letter of advice
e) letter of gratitude
f) letter of complaint
g) invitation letter
h) letter of claim
i) letter of guarantee
j) enquiry letter
k) letter of apology
l) congratulation letter
m) letter of acknowledgement
n) memo

1. a letter written to notify someone of incomplete or unsatisfactory work on a specific project;
2. a letter of thanks;
3. a letter written for a failure in delivering the desired results;
4. a letter written by a consumer to a manufacturer or retailer regarding a problem with a product or service;
5. a letter confirming the details of a purchase of goods or services from one party to another
6. a letter used for praising a person on his success;
7. a letter requesting specific information or details on perhaps a product, a promo or something significant and useful to the sender;
8. a short note written as a reminder;
9. a letter confirming something such as an oral agreement, a directive, an appointment, or a reservation;
10. a letter informing the reader that items requested in a prior communication have been received;
11. a letter inviting customers to participate in business events; 12. a letter asking for information or answering your questions;
13. a letter meant for safeguarding buyers to make sure that suppliers meet their obligations;
14. a supplier' letter to a customer giving useful information

Задание 12. Listen to 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?

TAPESCRIPT

SOME RULES OF GOOD WRITING

© РГУТИС

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 specially 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 13. As you listen to the text, 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.

TAPESCRIPT

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 specially 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 14. Listen to the text "Some Rules of Good Writing". Retell the text about the skills you need to write a good business letter.

TAPESCRIPT

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 specially important. Pay special

© РГУТИС

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

1. A directory	a. connect each call.
2. The rules	b. has been clarified.
3. The phone number	c. was ringing.
4. Switchboard operators	d. gives people's phone numbers.
5.The clarification	e. are full of useful tips.
6.The material	f. were observed.
7.People	g. has been asked for.
8.The phone	h. has been dialled.
9.The statement	i. features authentic texts.
10.The manuals	j. are requested not to talk here

Задание 16. Replace the underlined words with the words below.

a) call back b) put through c) prompt d) hang on e) engaged f) skill g) look up h) acceptable i) lift the receiver j) observe

l. Her job is to connect customers on the phone. 2. You can find residential and business phone number using online directory enquiries service. 3. Hold on a minute — I'll just get a pen. 4. If you need me, you just have to pick up the phone. 5. If you try to return the call and the line is busy, Call Return Service will automatically monitor the line for 30 minutes and will notify you with a distinctive ring when it is free. 6. If you find the candidate may be suitable for another position, then you can encourage him to apply again for that post or in the future. 7. Please, follow the instructions carefully when submitting articles for conferences. 8. This task requires his high professional competence. 9. If they do not want a quick response, they can send a letter.

Задание 17. Answer the questions

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

Задание 18. Answer the questions

Why is the language style very important for business letter writing? What is the difference between an indented letter style and a blocked one?

Задание 19. Fill in the gaps with the appropriate word

A. hesitate, B. With reference, C. grateful, D. included, E. forward, F. apologize , G. regret, H. sincerely, I. Dear, J. wish.

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

© РГУТИС

1.... Ms Fordham,

2.... to your letter of 22 May, I would like to 3…. for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 4…. to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 5…. a copy of our current catalogue showing the replacement models.
I would be 6…. if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 7.… to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 8.… to ask.

I look 9.… to hearing from you.

Yours 10…,

Anna Marx

Supplies Manager

Задание 20. Read the text and say which of these statements are true and which are 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;

© РГУТИС

-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 informal 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't be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
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. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.
10. The closing remark of informal style in letters are (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

Перечень примерных заданий для проведения промежуточной аттестации (зачет 2 семестр)

Задание 1. 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 Diana. I'm 22 years old and last year I received a bachelor's degree in management. I decided to continue my master's degree in tourism management at the state and municipal levels 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 tourism management at the state and municipal levels. I'm sure that these subjects will help me develop and advance my project to higher levels. "Excursions for children with disabilities health and life activities" - this is a project that I have been doing for two years.

