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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.1 Иностранный язык
в сфере профессиональных коммуникаций

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры

по направлению подготовки: 43.04.02 Туризм

направленность (профиль): Государственное регулирование сферы туризма

Квалификация: магистр

Год начала подготовки 2025

Разработчик (и):

Должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.с.н. Гозалова М.Р.
Ст. преподаватель	Костоварова В.В.
Доцент	к.филол.н. Макарова А.И.

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

Должность	ученая степень и звание, ФИО
Профессор	**д.э.н., профессор Бушуева И.В.**

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

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений первого блока программы магистратуры направления подготовки 43.04.02 «Туризм», направленности (профиля) «Государственное регулирование сферы туризма».

Изучение дисциплины базируется на знаниях, сформированных в процессе изучения иностранного языка в вузе. Изучению дисциплины предшествуют разные виды речевой деятельности: говорение, чтение, аудирование, письмо.

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

- УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также
- УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты;
- УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.
- УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, в том числе
- УК-5.1. Анализирует особенности межкультурного взаимодействия,
- УК-5.2. Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа. Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах магистратуры и предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление деловой корреспонденции, аннотирование и реферирование, написание эссе, аудирование, ролевые игры, деловые игры, круглый стол а также самостоятельную работу обучающихся, групповые и индивидуальные консультации. Обучение ведется на очной и заочной форме. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

На очной форме преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах:

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа (2 зачетных единицы);

© РГУТИС

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа (2 зачетных единицы);

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточная аттестация в форме экзамена - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 80 часов (3 зачетных единицы).

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

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 8 часов, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов (2 зачетных единицы);

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 6 часов, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа (2 зачетных единицы);

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 6 часов, промежуточная аттестация в форме экзамена - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 98 часов (3 зачетных единицы).

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

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	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.
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.1	Анализирует особенности межкультурного взаимодействия
	УК-5.2	Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП:

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений первого блока программы магистратуры направления подготовки 43.04.02 «Туризм», направленности (профиля) «Государственное регулирование сферы туризма».

Изучение дисциплины базируется на знаниях, сформированных в процессе изучения иностранного языка в вузе. Изучению дисциплины предшествуют разные виды речевой деятельности: говорение, чтение, аудирование, письмо.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций», «Технологии профессиональных коммуникаций» и при подготовке к ГИА.

© РГУТИС

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 академических часа.

(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	3 2	3 2	Э 2	
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	168	44	44	80	
3	**Общая трудоемкость час**	252	72	72	108	
	з.е.	7	2	2	3	

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	3 2	3 2	Э 2	
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	220	60	62	98	
3	**Общая трудоемкость час**	252	72	72	108	
	з.е.	7	2	2	3	

© РГУТИС

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

Для очной 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				
1-4 неделя	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами и туристами. 1-ая контрольная точка (устный опрос)			6	Устный опрос. (составление диалогов по теме: «Общение с зарубежными партнерами и туристами»).							10	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет
5-8 неделя		Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения в туристическом бизнесе. 2-ая контрольная точка (ролевая игра0			6	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».							10	Подготовка к ролевой игре по теме «Встречи и контакты».

© РГУТИС

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				
9-12 неделя	Блок 2. Термины и терминология на профуровне.	Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии. 3-ая контрольная точка (составление терминологического словаря)			6	Составление терминологического словаря «Основная терминология в профессиональ-ной области «Туризм».							12	Подготовка к аудиторным занятиям. Составление терминологического словаря. Подготовка к текущей аттестации.

© РГУТИС

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				
13-17 неделя		Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в сфере комплексного туристического обслуживания. 4-ая контрольная точка (тренинг)			6	Тренинг по знакам туристской навигации и туристским картам, путеводителям (правильный перевод названий и терминов).							12	Подготовка к аудиторным занятиям. (перевод названий и терминов) Подготовка к промежуточной аттестации.
	Консультации										2	Групповая		
18	1 семестр Промежуточная аттестация (зачет) - 2 часа тестирование													

© РГУТИС

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				
1-4 неделя	Блок 3. Высшее образование. Обучение в магистратуре.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению подготовки «Туризм» профиль «Государственное регулирование сферы туризма». 1 - ая контрольная точка (эссе).			6	Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».							10	Подготовка к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».
5-8		Тема 6. Обучение за рубежом. 2 - ая контрольная точка (презентация).			6	Подготовка презентации по теме: «Обучение за рубежом».							10	Подготовка презентации

© РГУТИС

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				
9-12	Блок 4. Деловая документация и контракты.	Тема 7. Международная переписка. 3 - ая контрольная точка (тренинг).			6	Тренинг по составлению деловых писем.							12	Проработка учебного материала по теме занятия.
13-17		Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами. 4 - ая контрольная точка (презентация).			6	Презентация по разделу: «Деловая документация и контракты».							12	Подготовка презентации. Подготовка к промежуточной аттестации.
	Консультации										2	Групповая		
18	2 семестр Промежуточная аттестация (зачет) - 2 часа тестирование													

© РГУТИС

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				
1-4 неделя	Блок 5. Конференции и выставки.	Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация). 1 - ая контрольная точка (аннотирование текстов).			6	Реферирование, аннотирование текстов по специальности.							20	Подготовка к аудиторным занятиям. Реферирование, аннотирование текстов по специальности.
5-8 неделя		Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках 2 - ая контрольная точка (деловая игра).			6	Деловая игра: «Представление регионального турпродукта на международной выставке».							20	Подготовка к деловой игре.

© РГУТИС

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				
9-12 неделя	Блок 6. Продвижение регионального турпродукта на внутреннем и международном рынках.	Тема 11. Структура участников международного туристского рынка. 3 - ая контрольная точка (презентация).			6	Презентация по теме: «Структура и деятельность туроператоров, национальных турофисов, посольств, туристских министерств и т.п.».							20	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка презентации.

© РГУТИС

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				
13-17 неделя		Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры. 4 - ая контрольная точка (круглый стол).			6	Круглый стол: «Ведение переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя туристского региона, дестинации (с туроператорами, национальными турофисами, посольствами, туристскими министерствами и т.п.)».							20	Поиск и подготовка учебного материала по теме: « Деловые встречи и международные переговоры». Подготовка к промежуточной аттестации

© РГУТИС

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				
	Консультации										2	Групповая		
18	Промежуточная аттестация (экзамен) - 2 часа тестирование													

© РГУТИС

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				
1-4 неделя	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами и туристами. 1-ая контрольная точка (устный опрос).			2	Устный опрос. (Аудирование и составление диалогов по теме: «Общение с зарубежными партнерами и туристами»).							14	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет

© РГУТИС

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				
5-8 неделя		Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения в туристическом бизнесе. 2-ая контрольная точка (ролевая игра).			2	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».							16	Подготовка к ролевой игре по теме «Встречи и контакты».

© РГУТИС

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				
9-13 неделя	Блок 2. Термины и терминология на профуровне.	Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии. 3-ая контрольная точка (составление терминологического словаря).			2	Составление терминологического словаря «Основная терминология по профессиональной области «Туризм».							14	Подготовка к аудиторным занятиям. Составление терминологического словаря. Подготовка к текущей аттестации.

© РГУТИС

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				
14-17 неделя		Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в сфере комплексного туристического обслуживания. 4-ая контрольная точка (тренинг).			2	Тренинг по знакам туристской навигации и туристским картам, путеводителям (правильный перевод названий и терминов).							16	Подготовка к аудиторным занятиям. (перевод названий и терминов) Подготовка к промежуточной аттестации.
	Консультации										2	Групповая		
18 не	1 семестр Промежуточная аттестация (зачет) - 2 часа устный опрос, тестирование													

© РГУТИС

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				
1-4 неделя	Блок 3. Высшее образование. Обучение в магистратуре.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению подготовки «Туризм», профиль «Государственное регулирование сферы туризма». 1 - ая контрольная точка (эссе).			2	Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».							14	Подготовка к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».

© РГУТИС

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				
5-8 неделя		Тема 6. Обучение за рубежом. 2 - ая контрольная точка (презентация).			1	Подготовка презентации по теме : «Обучение за рубежом».							16	Подготовка презентации
9-12 неделя	Блок 4. Деловая документация и контракты.	Тема 7. Международная переписка. 3 - ая контрольная точка (тренинг).			2	Тренинг по составлению деловых писем.							16	Проработка учебного материала по теме занятия.

