



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 образовательной программы высшего образования –
программы *магистратуры*
по направлению подготовки: *43.04.03 Гостиничное дело*
направленность (профиль): *Инновационные технологии управления*
гостиничным бизнесом
Квалификация: *магистр*
Год начала подготовки: *2025*

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Ст. преподаватель Высшей школы общего гуманитарного образования (на правах института)</i>	<i>Костоварова В.В.</i>
<i>Доцент Высшей школы общего гуманитарного образования (на правах института)</i>	<i>к.филол.н. Макарова А.И.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент Высшей школы туризма и гостеприимства</i>	<i>к.э.н. Коновалова Е.Е.</i>



1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина Б1.В.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры 43.04.03 «Гостиничное дело», направленности (профиля): «Инновационные технологии управления гостиничным бизнесом».

Дисциплина направлена на формирование следующих универсальных компетенций выпускника:

- 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 гостеприимства; навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации; основных навыков перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыков реферирования, аннотирования, тезирования и других приемов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере гостиничного бизнеса; навыков восприятия и понимания иностранной речи, характерных для гостиничного дела.

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, семинар-обсуждение, аудирование, ролевые игры, деловые игры в форме конференции, а также самостоятельную работу обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

На очной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах: 1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 44 часа (2 зачетных единицы); 2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 44 часов (2 зачетных единицы); 3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 24 часа, промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 80 часов (3 зачетных единицы).



На заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах: 1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 8 часов, промежуточной аттестации 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, промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа (2 зачетные единицы); 3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 6 часов, промежуточной аттестации в форме экзамена - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 98 часов (3 зачетные единицы).

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

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 в части: УК-4.1. - составляет, переводит и редактирует профессиональные и академические тексты; УК-4.2. - использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.
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 ОПОП:

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы 43.04.03 «Гостиничное дело», направленности (профиля): «Инновационные технологии управления гостиничным бизнесом».

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

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



Основные положения дисциплины должны быть использованы при прохождении производственной (преддипломной) практики и государственной итоговой аттестации на очной форме обучения.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин на заочной форме обучения: «Стратегическое управление гостиничным и ресторанным бизнесом», «Инновационные технологии в деятельности организаций индустрии гостеприимства», «Оптимизация бизнес-процессов организаций индустрии гостеприимства», «Второй иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций», «Сервис-дизайн в сфере гостеприимства», «Стратегическое управление гостиничными цепями», прохождении производственной (преддипломной практики) и государственной итоговой аттестации.

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 акад. часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
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	3	3	-
2	Самостоятельная работа обучающихся	168	44	44	80	-
3	Общая трудоемкость час з.е.	252	72	72	108	-
		7	2	2	3	-

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	4
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)		3	3	3	-
		6	2	2	2	-
2	Самостоятельная работа обучающихся	220	60	62	98	-
3	Общая трудоемкость час	252	72	72	108	-
	з.е.	7	2	2	3	-

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

Для очной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора в индустрии гостеприимства.			8	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты»							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительно го материала а сети Интернет



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
	1-ая контрольная точка												
	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в гостиничном бизнесе. 2 - ая контрольная точка			6	Составление словаря по теме: «Основная терминология по специальности «Гостиничное дело».							12	Подготовку к аудиторным занятиям. Выполнение лексико-грамматических упражнений.
Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.			6	Практическое занятие по формированию умений и							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов		
	3 - ая контрольная точка				навыков составления деловых писем. лексико-грамматический тест Презентация «Виды деловой корреспонденции и в гостиничном бизнесе»							текущей аттестации.
	Тема 4. Контракты.			4	Практическое занятие по формированию						12	Подготовку к аудиторным занятиям.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов		
	4 - ая контрольная точка				умений и навыков Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция и контракты»							Подготовка к промежуточной аттестации.
										2	Групповая работа с преподавателем	
Промежуточная аттестация (зачет) – 2 часа												
Блок 3. Высшее образование.	Тема 5. Обучение в магистратуре по			8	Практическое занятие по						10	Подготовку к аудиторным



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов		
Магистратура.	направлению: «Гостиничное дело». 1 - ая контрольная точка				формированию умений и навыков профессионального общения. Написание эссе «Обучение в магистратуре»							занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная точка			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого						10	Подготовка презентации



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов			Форма проведения консультации
					общения. Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом»								
Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференции. 3 - ая контрольная точка			6	Презентация. Научная студенческая конференции							12	Подготовка к научной конференции. Поиск материала в сети Интернет и подготовка презентации.
	Тема 8. Организация			4	Практическое							10	Подготовку к аудиторным



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов			Форма проведения консультации	
	научной работы. Международные научные базы знаний. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка				занятие по формированию умений и навыков реферирование, аннотирование. Тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование)									занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.
										2	Групповая работа с			



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
											преподавател ем		
Промежуточная аттестация (зачет) – 2 часа													
Блок 5. Гостиничные предприятия и их классификация.	Тема 9. Классификация гостиниц и других средств размещения. 1 - ая контрольная точка			8	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессиональн ого общения Устный опрос по теме							20	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительно го материала в сети Интернет
	Тема 10.			6	Практическое							20	Подготовку к ролевой игре



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов			Форма проведения консультации	
	Классификация номеров в гостиницах. 2 - ая контрольная точка				занятие по формированию умений и навыков профессиональн ого общения. Тренинг по теме: «Гостиничные предприятия и их классификация»									по теме: «Интервью».
Блок 6. Гостиничные	Тема 11. Работа			6	Практическое								20	Подготовку к аудиторным