At the moment, my current work doesn't apply to tourism management. At the time of studying at the master's course, I want to find a job in the field of tourism management at the state and municipal levels., which will help me realize my project.

Maybe in the future, I will continue to study abroad, but in a different specialty. I do not consider entering post-graduate course.

1. Diana 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. Anastasia 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*

© РГУТИС

9. Anastasia 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. 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 3. 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 4. Complete the article with the appropriate phrases:

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

© РГУТИС

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 5. 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 6. Match the pairs of synonyms from A and B and translate them.

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

Задание 7. Make the annotation of the text

MANAGERS

There is a classic definition that “Leaders do the right thing and managers do things right.” A more standard definition is usually something like “managers work toward the organization’s goals using its resources in an effective and efficient manner.” In a traditional sense, large organizations may have different levels of managers, including top managers, middle managers and first-line managers.

Top (or executive) managers are responsible for overseeing the whole organization and typically engage in more strategic and conceptual matters, with less attention to day-to-day detail. Top managers have middle managers working for them and who are in charge of a major function or department.Middle managers may havefirst-line managers working for them and who are responsible to manage the day-to-day activities of a group of workers.

© РГУТИС

Note that there are different types of managers across the same levels in the organization. A project manager is in charge of developing a certain project, e.g., development of a new building. Afunctional manager is in charge of a major function, such as a department in the organization, e.g., marketing, sales, engineering, finance, etc. Aproduct manager is in charge of a product or service. Similarly, aproduct line manager is in charge of a group of closely related products.General managers are in charge of numerous functions within an organization or department.

What Do Managers Do?

There are four major functions of managers: planning, organizing, leading and coordinating.

What managers do is the following:

1. *Planning,*

including identifying goals, objectives, methods, resources needed to carry out methods, responsibilities and dates for completion of tasks. Examples of planning are strategic planning, business planning, project planning, staffing planning, advertising and promotions planning, etc.

2. *Organizing resources*

to achieve the goals in an optimum fashion. Examples are organizing new departments, human resources, office and file systems, re-organizing businesses, etc.

3. *Leading,*

including to set direction for the organization, groups and individuals and also influence people to follow that direction. Examples are establishing strategic direction (vision, values, and goals) and using methods to pursue that direction

4. *Controlling, or coordinating,*

the organization's systems, processes and structures to reach effectively and efficiently goals and objectives. This includes constant monitoring and adjustment of systems, processes and structures accordingly. Examples include use of financial controls, policies and procedures, performance management processes, measures to avoid risks etc.

Задание 8. 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.
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.

© РГУТИС

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 9. Make the annotation of the text

What is management?

You want me to explain what management is? Well, I guess I can manage that! Actually, management as we understand it today is a fairly recent idea. Most economists in the eighteenth and nineteenth centuries, for example, wrote about factors of production such as land, labour and capital, and about supply and demand, as if these were impersonal and objective economic forces which left no room for human action. An exception was Jean-Baptiste, who invented the term ‘entrepreneur’, the person who seesto use resources in more productive ways. Entrepreneurs are people who are alert to so-far undiscovered profit opportunities. They perceive opportunities to commercialize new technologies and products that will serve the market better than it is currently being served by their competitors. They are happy to risk their own or other people’s capital. They are frequently unconventional, innovative people. But entrepreneurship isn’t the same as management, and most managers aren’t entrepreneurs. So, what’s management? Well, it’s essentially a matter of organizing people. Managers, especially senior managers, have to set objectives for their organization, and then work out how to achieve them. This is true of the managers of business enterprises, government departments, educational institutions, and sports teams, although for government services, universities and so on we usually talk about administrators and administration rather than managers and management. Managers analyse the activities of the organization and the relations among them. They divide the work into distinct activities and then into individual jobs. They select people to manage these activities and perform the jobs. And they often need to make the people responsible for performing individual jobs which form effective teams. Managers have to be good at communication and motivation. They need to communicate the organization’s objectives to the people responsible for attaining them. They have to motivate their staff to work well, to be productive, and to contribute something to the organization. They make decisions about pay and promotion. Managers also

© РГУТИС

have to measure the performance of their staff, and to ensure that the objectives and performance targets set for the whole organization and for individual employeesare reached. Furthermore, they have to train and develop their staff, so that their performance continues to improve. Some managers obviously perform these tasks better than others. Most achievements and failures in business are the achievements or failures of individual managers.