© РГУТИС

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				
13-17 неделя		Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами. 4 - ая контрольная точка (презентация).			1	Презентация по разделу: «Деловая документация и контракты».							16	Подготовка презентации. Подготовка к промежуточной аттестации.
	Консультации										2	Групповая		
18 неле	2 семестр Промежуточная аттестация (зачет) - 2 часа устный опрос, тестирование													

© РГУТИС

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				
1-4 неделя	Блок 5. Конференции и выставки.	Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация). 1 - ая контрольная точка(аннотирование).			2	Реферирование, аннотирование текстов по специальности.							24	Подготовка к аудиторным занятиям. Реферирование, аннотирование текстов по специальности.

© РГУТИС

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				
5-8 неделя		Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках 2 – ая контрольная точка (деловая игра).			1	Деловая игра: «Представление регионального турпродукта на международной выставке».							24	Подготовка к деловой игре.

© РГУТИС

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				
9-12 неделя	Блок 6. Продвижение регионального турпродукта на внутреннем и международном рынках.	Тема 11. Структура участников международного туристского рынка. 3 - ая контрольная точка (презентация).			2	Презентация по теме: «Структура и деятельность туроператоров, национальных турофисов, посольств, туристских министерств и т.п.».							24	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка презентации.

© РГУТИС

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				
13-17 неделя		Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры. 4 - ая контрольная точка (круглый стол).			1	Круглый стол: «Ведение переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя туристского региона, дестинации (с туроператорами, национальными турофисами, посольствами, туристскими министерствами и т.п.)».							26	Поиск и подготовка учебного материала по теме: «Деловые встречи и международные переговоры». Подготовка к промежуточной аттестации
	Консультации										2	Групповая		
18 не	3 семестр Промежуточная аттестация (экзамен) - 2 часа устный опрос, тестирование													

© РГУТИС

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

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч., очная/заочная		Учебно-методическое обеспечение
1.	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами и туристами	10/14	**Основная литература** 1. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык для работы в туризме = Working in Tourism : учебник / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2026. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-529-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2220973 – Режим доступа: по подписке. 2. Меркулова, С. Г. Иностранный язык : курс английского языка для магистратуры неязыковых профилей обучения : методические указания для преподавателей / С. Г. Меркулова, М. В. Луканина. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 73 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1914814 – Режим доступа: по подписке. 3. Культура речи в устной академической коммуникации на английском языке = [Speech culture of English oral communication in academic contexts] : учебное пособие / Н. В. Красильникова, Ж. О. Кузьминых, Т. М. Лежнина [и др.] ; под общ. ред. О. В. Филипчук - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-8158-2265-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1894518 – Режим доступа: по подписке. 4. Хударганова, С. С. Английский язык делового общения. Туризм и гостеприимство = Business English Communication. Tourism and Hospitality : учебное пособие / С. С. Хударганова, В. Ф. Чуркова, О. М. Павлютина [и др.]. - Минск : РИПО, 2021. - 400 с. - ISBN 978-985-7253-20-3.. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1854605 – Режим доступа: по подписке. **Дополнительная литература** 1. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие
2.	Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения в туристическом бизнесе	10/16	
3.	Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии.	12/14	
4.	Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в сфере комплексного туристического обслуживания.	12/16	
5.	Тема 5. Обучение в магистратуре по специальности «Туризм», направление подготовки «Государственное регулирование сферы туризма».	10/14	
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	10/16	
7.	Тема 7. Международная переписка.	12/16	
8.	Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами.	12/16	
9.	Тема 9. Методы обработки и представления информации	20/24	

© РГУТИС

	(реферирование, аннотирование, презентация).		/ З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2131530 – Режим доступа: по подписке. 2. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие / З.В. Маньковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 152 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1913639 – Режим доступа: по подписке.
10.	Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках.	20/24	
11.	Тема 11. Структура участников международного туристского рынка.	20/24	
12.	Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры.	20/26	

© РГУТИС

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

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

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

© РГУТИС

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

© РГУТИС

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

© РГУТИС

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

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

© РГУТИС

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

© РГУТИС

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

© РГУТИС

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

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

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

1. Устный опрос
Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

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

© РГУТИС

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

2. Аннотация статьи.

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

Критерии оценки аннотации

При оценивании учитываются построение аннотации, ее структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем составляет не более 20% от объема текста. Рекомендуемый объем изложения – 300 слов. Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

© РГУТИС

Оценочная шкала

Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. 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.	**«5»**
Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. 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.	**«4»**
Аннотирование текста не осуществлено в полном объеме. 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.	**«3»**
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. Аннотирование текста не осуществлено.	**«2»**

3. Круглый стол (дискуссия)

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

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

Важной задачей при организации «круглого стола» является:
обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

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

© РГУТИС

сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

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

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

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

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

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

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

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

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

4. Ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	1.Проводится устно. 2.Время, отводимое на игру - 60 мин.

© РГУТИС

	3.Использование технических средств –(компьютер, ноутбук, интерактивная доска). 4.Степень комбинирования речевого материала. 5.Использование готовых блоков. 6.Степень сложности синтаксиса. 7.Развернутость высказываний. 8.Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству	1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. **0 – 2 балла.** 2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления**. 0 – 2 балла.** 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. **0 – 1 балл.**
Методика обработки и форматы представления 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	мах 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
«4», если (7 – 8) баллов	2-4 ошибки в критериях.
«3», если (5 – 6) баллов	5-7 ошибок в критериях.
«2», менее 5 баллов	Обучающийся не принимает участие в игре

5. 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

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

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

© РГУТИС

	превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

7. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга

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

8. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков презентации

оценка	**Критерии оценивания**	**Показатели оценивания**
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет- ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет

© РГУТИС

«4»	основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.
«3»	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

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

1. **Тестирование.**

© РГУТИС

(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%. 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 2х часов после проведения процедуры.

© РГУТИС

2. Тестирование (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест).
Требования к выполнению задания	1.Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудовлетворительно, 25 - 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 обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

2. Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	**Критерии оценивания**	**Показатели оценивания**
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок;	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет- ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации.

© РГУТИС

	выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой
«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.
«3»	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет-словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

© РГУТИС

Оценочная шкала устного ответа

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

3. Аннотация статьи.

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

Критерии оценки аннотации

При оценивании учитываются построение аннотации, ее структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем составляет не более 20% от объема текста. Рекомендуемый объем изложения – 300 слов. Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

Оценочная шкала

Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. 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.	**«5»**
Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. 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.	**«4»**
Аннотирование текста не осуществлено в полном объеме. 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.	**«3»**
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. Аннотирование текста не осуществлено.	**«2»**

© РГУТИС

4. **Написание делового письма**

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

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

© РГУТИС

1-4 неделя	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами и туристами.	Устный опрос. (Составление диалогов по теме: «Общение с зарубежными партнерами и туристами»).	Требования: Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями. Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
5 – 8 неделя	Тема 2. Национальные особенности этикета делового общения в туристическом бизнесе	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

© РГУТИС

9 – 12 неделя	Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии.	Тренинг - Составление терминологического словаря «Основная терминология по специальности «Туризм».	Критерии оценки: отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
13-17 неделя	Тема 4. Основные отечественные и зарубежные термины в сфере комплексного туристического обслуживания.	Тренинг по знакам туристской навигации и туристским картам, путеводителям (правильный перевод названий и терминов).	Критерии: отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
18 неделя.	1 семестр Промежуточная аттестация - зачет	тестирование	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. 1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.

© РГУТИС

			Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50%. Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
1-4 неделя	Тема 5. Обучение в магистратуре по специальности «Туризм», направление подготовки «Государственное регулирование сферы туризма».	Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».	При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: 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. 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.
5 – 8 неделя	Тема 6. Обучение за рубежом.	Подготовка презентации по теме : «Обучение за рубежом».	Требования: Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями. Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех

© РГУТИС

			критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
9 – 12 неделя	Тема 7. Международная переписка.	Тренинг по составлению деловых писем.	Критерии оценки: отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
13-17 неделя	Тема 8. Контракты с зарубежными партнерами.	Презентация по разделу: «Деловая документация и контракты».	Требования: Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями. Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех

© РГУТИС

			критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
18 неделя.	2 семестр Промежуточная аттестация - зачет	тестирование	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. 1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50%. Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
1-4 неделя	Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация). 1 - ая контрольная точка	Аннотирование текстов по специальности.	При оценивании учитываются построение аннотации, ее структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил аннотирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем составляет не более 20% от объема текста. Рекомендуемый объем изложения – 300 слов. Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов. Критерии оценивания: Аннотирование текста осуществлено в полном объеме. 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. Показатели оценки «5», если

© РГУТИС

			полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
5 – 8 неделя	Тема 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках 2 - ая контрольная точка	Деловая игра: «Представление регионального турпродукта на международной выставке».	Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы.
9 – 12 неделя	Тема 11. Структура участников международного туристского рынка. 3 - ая контрольная точка	Презентация по теме: «Структура и деятельность туроператоров, национальных турофисов, посольств, туристских министерств и т.п.».	Требования: Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.