Задание 10. 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.
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 11. 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

Перечень примерных тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации (экзамен 3 семестр) (количество правильных ответов в каждом вопросе - 1)

1 Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience.

1 don’t need
2 must
3 need
4 mustn’t

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

1 make
2 made
3 to make
4 had made

3 If the form had been completed correctly, the transfer _____ only two days.

1 would take
2 will take

© РГУТИС

3 took
4 would have taken

4 Latecomers _____ to enter the theatre until there is a suitable break.
1 may not
2 will not may
3 will not be allowed
4 will not have

5 _____ does it take you to get to the university campus?
1 How quickly
2 When
3 How long
4 How far

6 The manager asked the staff_____ anything in the office before the police arrived.
1 to touch
2 not to touch
3 to not touch
4 don't touch

7 There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago _____ mostly uninhabited and very peaceful.
1 are
2 is
3 was
4 were

8 The scientists said it was one of _____ earthquakes ever.
1 most powerful
2 the most powerful
3 powerfullest
4 more powerful

9 Over the past 40 years, world demand for food_____.
1 triple
2 tripled
3 have tripled
4 has tripled

10 The candidates_____ in alphabetical order.
1 will be interviewed
2 will interview
3 will have been interviewed
4 will have interviewed

11 Friends and family members usually _____each other in a casual or informal way.
1 identify
2 greet
3 call
4 talk

12 The best way to meet people is to _____with them.
1 socialize
2 introduce
3 speaking
4 cry

© РГУТИС

13 _____ is the best way to initiate a conversation with a potential new friend.
1 Small talk
2 Meeting
3 Greetings
4 Being rude

14 Effective _____ are important in business.
1 telephone skills
2 telephone numbers
3 telephone conversation
4 telephoning

15 He asked _____ to connect the call with the sales department.
1 the switchboard operator
2 the telephone assistance
3 the administrator
4 the telephone secretary

Перечень примерных заданий для проведения промежуточной аттестации (экзамен 3 семестр)

Задание 1. Match the words with thier 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 2. Fill in the gaps with the appropriate collocation

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

© РГУТИС

	from them
6. hierarchy or chain of command	F. to give someone else responsibility for doing something instead of you

Задание 3. Make up dialogues.
Situation:
Work placement
Your company has decided to offer a one-month work placement to a small group of business students from the local university.
You have been asked to prepare the programme.
Discuss the situation together and decide:
what kind of information you should provide to the students at the start of their placement.
what kind of work the students could do.
what kind of evaluation of the programme should be done.

Задание 4. Make up dialogues.
Situation:
Career advice
You are part of a small team set up in your office to offer career advice to junior members of staff.
You have been asked to advise Will Smith, who is considering taking a career break.
Discuss the options together and decide:
what are the different options;
what are the advantages and disadvantages of each.

Задание 5. Make up dialogues.
Situation:
Interview a candidate
You are the boss, who is looking for a manager in your company. 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 humour and communication skills. You're applying for the position in a large company. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

Задание 6. 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 7. Answer the questions
Why is an interview the most difficult part to get a job? What do you have to do to prepare properly for an interview?

Задание 8. Answer the questions
What is CV? Give the tips how to write it.

Задание 9. Match the pairs of antonyms from A and B and translate:

© РГУТИС

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 10. Match the words and definitions.