© РГУТИС

			Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей. Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
13-17 неделя	Тема 12. Деловые встречи и международные переговоры. 4 - ая контрольная точка	Круглый стол: «Ведение переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя туристского региона, дестинации (с туроператорами, национальными турофисами, посольствами, туристскими министерствами и т.п.)».	Участие в круглом столе 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 круглом столе
18	3 семестр Промежуточная аттестация -	тестирование	Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3

© РГУТИС

	экзамен		семестры и определение уровня развития языковых компетенций. Контроль проводится в форме тестирования. В него входят задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест). Задания выполняются в устной и письменной форме. 1.В тесте 50 заданий. Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа. Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудовлетворительно, 25 - 30 - удовлетворительно, 31 - 45 – хорошо, свыше 46 - отлично. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.

1. Тестовые задания для текущего контроля

УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия, а также:
УК-4.1. Составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты;
УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, в том числе:
УК-5.1. Анализирует особенности межкультурного взаимодействия,
УК-5.2. Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА *(5 заданий)*

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

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1	**During … a master of tourism compiles, translates and edits professional and academic texts.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	master's course

© РГУТИС

2	bachelor's course
3	graduation
4	post graduate course
2	**I am going to have my master's degree in the same ….** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	trade
2	subject
3	specialization
4	degree
3	**The University will also … diplomas to graduates who are not able to participate in the graduation ceremony.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	give
2	publish
3	get
4	issue
4	**… is a major obstacle for her opponent.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	Experience
2	Poor experience
3	Lack of experience
4	No experience
5	**Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	need
2	must
3	don't need
4	mustn't

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА ***(10 заданий***

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

ARTICLES FOR ANNOTATING

Задание 1. Read and translate the article and make the tasks:

Article 1.

Air Travel – the Budget Way by Jane Winsley

The railway's dominance of long-distance travel within India may soon be over. No-frills airline Spicejet is luring train passengers with ultra-low fares reminiscent of Ryanair's aggressive marketing. The New Delhi-based company, which only started business in May 2005, is already expanding its fleet with a new order of Boeing 737s. The airline aims to compete with first class rail travel, and sold more than 37,000 tickets online on the first day of business.

© РГУТИС

Kingfisher airlines, owned by India's beer baron Vijay Mallya, promises models working as flight attendants. Launched just weeks before Spicejet, Kingfisher is aiming slightly more upmarket, with inflight entertainment on every seat, and fine cuisine.
India's pioneering budget carrier, Air Deccan, is going from strength to strength. Set up in 2003, it undercut existing fares by 50% and kick-started the growth of India's domestic market.
No-frills air travel arrives in South-East Asia. A region where up until now national carriers have had virtual monopolies is opening up to the budget flight era. New airlines are using European style Internet booking systems to offer tickets at prices unheard of before. Because the Internet is not yet available throughout the region, tickets can also be bought through travel agents but under the same system – the earlier you book, the cheaper the ticket.
Air Asia is perhaps the most successful of the new airlines. Set up in 2001, the Kuala Lumpur-based business offers flights within Malaysia and to destinations in Indonesia, Thailand, Cambodia and Philippines.
Budget air travel is having a big impact in Cambodia. Without a main national carrier, Cambodia has an 'open skies' policy and is encouraging new airlines to boost tourism in the country. One company that has capitalised on this is Jet Star Asia, which has routes to the capital Phnom Penh and the tourist centre Siem Reap.
Soaring fuel costs have not prevented Dublin-based airline Ryanair from continuing with its ambitious plans for expansion, including establishing a major hub in Frankfurt, Germany. The other main player EasyJet, based in Luton, near London, is constantly adding new routes and registering record numbers of passengers. The collapse of EUjet in 2005 had many business analysts forecasting a downturn in the fortunes of budget airlines. But the doomed Kent-based carrier, which left over 5000 passengers stranded abroad when it went out of business, has not proved typical of the no-frills market.
Recent start-ups such as Barcelona-based Vueling are giving Spanish airline Iberia a major headache by slashing fares on routes within Europe. Iberia may soon be forced to concentrate on its South American routes and leave Europe to the budget carriers. Meanwhile the admission of new member states into the European Union has led to a boom in Central and Eastern European-based airlines. Sky Europe is one of the biggest. With bases in Budapest, Krakow, Warsaw, Prague and Bratislava, the company has expanded rapidly since starting up in 2002, and operates on 65 routes throughout Europe.

Задание 2. Read the annotation samples and underline the key phrases:
ANNOTATION SAMPLE 1
(Article 1)
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.

© РГУТИС

Задание 3. Read the annotation samples and underline the key phrases:
ANNOTATION SAMPLE - 2
(Article 1)
The title of the article *is Air Travel – the Budget Way. The date and place of publication have not been specified.*
It is reported about today's world budget airline industry. The focus of the article is a South-East Asia and Europe.
The author of the article is Jane Winsley. The author starts by telling about the successes of three major Indian no-frills airlines, which threaten to put an end to the railway's dominance of long-distance travel in the country. After that, budget air travel advances in South-East Asia are highlighted. It is noted that the most successful Asian budget carriers are listed. In conclusion, the author tells about some successes of a number of European no-frills airlines such as Ryanair, Easyjet.
I find this article interesting and informative. The problem of the article raised by the author is highly important.

Задание 4. Complete the article with the appropriate phrases:
(Article 1)

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

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

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

Задание 5. Read and translate the article and make the tasks:
Article 2
The Demand for Responsible Tourism
by Carolyn Hardwick

© РГУТИС

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

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

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

So what does this mean in practice? We must change our business practices in every sector of the industry. We need to increase the number of tour operators committed to responsible tourism, and increase their visibility within the industry. We need to increase tourists' awareness of what we are doing, and what they can do in return. We can encourage our customers to be responsible tourists by giving them information on local customs, suitable dress codes and sustainability issues at their destinations. We need to listen to and work with destination communities. This may involve taking drastic measures such as limiting the number of tourists allowed to visit certain destinations, or increasing prices so that local communities benefit more from tourism. Above all, we need to ensure that mainstream tourism is responsible tourism.

Задание 6. Give Russian equivalents:
ANNOTATION SAMPLE 3
(Article 2)
Статья озаглавлена 1 is The Demand for Responsible Tourism. *Автор статьи 2* is Carolyn Hardwick. *Дата и место публикации 3* have not been specified.
Статья о (имеет дело) 4 with the idea of responsible tourism. The concept of responsible, sustainable or ecotourism is minimizing the negative effects of tourism on the environment and destination communities.
Автор начинает 5 by telling us about the consequences of tourism that affect the territory and its inhabitants. *Далее 6* she mentions the need for the companies to embrace and support ecotourism, for these companies are only a tiny section of the industry so far. *Автор верит* 7 that mainstream ecotourism will not only make our planet a better place, but also will make a company flourish. Carolyn Hardwick *приходит к заключению* 8 that the travel industry must

© РГУТИС

change its familiar business practices in every sector forever, even if it entails some drastic measures.
The author *считает 9* that she raises such a controversial topic, but the truth is that ecotourism is the most popular trend nowadays. *Статья выглядит10* a bit old-fashioned from December 2020-perspective: Russia alone offers some of the best that nature has to offer.
By the way, it *стоит упомянуть11.* that the article is clearly and logically developed. On the whole, the article *дает основу для понимания 12.* the concept and importance of ecotourism and may be of practical use for those who have never heard a word of it. The article is an ideal text for the general reader.

Задание 7. Read the article and write your own annotation:
Article 3.
Travelling.
Travel is extremely important nowadays. Two hundred years ago, most people never travelled further than a few km. They travelled, walked, went by carriage or on horseback. But in the last quarter of the twentieth century, people have travelled a lot. Many people travel 50 or 100 km daily by public transport or private car. Modern life is impossible without traveling. Millions of people travel long distances abroad on business trips or for holidays every year. Even a housewife who is going shopping may travel twenty km.
For most people, speed is a very important factor when they are travelling. They want to reach their destination as quickly as possible. There are now planes that can cross the Atlantic in just over three hours.
Other people prefer comfort to speed. They like to relax during the journey and enjoy themselves as much as possible.
There are a lot of means of travelling and people can travel by plane, by train, by ship, by car or on foot. And of course all means of travelling have their advantages and disadvantages. People can choose one according to their plans and destinations.
For almost everyone, safety is the most important factor. For example, many people never fly because they believe it is dangerous. In fact, it is probably much more dangerous to travel by car or to walk across a street.
Travelling by plain is the most convenient, comfortable and the fastest means of travelling. But it has such disadvantages like airsickness and your ears hurt during the taking off and landing. And the main disadvantage is the cost of flight – it's the most expensive means of traveling.
Travelling by train is much slower than by plain, you can see beautiful nature landscape and places of interest of the country you are traveling through. Most people prefer to travel by train because of its comfort.
Travelling by sea is popular mostly for pleasure trips. Of course this means of travelling is very interesting and amazing because people can enjoy the views of sea, seashore, they can breathe fresh sea air. But on ship board you can feel seasick and it's very expensive too.
Another means of travelling is a coach tour. Coach tours are planned and you can have a chance to do a lot of sightseeing and have a good rest at the same time.
Travelling is a good thing, because it's always interesting to discover new things, different ways of life, to meet different people and to try different food.

Задание 8. 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

© РГУТИС

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 9. 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.
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.

© РГУТИС

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 10. 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

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА *(5 заданий)*

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.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1	**We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	to make
2	made
3	make
4	had made

© РГУТИС

2	**. … gives students the chance to live overseas, integrate themselves into a totally foreign culture, meet other students, and travel.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	Study abroad
2	Student abroad
3	Studying abroad
4	To study abroad
3	**The best way to meet people is to … with them.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	meet
2	introduce
3	speaking
4	socialize
4	**_____ does it take you to get to the university campus?** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	How quickly
2	When
3	How long
4	How far
5	**The power of governments … greatly over the past century.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	may not increase
2	increases
3	has increased
4	will not increase

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА *(10 заданий)*

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.

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 Kristina. Last year I received a bachelor's degree in tourism. I decided to continue my master's degree in tourism 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.

© РГУТИС

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

1. Kristina 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. Kristina knows which subjects will be taught at her master's course. a) *true, b) falls*
5. She isn't going to keep her present job while studying for her master's degree. a) *true, b) falls*
6. She has some ideas as to how her master's degree might improve her employment opportunities. a) *true, b) falls*
7. She expects other advantages her master's degree will give her compared to bachelors. a) *true, b) falls*
8. She doesn't know what to do after graduation. a) *true, b) falls*
9. Kristina 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. 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 3. Match the pairs of synonyms from A and B.

1. result	a. last
2. scholarly	b. article
3. brief	c. conclude

© РГУТИС

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 4. 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 metice — to ease into a conversation with people?

Задание 5. Listen to the text "British Communication Styles". Answer the questions that follow.
Are the British people formal?
What people do the older generation of British businesspeople prefer to deal with?
What is business done by younger businessmen characteri-zed by?
What is the basis for long-term business success?
Why do businesspeople prefer to do business with people at their level?
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 6. 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?

© РГУТИС

Задание 7. 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 8. Answer the questions:
What rules should be observed when speaking on the phone?

Задание 9. Make up dialogues:
Situation:
Interview a candidate

You are the boss, who is looking for a manager in your travel agency. 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 10. Match the pairs of antonyms from A and B:

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

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

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА *(5 заданий)*

УК-5.1. Анализирует особенности межкультурного взаимодействия.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1	**You … to analyze and take into account the diversity of cultures in the process of intercultural communication working in the industry of tourism and hospitality. Кол-во правильных ответов - 1**
1	have

© РГУТИС

2	do
3	should
4	must
2	**The bow is the … in Japan.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	customs
2	tradition
3	customary greeting
4	meeting
3	**In different cultures the best way to meet people is to … with them.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	meet
2	introduce
3	speaking
4	socialize
4	**The cultural cooperation between different countries … greatly over the past century.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	may not increase
2	increases
3	has increased
4	will not increase
5	**_____ does it take you to get to any cultural environment?** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	How quickly
2	When
3	How long
4	How far

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА *(5 заданий)*

УК - 5.1. Анализирует особенности межкультурного взаимодействия.

Задание 1. Read the article and explain the meaning of the given dates, numbers and names:

1). 20% and 60% b, **2)**. 45 and 65, **3)**. 2020, **4)**. 2009, **5)**. UNWTO

Cultural tourism is growing with the changing travel trends and tourist demographics. Tourists are currently taking shorter vacations, mainly in urban destinations and a more sophisticated and educated tourist is emerging. Europe continues to attract increasing numbers of tourists to their cultural locations. The European Commission reported 20% of European tourists are responding to cultural motivations, while 60% of European tourists are interested in cultural discovery during their stay.

As tourism popularity and international travel continues to increase, cultural tourism interest will see a substantial increase. Moreover, interest in cultural tourism peaks for individuals between the ages 45 and 65. As the population life expectancy continues to rise, so will the interest in cultural tourism

© РГУТИС

Currently, there is a lack of statistical research focusing on the impact of cultural tourism and its projected popularity.
Learning-oriented tourism includes *audio tourism* and *audio walking tours*; *bookstore tourism*, in which travelers visit independent bookstores; creative tourism workshops; educational tourism for classes; ancestry tourism, to visit birth places; *Hobby tourism* (such as garden tours, amateur radio DX-editions, or square dance cruises).
The cultural sub-type of learning-oriented tourism focuses on cultural and arts activities, including cultural tourism, music tourism, and heritage tourism. The nature and environment-oriented sub-types include Coastal tourism; Ecotourism *(e.g. sustainable tourism in Rainforests or national parks);* Garden tourism; and Rural tourism such as Agritourist.
The World Tourism Organization (UNWTO) forecasts that international tourism will continue growing at the average annual rate of 4 %. By 2020 Europe will remain the most popular destination, but its share will drop from 60% in 1995 to 46%. Long-haul will grow slightly faster than intraregional travel and by 2020 its share will increase from 18% in 1995 to 24%.
Space tourism is expected to "take off" in the first quarter of the 21st century, although compared with traditional destinations the number of tourists in orbit will remain low until technologies such as a space elevator make space travel cheap. Technological improvement is likely to make possible air-ship hotels, based either on solar-powered airplanes or large dirigibles. Underwater hotels, such as Hydrofoils, expected to open in Dubai in 2009, will be built. On the ocean tourists will be welcomed by ever larger cruise ships and perhaps floating cities.

Задание 3: What's your opinion why do people like to travel?
Fill this spider-gram please.



Задание 3: Read the article and answer the questions:
1. Where is Thailand?
2. What do Thais look like?
3. What are they like?
4. Where do they live?
5. What do their villages consist of?
6. What do the people do?
7. What do they love eating?
8. What do they do in their free time?

Thailand
Hello, People of Thailand!
Whatever country we come from, whatever colour our skin is, we all have one thing in common: we are all people of the world.

© РГУТИС

Thailand is a beautiful country with a rich culture, just south of China. People call it “the jewel of southeast Asia” for a good reason. Its tropical climate, white sandy beaches a nd ancient temples make it a perfect holiday destination. What makes it really special, though, is its people.

Thai people are goodlooking. They are short with delicate features. They have got black hair, dar k eyes and light brown skin. The Thais are friendly people who are well known for being genero us and kind. “We are a happy people who have strong wills and are especially proud of our histor y,” says Kasem from Bangkok.

Most people in Thailand live in villages. A typical Thai village consists of wooden houses, a sch ool and a Buddhist temple. Most of the people in the villages are farmers and fishermen. The me n usually work in the fields or catch fish in the rivers, and the women plant the crops.

Family life is very important in Thailand, and families often eat together. Thai food is very spicy and includes curries, fish, seafood, soups and noodles. “We eat rice with our meals and use a lot of strong spices in our cooking,” explains Kasem.

Thai people love to enjoy themselves. Popular freetime activities include Thai boxing and watching traditional dance shows. Thais also celebrate many festivals throughout the year. “My favourite holiday is Surin, in November, when we always have elephant football matches,” says Kasem.

Thailand is a wonderful country. Its fascinating sights, rich cultural history and warm-hearted people make it unique.

Задание 4: Listen to the following dialogue and reproduce it.

TAPESCRIPT:

Travel agent: Right. Your booking is confirmed. Two adults and one child of 20 months to India for two weeks.

Client: Thank you. Could you tell me what I need to do now? Is there a deposit?

Travel agent: Yes. You have to pay of $180 per person now.