1 consultant	A a plan for achieving success
2 crisis	B a new idea or method
3 innovation	C a person with a less important position in an organization
4 objective (noun)	D a person who provides expert advice to a company
5 promotion	E a situation of danger or difficulty
6 public sector	F something you plan to do or achieve
7 strategy	G the section of the economy under government control
8 subordinate	H when someone is raised to a higher or more important position

Задание 11. Fill in the gaps with the appropriate collocation

allocate resources
measure performance
deal with crises
make decisions
set objectives
supervise subordinates
perform tasks

1 After an organization has_____it has to make sure that it achieves them.
2 Managers have to find the best way to _____all the human, physical and capital _____available to them.
3 Some people_____better on their own while others work better in teams.
4 Managers_____ the work of their _____and try to develop their abilities.
5 Managers _____the _____of their staff to see whether they are reaching their targets.
6 Top managers have to be prepared to _____if they occur and then have to _____

Задание 12. Read the article and write down if the sentences are "True" or "False":

1. The governments of the 30 states have structures closely paralleling those of the federal government.
2. Each state has its own constitution.
3. All state legislatures but one have 3 houses.
4. Most state judges are elected.
5. In most states there is also a lieutenant governor.
6. Other elected officials commonly include a secretary of state, state treasurer, state

© РГУТИС

auditor and attorney general.

7. There are 4 basic types: mayor-council governments, commission governments and council-manager governments, a lieutenant governor.

8. In the first type, the mayor and the council are elected.

9. In the commission type, voters elect a number of commissioners, each of whom serves as head of a city department.

10. In the council-manager type, an elected council hires a city manager to administer the city departments.

Administration. State and Municipal Governments

The governments of the 50 states have structures closely paralleling those of the federal government. Each state has a governor, a legislature and a judiciary. Each state has its own constitution.

All state legislatures but one have two houses, Nebraska's being unicameral. Traditionally, state legislatures have been dominated by rural representatives who may not always be sympathetic to the needs of growing urban areas. Most state judges are elected.

State governments have functions, encompassing agriculture and conservation, highway and motor vehicle supervision, public safety and corrections, licensing, business and industry, and certain aspects of education, public health and welfare. These activities require a large administrative organisation, headed by the governor.

In most states there is also a lieutenant governor, not always of the same party as the governor, who serves as the presiding officer of the Senate. Other elected officials commonly include a secretary of state, state treasurer, state auditor and attorney general.

Municipal governments are more diverse in structure than state governments. There are three basic types: mayor-council governments, commission governments and council-manager governments.

In the first type, the mayor and the council are elected; although the council is nominally responsible for formulating city ordinances, which the mayor enforces, the mayor often controls the actions of the council. Boston, New York City, Philadelphia, Chicago, and Seattle, Wash., are among those cities having the mayor-council type of government.

In the commission type, voters elect a number of commissioners, each of whom serves as head of a city department; the presiding commissioner is generally the mayor. Tulsa, Okla., and Salt Lake City, Utah, are included among the cities with commission governments.

In the council-manager type, an elected council hires a city manager to administer the city departments. The mayor, elected by the council, simply chairs it and officiates at important functions. Des Moines, Iowa, and Cincinnati, Ohio, have council-manager governments.

Задание 13. Match the words and English equivalents.

41. управление инфраструктурой территориальных образований	A - local governments
42. управляющая компания	B - structure of territorial complexes and systems
43. жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)	C - urban facility
44. функционирование территориальных комплексов и систем	D - functioning of territorial complexes and systems
45. муниципальное образование как социально-экономическая система	E - electoral constituencies
46. социальная инфраструктура города.	F - social infrastructure of the city.
47. местных органов власти	G - management of infrastructure of territorial units

© РГУТИС

48. объект коммунального хозяйства	H - Housing and Utility Sector (HUS)
49. структура территориальных комплексов и систем	I - management company / organization
50. избирательные округа	J - municipality as social and economic system

7.4. Содержание занятий семинарского типа

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.

Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа. Профессиональная направленность дисциплины реализуется в формировании языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также способности устной диалогической речи, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности. Предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, семинар-обсуждение, аудирование, ролевые игры, деловые игры в форме конференции. Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются, и тут же применяются на практических заданиях. На практических занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение школьной программы бакалавриата), определяются 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.

Тематика практических занятий

Для очной формы

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора

Практические занятия 1,2,3.

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

© РГУТИС

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 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении.

Практические занятия 1,2,3.

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. Деловая корреспонденции и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практические занятия 1,2,3.

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 4. Контракты.

Практические занятия 1,2,3,4.

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 3. Система высшего образования. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Государственное и

© РГУТИС

муниципальное управление».

Практические занятия 1,2,3.

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 6. Обучение за рубежом.

Практические занятия 1,2,3.

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 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 1,2,3.

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 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 1,2,3,4.

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.

© РГУТИС

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. Управление инфраструктурой территориальных образований.

Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

Практические занятия 1,2,3.

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. Социальная инфраструктура города.

Практические занятия 1,2,3.

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. Территориальные комплексы и системы.

Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем.

Практические занятия 1,2,3.

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 12. Формирование сервисной среды

© РГУТИС

Практические занятия 1,2,3,4.

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.

Для заочной формы обучения:

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора.

Практическое занятие 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 2. Технологии профессиональных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении

Практическое занятие 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. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практическое занятие 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

© РГУТИС

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 4. Контракты.

Практическое занятие 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 3. Высшее образование. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Государственное и муниципальное управление». Направленность (профиль): «Управление территориальными комплексами и системами»

Практическое занятие 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 6. Обучение за рубежом.

Практическое занятие 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.

© РГУТИС

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практическое занятие 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 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практическое занятие 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. Управление инфраструктурой территориальных образований.

Тема 9. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

Практическое занятие 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. Социальная инфраструктура города.

Практическое занятие 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

© РГУТИС

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. Территориальные комплексы и системы.

Тема 11. Структура территориальных комплексов и систем.

Практическое занятие 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 12. Функацииравание территориальных комплексов и систем.

Практическое занятие 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.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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 – 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 — Текст : электронный.

© РГУТИС

3. Андросова, И. Г., Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / И. Г. Андросова. — Москва : КноРус, 2026. — 309 с. — ISBN 978-5-406-15715-2. — URL: https://book.ru/book/960985 — Текст : электронный.

4. Петровская, С. А., Английский язык для специальности Управление персоналом. Развитие навыков реферирования=English for Human Resources Management. Developing summarising skills : учебник / С. А. Петровская, Е. В. Столярова, М. Г. Федотова. — Москва : КноРус, 2026. — 184 с. — ISBN 978-5-406-15492-2. — URL: https://book.ru/book/961010 — Текст : электронный.

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

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 .

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 — Текст : электронный.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

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

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 в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях 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

© РГУТИС

научной деятельности.

Занятия семинарского типа в форме практических занятий 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 занятий: приобретение знаний, умений и навыков с целью применения иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций.

Учащиеся должны **знать** основные отечественные и зарубежные профессиональные термины; структуру, функции, деятельность предприятий государственного и муниципального управления в России и за рубежом; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»; **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 управления территориальными комплексами и системами; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных партнеров; навыками ведения переговоров.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение занятий семинарского типа по формированию умений и навыков профессионального общения, речевого общения, составления деловых писем и контрактов, реферирования, аннотирования, публицистической речи, пользования современными средствами получения и передачи информации с использованием активных и интерактивных форм обучения таких как тренинги, круглые столы, выполнение лексико-грамматических тестов, ролевые игры, деловые игры, участие в конференции.

Групповые и индивидуальные консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе занятия семинарского типа в форме практических занятий и 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

© РГУТИС

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 оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия семинарского типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	кабинет иностранных языков, специализированная учебная мебель, ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук доска кабинет иностранных языков, специализированная учебная мебель, ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование автоматизированные рабочие места студентов 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 «Интернет», интерактивная доска

© РГУТИС