Client: Do I have to pay a deposit for the child, too?

Travel agent: No. You don't have to pay a deposit if the child is under 2.

Client: What do I have to do about balance?

Travel agent: You have to pay the balance seven weeks before the departure.

Client: I'd like to hire a car. What documents do I have for that?

Travel agent: You must have a full, valid British driver's license.

Client: Will my wife be permitted to drive, too? She's 23.

Travel agent: No, drivers have to be 25 years old or over.

Now, what about a passport?

Client: I have a British passport, valid for the next five months. Is that O.K.?

Travel agent: No, it has to be valid for at least six months (for travel to India).

Client: Can my wife use her British Visitor's Passport?

Travel Agent: No, she must have a full passport.

Do we have to have any other documents?

You must have visas. We can organize them for you.

Client: Thank you. Just one other thing. Could you tell me about vaccination?

Travel agent: Your doctor can give you advice on vaccinations.

Client: Thank you very much. I'll try much to arrange all that.

Travel agents: Good bye.

© РГУТИС

Задание 5: Match the words or word-combinations with their definitions.

1. Resort	a) a place or area to which tourists travel
2. Accommodations	b) people who travel from one place to another to work or to take up residence
3. Excursion	c) services where the public can obtain food and drink
4. Disposable income	d) a place where people gather for recreational purposes
5. Catering services	e) places at which travellers can obtain a bed while on a trip
6. Migrant	f) income that can be spent for purposes other than such necessities as food, shelter, and taxes
7. Tourist destination	g) a trip away from a person's usual place of residence for less than twenty-four hours

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА ***(5 заданий)***

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

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1	**You … to make an effort to build professional interaction taking into account the intercultural characteristics of the parties.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	have
2	need
3	should
4	must
2	**… is the best way to initiate a conversation with a potential new friend.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	Meeting
2	Greetings
3	Small talk
4	Speeking
3	**People use the … as a way to greet a person, make an agreement or say goodbye.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	papers
2	surnames
3	identity card
4	handshake
4	**The opening chitchat started the meeting … a presentation.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	though
2	because
3	instead of
4	in the place

© РГУТИС

5	**People tend to engage in small talk … to make themselves and the other person more comfortable.** **Кол-во правильных ответов - 1**
1	because
2	although
3	in order
4	though

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА ***(5 заданий)***

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

Задание 1: Read the text and *write the summary*:

The summer travel season is fast approaching and the government is trying to tighten its grip on travel industry companies, while foreign partners are doing their best to collect on old debts.
The Physical Culture, Tourism and Sport Ministry is preparing to create an intergovernmental oversight commission for enforcing tourism legislation. Some of the first companies likely to be affected are travel agencies in debt to Transaero airline: Moscow Tour, more than 900,000 rubles; Eksotour, more than 2 million rubles; and Prestige International Travel Center, 68,500 rubles.
The commission may also take up the case of the Zeus Travel, one of the country's leading providers of travel services to Cyprus.
The Physical Culture, Tourism and Sport Ministry has refused to renew Zeus' international travel and tourism license. Zeus had continued its operations after expiration of its first license, during the review period for a second license; and the company provided travel services outside the parameters of its license.
As a result of government's firm decision not to renew Zeus' license, the company may be forced to change its well-known name.
Tour agents from Great Britain, Spain and Tunisia have already started to get tough with Russia. The national representatives from Spain and Tunisia have filed official complaints with the Russia government about the country's travel agencies. Tunisia has lodged a complaint against Apeks Travel for not fulfilling its obligations to its partners.
A travel agency in Spain's Catalonia has been contemplating an offer to sell off a debt of about 100,000 dollars owed it by a Russian partner.
From England, there are threats to compile an international blacklist of companies that have failed to pay for English companies' services. This could cause a number of scandals on the travel market. The names of debtor-companies have been kept confidential until now because their problems had been considered only temporary.

Задание 2: Match the noun(s) on the left with a suitable item on the right.

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 written 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.

© РГУТИС

9.Presentation techniques	i. were suggested to do it better
10.The speaker	j. holds a chart.

Задание 3: Read the following dialogue and reproduce it.

Travel agent: Right. Your booking is confirmed. Two adults and one child of 20 months to India for two weeks.
Client: Thank you. Could you tell me what I need to do now? Is there a deposit?
Travel agent: Yes. You have to pay of $180 per person now.
Client: Do I have to pay a deposit for the child, too?
Travel agent: No. You don't have to pay a deposit if the child is under 2.
Client: What do I have to do about balance?
Travel agent: You have to pay the balance seven weeks before the departure.
Client: I'd like to hire a car. What documents do I have for that?
Travel agent: You must have a full, valid British driver's license.
Client: Will my wife be permitted to drive, too? She's 23.
Travel agent: No, drivers have to be 25 years old or over.
Now, what about a passport?
*Client :*I have a British passport, valid for the next five months. Is that O.K.?
Travel agent: No, it has to be valid for at least six months (for travel to India).
Client: Can my wife use her British Visitor's Passport?
Travel Agent: No, she must have a full passport.
Do we have to have any other documents?
You must have visas. We can organize them for you.
Client: Thank you. Just one other thing. Could you tell me about vaccination?
Travel agent: Your doctor can give you advice on vaccinations.
Client: Thank you very much. I'll try much to arrange all that.
Travel agents: Good bye.

Задание 4: Match the words or word-combinations with their definitions.

1. Resort	a) services where the public can obtain food and drink
2. Accommodations	b) income that can be spent for purposes other than such necessities as food, shelter, and taxes
3. Excursion	c) a place or area to which tourists travel
4. Disposable income	d) a trip away from a person's usual place of residence for less than twenty-four hours
5. Catering services	e) a place where people gather for recreational purposes
6. Migrant	f) people who travel from one place to another to work or to take up residence
7. Tourist destination	g) places at which travellers can obtain a bed while on a trip

Задание 5: 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, etc.

© РГУТИС

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

The characteristics of *informal style in letters* are:
-the greeting (Dear John, Dear Mum);
-informal language and style (idioms, colloquial English);
-abbreviated forms, pronouns omitted;
-the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in 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).

2. Тестовые задания

Промежуточная аттестация (зачет)
1 семестр

Содержание задания	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения

© РГУТИС

для рубежного контрольно-проверочного тестирования	контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за 1 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%. 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 2х часов после проведения процедуры.

Блок 1. Встречи и контакты

Аудирование

Вопросы 1-20

Complete the dialogues:

Dialogue 1

- What flights to Boston have you got?
-1 ----------
- What time?
- 2----------
- How much is the tourist class ticket to Boston?
- A single ticket is 50 dollars and a return ticket is 110.
- 3----------

a. I want one single tourist class ticket for Tuesday.
b. There are two flights a week on Tuesday and on Friday.
c. At 11.30 every Tuesday and at 8.30 every Friday.

Dialogue 2.

- Excuse me, where is the ticket office?
- Round the corner.
- Thank you. I want a round trip ticket to Boston.
- 4----------
- First.
- Here it is.
- Porter, will you see to toy luggage, please?
- Where for, sir?
- I'm going to Boston by the 11 o'clock train. First class. I'd like a corner seat in a non-smoker.
- O.K. 5----------

© РГУТИС

- What time do we get to Boston?
- 6----------
- Thank you for the information.
- Have a comfortable journey.

a. Here we are.
b. What class?
c. The train is due to arrive in Boston at 13.30.

Dialogue 3.
- Hello.7_____
- Of course. Can I help you?
- Yes. I'm looking for a double room for the next three nights. Have you got one available.
- 8----------
- And that's with a bathroom, is it?
- All our rooms have private bathrooms, madam.
- 9----------
- 230 francs per night, madam.
- O.K. The charge is quite acceptable.
- 10----------

a. Just a moment. I'll see.
b. Then fill in the form, please.
c. Do you speak English?
d. And how much is it per night?

Dialogue 4
- Hello.11----------
- I want to travel to Rome for the summer holidays, and I just want an idea of prices and things.
- Just a minute. 12----------
- Well, first of all, how much does a flight cost?
- Our cheapest, flight is with Alitalia, stopping over in Paris. That's 506 pounds.
- 13----------
- Yes, that's return. It's a good price, isn't it?
- Very good. What about the other airlines?
- With the other airlines, it depends on the time of year. ----------
- 14_____
- That's quite an expensive time of year, but if you wait a moment, I'll give you some other prices, just to give you an idea.
- Thanks.

a. What exactly do you want to know?
b. Return?
c. What can I do for you?
d. When do you want to travel?
e. I want to fly out at the end of June and come back about the middle of September.

Dialogue 5.
- Good morning, sir.

© РГУТИС

- 15_____
- Just a moment, please, sir. Did you make any phone calls from your room?
- Yes.
- 16_____
- I don't know exactly. I'd like to check out now. My name is Mr Green and I was in room 420.

a. How many did you make?
b. Just a moment, I'll have to check with the operator.
c. May I help you?

Dialogue 6.
- Good afternoon. 17_____
- Yes. We have a booking for tonight. The name is Brown.
- Just a moment, please. Yes, that was a double room with bath.
- Yes, that's right.
-18 _____
Then fill in the form. How are you going to pay, sir? In cash or by credit card?
- In cash.
- May I see your passport, please?
- Here you are.
- Thank you, sir. 19_____
Your room number is 306.
- 20----------

a. Would you like to register, please?
b. Thank you.
c. May I help you?
d. Here's your key card and your key.

Вопросы 21 – 30.

Задание 2. Match the meaning:

21. ответственность сторон; 22. основные условия; 23. форс-мажорные обстоятельства; 24. права и обязанности туроператора; 25. предмет договора; 26. права и обязанности поставщика услуг; 27. юридические адреса и реквизиты партнеров. 28. туристический продукт 29. участники международного туристского рынка 30. государственное регулирование сферы туризма	a. tourist product; b. basic conditions; c. participants of the international tourist market; d. responsibility of the parties; e. rights and duties of the tour operator; f. force majeure circumstances; g. state regulation of tourism h. subject of the contract i. rights and obligations of the service provider j. legal addresses and requisites of partners

© РГУТИС

Ключи к тестовым заданиям
Промежуточная аттестация (зачет) I семестр

21. ответственность сторон;	d. responsibility of the parties;
22. основные условия;	b. basic conditions;
23. форс-мажорные обстоятельства;	f. force majeure circumstances;
24. права и обязанности туроператора;	e. rights and duties of the tour operator;
25. предмет договора;	h. subject of the contract;
26. права и обязанности поставщика услуг;	i. rights and obligations of the service provider;
27. юридические адреса и реквизиты партнеров.	j. legal addresses and requisites of partners;
28. туристический продукт	a. tourist product;
29. участники международного туристского рынка	c. participants of the international tourist market;
30. государственное регулирование сферы туризма	g. state regulation of tourism.

Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

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 2 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% 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 2х часов после проведения процедуры.

Вопросы 1 – 10.

Задание I.
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.

© РГУТИС

D. Study abroad provides the opportunity to travel.
E. Study abroad can enhance the value of your degree.
F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
H. Study abroad enhances employment opportunities.
I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
J. Study abroad helps you to learn about yourself.

Ten Reasons for Studying Abroad

Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

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

Вопросы 11 – 20.

© РГУТИС

Задание 2. Choose the correct variant:

11. *Allow me to / Let me* introduce myself.
12. I am from Marketing *department / branch*.
13. My presentation will *take / last* ten minutes.
14. Please *feel free to ask / You can ask* questions during the presentation.
15. Today, I am going *to talk /speak* about ….
16. The *aim/objective* of my presentation is to give you an idea of our research.
17. In my presentation I will *focus/concentrate* on the advantages and disadvantages .
18. And now *have a look / let´s look* at the results and conclusions.
19. *In conclusion / at the end* I´d like to thank you for your attention.
20. And now I´ll be happy *to answer*/ *to ask* your questions.

III. Вопросы 21-30.

Задание 3. Put the parts of the letter in the right order:

21. Thank you for cooperation.
22. Best regards,
Filippova Olga
23. Please check this information and send me the confirmation of my reservation via e-mail.
24. Please be informed that it will be a late arrival. We would like to check in at 10 p.m.
25. Room type: Two Bedroom Apartment (Non-smoking Preference)
26. E-mail: olgafil4567@gmail.com
27.Arrival Date:09/07/2017
Departure Date: 15/07/2017.
28.Name:Filippova Olga
29.Dear Sir or Madam,
30. I made a reservation of the room in your hotel via www.hotttel.com
My booking number is: 9877

Ключи к тестовым заданиям
Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

Ответы к заданию 1.
1. - F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
2. - D. Study abroad provides the opportunity to travel.
3. - G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
4. - C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
5. - A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
6. - J. Study abroad helps you to learn about yourself.
7. - B. Study abroad expands your worldview.
8. – I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
9. – H. Study abroad enhances employment opportunities.
10.- E. Study abroad can enhance the value of your degree.

© РГУТИС

Ответы к заданию 2.	*Ответы к заданию 3.*
11. Let me 12. branch 13. last 14. feel free to ask 15. speak about 16. The aim 17. focus 18. have a look 19. In conclusion 20. to answer	21.- 9. Dear Sir or Madam, 22.-10. I made a reservation of the room in your hotel via www.hotttel.com My booking number is: 9877 23.- 8. Name: Filippova Olga 24. - 6. E-mail: olgafil4567@gmail.com 25. - 7. Arrival Date:09/07/2017Departure Date:15/07/2017 26. - 5. Room type: Two Bedroom Apartment (Non-smoking Preference) 27. - 3. Please check this information and send me the confirmation of my reservation via e-mail. 28. - 4. Please be informed that it will be a late arrival. We would like to check in at 10 p.m. 29. - 1. Thank you for cooperation. 30. - 2. Best regards, Filippova Olga

Промежуточная аттестация – экзамен

III семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест). Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковых компетенций. В него входят задания по темам блоков 1 - 6.
Требования к выполнению задания	1.В тесте 50 заданий. Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудовлетворительно, 25 - 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 обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

I. Аудирование.
Вопросы 1-20

Listen to the dialogues and give English equivalents: (текст приводится полностью для преподавателя)**:**

Dialogue 1: 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 metal 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.

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. Это пятипроцентное увеличение цены.
4.Кроме того, вследствие принятия нового трудового договора мы увеличили заработную плату.
5.Поэтому мы вынуждены были увеличить цену.
6.Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время
7.Вы предложите нам лучшие условия.
8. Мы снизим цену на 2%.
9. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?
10.Тогда, я думаю, мы можем начать составление нашего контракта.

Dialogue 2:

11. Я увидела ваше объявление и хотела бы подобрать тур на конец сентября.
12. Мне нужна путевка на троих.
13. Нам бы хотелось провести хороший и не очень дорогой отпуск.
14. Как насчет поездки в Швейцарию, в горнолыжный курорт в Альпах?
15. Звучит красиво, но лыжи – это не мое.
16. Как долго вы планируете там оставаться?
17. И вы определились окончательно с датами?
18. Давайте посмотрим на лучшие отели Ларнаки в каталоге.
19. Сколько звезд вы хотите?
20. Должно подходить для семьи с ребенком и иметь все необходимые условия.

Good morning! Come in, please, and make yourself comfortable.
- Good morning! I saw your advertisement and I would like to choose a tour for the end of September.
- Yes, we can offer you tours to any country of the world.
- What can you recommend me?

© РГУТИС

- Are you going by yourself?
- No. I need a trip for three. We are taking our 3-year old baby with us. We'd like to have a good and not very expensive holiday.
- Oh, then I would recommend you to see Paris and Disneyland in September. You can spend unforgettable days there.
- Thank you but we've already been to Paris last year.
- I see. How about going to Switzerland, to a skiing-resort in the Alps? Snow, fresh air, beautiful mountains …
- Mmmm. That sounds quite nice but skiing isn't my cup of tea. Besides, our son is too small for that kind of travelling.
- I agree with you. You'd better go to some warm and exotic place then. How about a tour to Cyprus?
- I think that's the best idea!
- How long are you planning to stay there? And have you finally determined the dates?
- That would be 2 weeks. From the 25th of September till the 9th of October.
- Let's have a look at the best hotels of Larnaka in the catalogue. We need to choose a hotel now. And that's the most important thing, to my mind. How many stars do you want?
- Well, it doesn't matter. It should be nice for the family with a baby and have all necessary conditions.
- Ok. Let me recommend you this 4-star hotel then. It is new, comfortable and located just near the sandy beach. A lot of our customers with children were satisfied with it and its service.
- The pictures are very attractive. I can see a lot of greenery around the hotel and the rooms are spacious, well-equipped and overlooking the Mediterranean sea. Is there a children's club there?
- Yes, there is. There is also childcare and a swimming pool for kids with a slide too.
- Is it expensive? How much does it cost?
- They currently offer a good discount and the room in your case will cost only $50 per night. Breakfast is included.
- That's great! I think we'll take it.
- OK. Then we need to check if there are tickets available for these flights on the days you mentioned.

II. Говорение.
Вопросы 21 - 25.
Make up the dialogues on the following situations:

21. You are at the information desk. Ask where the baggage claim area is and where you can get a baggage cart. Then ask the information about hotels, prices and transfer.
22. One of you is a travel agent in a travel agency. The other is making a call to book a tour.
23. You are arranging a conference. Make an appointment to some day and place and confirm the details. Travel arrangements involve booking tickets for a plane or train, transport to and from the airport, booking accommodation, making appointments and arranging meetings.
24. Discuss the advantages and disadvantages of studying in Russia and abroad.
25. You are the clerk in the U.S. bank. A foreigner comes to the U.S. for the first time. He wants to change his money into the U.S. currency. You should explain everything to him.

© РГУТИС

III. Чтение.
Вопросы 26 -35.
Read the text and write if the statements are True or False:

26. Traveling is an essential part of any business.
27. Even with new communication technology business people have to travel much.
28. It's not important to establish good face-to-face relations with partners, suppliers and customers.
29. The top priority for business travelers is good organization of their business trip.
30. Travel arrangements involve booking tickets for a plane or train, transport to and from the airport, booking accommodation, making appointments and arranging meetings.
31. The first thing which the secretary should do is to learn about the destination and the exact dates of the trip.
32. The dates and times of all the journey, appointments, meetings and events shouldn't be listened carefully in the itinerary.
33. Most businessmen prefer air travel as it saves time.
34. A package tour which combines air tickets and accommodation is a common practice when making travel arrangements.
35. The secretary should take care of the visas, passports and medical insurance in advance

Arrangements of business trips

Traveling is an essential part of any business. Even with new communication technology business people have to travel much as it's particularly important to establish good face-to-face relations with partners, suppliers and customers.
The top priority for business travelers is good organization of their business trip. Generally, that is the responsibility if a Secretary of a Personal Assistant. Travel arrangements involve booking tickets for a plane or train, transport to and from the airport, booking accommodation, making appointments and arranging meetings.

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

IV. Письмо
Вопросы 36 – 50
Choose the correct variant:

36. The place to which someone or something is going
a) desperation
b) destruction

© РГУТИС

c) destination
37. A way planned or followed from one place to another
a) tour
b) haste
c) route
38."Specialty of the house" means ...
a).the dish offered by this particular restaurant
в) the dish offered today
c) a seasonal dish
39. A complaint is ...
a) expression of satisfaction
в) expression of dissatisfaction
c) expression of disappointment
40. Great difficulties, problems
a) friendship
b) hardships
c) discomforts
41. Cheap accommodation, mainly for young people, with, perhaps, 10 or more people sleeping in bunk beds in one room
a) youth hostel
b) youth hotel
c) camp site
42. Go on a long walk in the countryside
a) to trek
b) to ramble
c) to hump
43. The distance covered and the time spent in going from one place to another
a) tour
b) travel
c) journey
44. A place where you can pitch a tent or park a caravan
a) caravan-site
b) holiday camp
c) resort
45. Accommodation like a hotel but cheaper and fewer services
a) youth hostel
b) quest house
c) holiday camp
46. A long journey by sea or in space
a) cruise
b) travel
c) voyage
47. "I'd love a glass of juice." "_____."
a) So would I
b) So I would
c) I am also
48. I think the taxi driver cheated me!
a) You have to make sure that the taxi driver uses the meter.

© РГУТИС

b) The best way to get to the airport is by taxi.
c) Sometimes you have to wait a long time for a taxi to come.

49. Is it safe to walk alone around here?
a) Yes, we care about your safety.
b) Safety first!
c) Yes, this is a very safe neighborhood.

50. Hmm... that's a little out of my price range.
a) Will you be paying by cash or credit card?
b) OK. Let's see if we can find you something more affordable.
c) OK. When will you be leaving?

Ключи к тестовым заданиям

Промежуточная аттестация (экзамен) III семестр

Ответы к заданию 1.	
1.Let`s go into the main question of our today`s discussion.	
2.Have you seen our latest price-list?	
3. There is only one thing in it our parties can`t agree to. That is the 5% increase in the price.	
4. Besides because of the new labour contract, we had to increase wages.	
5.Therefore we had to increase the price.	
6.We have been in business with your company for a long time	
7. …you would offer us better terms.	
8…. we would reduce the price by 2%.	
9. Are you happy with the new terms and conditions of our future contract?	
10. Then I think we can start drawing up our contract.	
Ответы к заданию 2.	
11. I saw your advertisement and I would like to choose a tour for the end of September.	
12. I need a trip for three.	
13. We'd like to have a good and not very expensive holiday.	
14. How about going to Switzerland, to a skiing-resort in the Alps?	
15. That sounds quite nice but skiing isn't my cup of tea.	
16. How long are you planning to stay there?	
17. And have you finally determined the dates?	
18. Let's have a look at the best hotels of Larnaka in the catalogue.	
19. How many stars do you want?	
20. It should be nice for the family with a baby and have all necessary conditions.	
Ответы к заданию 3.	
26. - True	31. -True
27. - False	32. - False
28. -True	33. - True
29. - True	34. - True
30. - True	35. -True

Ответы к заданию 4.	
36. c) destination	44. a) caravan-site

© РГУТИС

37. a) tour	45. b) quest house
38. a) the dish offered by this particular restaurant	46. c) voyage
39. в) expression of dissatisfaction	47. a) So would I
40. b) hardships	48. You have to make sure that the taxi
41. c) camp site	driver uses the meter.
42. a) to trek	49. Yes, this is a very safe neighborhood.
43. c) journey	50. OK. Let's see if we can find you something more affordable.

Фонды оценочных средств по дисциплине

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

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Номер задания	Содержание задания	Ответ
1.	**Прочитайте текст и установите соответствие** **Complete the article with the appropriate phrases:** a). The author of the article f). The date and place of publication b). Finally, g). Further c). all those interested in h). can be of great use d). The headline of the article i). The article offers a brief survey of e). starts by reporting j). highly informative article **The article "*Air Travel – the Budget Way*". *by* Jane Winsley** 1…. is *Air Travel – the Budget Way*. 2…. have not been specified. 3…. today's world budget airline industry, with a particular focus on South-East Asia and Europe. 4. …, Jane Winsley, 5. … on the successes of three major Indian no-frills airlines, which threaten to put an end to the railway's dominance of long-distance travel in the country. 6. … budget air travel advances in South-East Asia are highlighted and the most successful Asian budget carriers are listed. 7. …, the author dwells on some successes of a number of European no-frills airlines such as	

© РГУТИС

	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. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
2.	**Прочитайте текст и установите соответствие** **Match the words with the definitions below.** **a) score b) CV c) tuition d) diploma e) grade f) degree** **g) PhD h) master's degree i) bachelor's degree j) transcript** 1. a mark for the standard of a piece of college- or schoolwork; 2. a college or university degree that is higher than a bachelor's degree; 3. the number of marks, points made in a test or competition; 4. an official document of a college or university, which lists a student's classes and grades received; 5. teaching or instruction; 6. a first college or university degree; 7. a title given by a university or college to a student who has completed a course of study successfully; 8. a short written account of a person's education and past employment; 9. a high-level university degree, which you get by doing original research and writing a thesis; 10. an official paper showing that a person has successfully finished a course of study or passed an examination. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	

© РГУТИС

3. **Прочитайте текст и установите соответствие**

Match the collocations and their translation.

a) Начинать светскую беседу	1. Delegate power
b) Передавать полномочия	2. Break the ice
c) Установить отношения	3. Make inquiries
d) Добиться ответа	4. Share interests
e) Разделять интересы	5. Awkward time
f) Болтать о погоде	6. Avoid the awkward situation
g) Нарушить молчание	7. Engage in small talk
h) Избегать неудобной ситуации	8. Chat about the weather
i) Наводить справки	9. Establish relations
j) Неудобное время	10. Elicit a response

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

4 **Прочитайте текст и установите соответствие**

Match the pairs of synonyms from A and B.

© РГУТИС

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

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5 **Прочитайте текст и установите соответствие**

Match the collocations and their translation.

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

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5	6	7	8

© РГУТИС

6

Прочитайте текст и установите соответствие

Match the words and definitions.

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

© РГУТИС

	Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | |	

Комбинированные задания

Номер задания	Содержание задания	Ответ
1	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** I am going to have my master's degree in the same …. 1 trade 2 subject 3 specialization 4 degree	

© РГУТИС

2	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience. 1 need 2 must 3 don't need 4 mustn't	
3	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him. 1 to make 2 made 3 make 4 had made	
4	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** The best way to meet people is to … with them. 1 meet 2 introduce 3 speaking 4 socialize	
5	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** . … gives students the chance to live overseas, integrate themselves into a totally foreign culture, meet other students, and travel. 1 Study abroad 2 Student abroad	

© РГУТИС

	3 Studying abroad 4 To study abroad	
6	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** The power of governments … greatly over the past century. 1 may not increase 2 increases 3 has increased 4 will not increase	

Задания открытого типа

Номер задания	Содержание задания	Ответ
1	**Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ** **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 meet ice — to ease into a conversation with people?	
2	**Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ** **Read the text "British Communication Styles". Answer the questions that follow.** 1. Are the British people formal? 2. What people do the older generation of British businesspeople prefer to deal with? 3. What is business done by younger businessmen characterized by? 4. What is the basis for long-term business success?	

© РГУТИС

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

© РГУТИС

	развернутый обоснованный ответ **Answer the questions** What is a business letter? What types of business letters do you know?	

УК - 5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5.1, УК-5.2)

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

<table>
<tr><th>Номер задания</th><th>Содержание задания</th><th>Ответ</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Прочитайте текст и установите соответствие

Match the pairs of antonyms from A and B and translate:
<table>
<tr><td>1. worthless</td><td>a. aid</td></tr>
<tr><td>2. disorganize</td><td>b. confidence</td></tr>
<tr><td>3. discourage</td><td>c. glance</td></tr>
<tr><td>4. distrust</td><td>d. arrange</td></tr>
<tr><td>5. disorder</td><td>e. reverse</td></tr>
<tr><td>6. hindrance</td><td>f. persuade</td></tr>
<tr><td>7. forward</td><td>g. order</td></tr>
<tr><td>8. scrutinize</td><td>h. valuable</td></tr>
</table>
Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:
<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Прочитайте текст и установите соответствие

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

<table>
<tr><td>1. The solutions</td><td>a. shows the exam results.</td></tr>
<tr><td>2. The handouts</td><td>b. can be applied.</td></tr>
<tr><td>3. A presentation easel</td><td>c. is to make a good presentation.</td></tr>
<tr><td>4. Goodwill</td><td>d. was in whiten form.</td></tr>
<tr><td>5. An overhead projector</td><td>e. often glanced at his notes.</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

© РГУТИС

	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. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | |	
3	**Прочитайте текст и установите соответствие** **Match the collocations and their translation.** 1. telephone directory — a. соединить по телефону 2. hang up — b. не туда попасть 3. observe rules — c. снять телефонную трубку 4. master a skill — d. телефонный справочник 5. dial a wrong number — e. перезвонить 6. call back — f. соблюдать правила 7. put through — g. овладеть умением 8. pick up the phone — h. положить телефонную трубку Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | |	
4	**Прочитайте текст и установите соответствие** **Match the headings of the CV and the Russian equivalents** 1. Personal information — a) дополнительная квалификация 2. Objective — b) публикации 3. Education — c) личная информация	

© РГУТИС

4. Qualifications	d) цель
5. Work experience	e) научная деятельность
6. Personal qualities	f) рекомендации
7. Special skills	g) членство в организациях
8. Awards	h) опыт работы
9. Research experience	i) образование
10. Publications	j) личные качества
11. Memberships	k) специальные навыки
12. References	l) награды

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Комбинированные задания

Номер задания	Содержание задания	Ответ
1	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** … is the best way to initiate a conversation with a potential new friend. 1 Meeting 2 Greetings 3 Small talk 4 Speeking	
2	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** People use the … as a way to greet a person, make an agreement or say goodbye. 1 papers	

© РГУТИС

	2 surnames 3 identity card 4 handshake	
3	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** The bow is the … in Japan. 1 customs 2 tradition 3 customary greeting 4 meeting	
4	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** The cultural cooperation between different countries … greatly over the past century. 1 may not increase 2 increases 3 has increased 4 will not increase	

задания открытого типа

Номер задания	Содержание задания	Ответ
1	**Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ** **Answer the questions** What is CV? Give the tips how to write it.	
2	**Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ** **Make up dialogues for the following situations:** You are the Front Desk Clerk in the Marriott Hotel. A tourist is checking in to the hotel and you should explain him what kind of rooms and services you have in this hotel, what the number of his room is, what floor it	

© РГУТИС

	is on and where the lift is. You should explain him how to fill in the form, how much it will be for a night and what the forms of payment are.	

7.4. Содержание практических занятий.

Цель и задачи практических занятий:

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

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

Для очной и для заочной формы

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях общения с зарубежными партнерами и туристами.

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. Национальные особенности этикета делового общения в туристическом бизнесе

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 2. Термины и терминология на профуровне.

Тема 3. Английские базовые термины в политической, экономической и культурной терминологии.

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 4. Основные отечественные и зарубежные термины в сфере комплексного туристического обслуживания.

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 подготовки «Туризм», профиль «Государственное регулирование сферы туризма».

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.

© РГУТИС

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. Деловая документация и контракты.

Тема 7. Международная переписка.

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. Контракты с зарубежными партнерами.

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.Конференции и выставки.

Тема 9. Методы обработки и представления информации (реферирование, аннотирование, презентация).

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

© 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 10. Подготовка и участие в международных конференциях и выставках.

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 6. Продвижение регионального турпродукта на внутреннем и международном рынках.

Тема 11. Структура участников международного туристского рынка.

Практические занятия 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. Деловые встречи и международные переговоры.

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

© РГУТИС

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. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык для работы в туризме = Working in Tourism : учебник / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2026. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-529-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2220973 – Режим доступа: по подписке.

2. Меркулова, С. Г. Иностранный язык : курс английского языка для магистратуры неязыковых профилей обучения : методические указания для преподавателей / С. Г. Меркулова, М. В. Луканина. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 73 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1914814 – Режим доступа: по подписке.

3. Культура речи в устной академической коммуникации на английском языке = [Speech culture of English oral communication in academic contexts] : учебное пособие / Н. В. Красильникова, Ж. О. Кузьминых, Т. М. Лежнина [и др.] ; под общ. ред. О. В. Филипчук - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2021. - 208 с. - ISBN 978-5-8158-2265-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1894518 – Режим доступа: по подписке.

4. Хударганова, С. С. Английский язык делового общения. Туризм и гостеприимство = Business English Communication. Tourism and Hospitality : учебное пособие / С. С. Хударганова, В. Ф. Чуркова, О. М. Павлютина [и др.]. - Минск : РИПО, 2021. - 400 с. - ISBN 978-985-7253-20-3.. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1854605 – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2131530 – Режим доступа: по подписке.

2. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие / З.В. Маньковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 152 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1913639 – Режим доступа: по подписке.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ): www.libfl.ru
2. Электронная библиотека проекта Гутенберг (художественная, научно-популярная литература на разных языках) – http://www.gutenberg.org

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

3. Microsoft Windows

© РГУТИС

4. Microsoft Office
5. База данных «British National Corpus» (Британский национальный корпус»): http://www.natcorp.ox.ac.uk
6. База данных «Oxford dictionaries» (Оксфордские словари): http://www.oxforddictionaries.com
7. Информационные справочные системы – сервисы для изучающих английский язык: www.examenglish.com
8. Электронно-библиотечная система BOOK.ru - Режим доступа: https://book.ru/ Круглосуточный доступ из любой точки посредством сети Интернет в многопользовательском режиме.
9. Электронно-библиотечная система ZNANIUM - Режим доступа: https://znanium.ru/ Круглосуточный доступ из любой точки посредством сети Интернет в многопользовательском режиме.

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 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 термины в туристской работе; структуру, функции, деятельность предприятий индустрии туризма в целом и в системе государственного регулирования сферы туризма в частности; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя, основную терминологию по профилю «Государственное регулирование сферы туризма»; **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

© РГУТИС

смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере туристического бизнеса и представления проекта туристского продукта для туроператора-партнера; навыками восприятия и понимания иностранной речи, характерных для зарубежных туристов по варианту туристской дестинации; навыками ведения переговоров с зарубежными партнерами от лица представителя туристских компаний (с туроператорами, национальными турофисами, посольствами, туристскими министерствами и т.п.).

Групповые консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе 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 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, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль,	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска

© РГУТИС

промежуточная аттестация	
Занятия семинарского типа	кабинет иностранных языков, специализированная учебная мебель ТСО: переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук, доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска

© РГУТИС