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов			Форма проведения консультации
предприятия. Обслуживание.	службы приема и размещения. 3 - ая контрольная точка				занятие по формированию умений и навыков профессиональн ого общения. Деловая игра «Регистрация в гостинице»								занятиям по теме «Деловые встречи».
	Тема 12. Сервисное обслуживание.			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков							20	Проработка учебного материала по теме «Современные средства



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов			Форма проведения консультации
	4 - ая контрольная точка				пользования современными средствами получения и передачи информации. Круглый стол «Гостиничные предприятия и обслуживание»								получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер , модем и т.д.) и ин- формационным и технологиями (аудио , видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)». Подготовка к



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК РГУТИС

Лист 17

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов		
												промежуточной аттестации
										2	Групповая работа с преподавател ем	
Промежуточная аттестация (экзамен) – 2 часа												

Для заочной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		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, акад. часов	Форма проведения консультации		
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора в индустрии			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения Ролевая игра по теме «Встречи и							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
	гостеприимства. 1-ая контрольная точка				контакты»								
	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в гостиничном бизнесе.			2	Составление словаря «Основная терминология по специальности «Гостиничное дело»							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет

Наименование раздела		Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов
		2 - ая контрольная точка											по теме «Встречи и контакты».
	Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта. 3 - ая			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем Презентация						16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
	контрольная точка				«Виды деловой корреспонденции»								
	Тема 4. Контракты. 4 - ая контрольная точка			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем и контрактов. Тренинг по разделу «Деловая							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточно й аттестации.

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
					корреспонденция»								
										2	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (зачет) – 2 часа													
Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.	Тема 5. Направления специальности и специализации в			2	Практическое занятие по формированию умений и							14	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
	магистратуре. Направление подготовки: «Гостиничное дело». 1 - ая контрольная точка				навыков профессионального общения. Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре»								
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая			1	Практическое занятие по формированию умений и							16	Подготовка презентации

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		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, акад. часов	Форма проведения консультации		
	контрольная точка				навыков речевого общения. Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом»								
Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков							16	Подготовка к научной конференции. Проработка учебного материала по

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов			Форма проведения консультации
	3 - ая контрольная точка				публицистическо й речи. Научная студенческая конференция								теме «Реферирован ие, аннотирование текстов».
	Тема 8. Организация научной работы. Международные научные базы знаний. Способы компрессирования			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков реферирования, аннотирование							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточно й аттестации.

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
	информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка												
										2	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (зачет) – 2 часа													

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
Блок 5. Гостиничные предприятия и их классификация.	Тема 9. Классификация гостиниц и других средств размещения. 1 - ая контрольная точка			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Устный опрос по теме							23	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
	Тема 10.			1	Практическое							25	Подготовку к ролевой игре

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									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, акад. часов			Форма проведения консультации
	Классификация номеров в гостиницах. 2 - ая контрольная точка				занятие по формированию умений и навыков профессионального общения Тренинг по теме: «Гостиничные предприятия и их классификация»								по теме: «Интервью».

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		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, акад. часов	Форма проведения консультации		
Блок 6. Гостиничные предприятия. Обслуживание.	Тема 11. Работа службы приема и размещения. 3 - ая контрольная точка			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения Деловая игра «Регистрация в гостинице»							25	Подготовку к аудиторным занятиям по теме

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
	Тема 12. Сервисное обслуживание. 4 - ая контрольная точка			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами получения и передачи информации							25	Проработка учебного материала по теме Подготовка к промежуточной аттестации

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										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, акад. часов	Форма проведения консультации		
					Круглый стол по теме «Гостиничные предприятия и обслуживание								
										2	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная аттестация (экзамен) – 2 часа													



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

Для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.			Учебно-методическое обеспечение
		очная	заочная	
1.	Блок 1. Встречи и контакты. Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора в индустрии гостеприимства.	10	14	Основная литература 1. Вдовичев, А. В. Английский язык для магистрантов и аспирантов = English for Graduate and Postgraduate Students : учебно-методическое пособие / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. - 6-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2024. - 245 с. - ISBN 978-5-9765-2247-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2142498 2. Гостиничное дело: английский язык в профессиональной сфере. Professional English in Hospitality Industry : учебное пособие / Д.А. Миронова, Н.А. Калашникова, И.А. Малыхина, Д.Х. Година. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 199 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2122974. - ISBN 978-5-16-019472-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2122974 1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2159185 Дополнительная литература 1. Верменская, Е. А., Английский язык в гостиничном бизнесе=English in the Hotel Business + eПриложение : учебник / Е. А. Верменская, Е. В. Малышкина, Н. Ю. Климова. — Москва : КноРус, 2024. — 163 с. — ISBN 978-5-406-13445-0. — URL: https://book.ru/book/955153 2. Миньяр-Белоручева, А. П.
2.	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в гостиничном бизнесе.	12	14	
3.	Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.	10	16	
4.	Тема 4. Контракты.	12	16	
5.	Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Тема 5. Обучение в магистратуре.	10	14	
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	10	16	
7.	Блок 4. Научная конференция. Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.	12	16	
8.	Тема 8. Организация научной работы. Международные научные базы знаний. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).	10	16	



9.	Блок 5. Гостиничные предприятия и их классификация. Тема 9. Классификация гостиниц и других средств размещения.	20	23	English for Students in Tourism Management = Английский язык для студентов, изучающих туристический бизнес: учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-533-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2145517 3. Гарагуля, С. И., Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication: учебник / С. И. Гарагуля. — Москва : КноРус, 2023. — 324 с. — ISBN 978-5-406-10794-2. — URL: https://book.ru/book/947627
10.	Тема 10. Классификация номеров в гостиницах.	20	25	
11.	Блок 6. Гостиничные предприятия. Обслуживание. Тема 11. Работа службы приема и размещения.	20	25	
12.	Тема 12. Сервисное обслуживание.	20	25	

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

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

№ пп	Индекс компет енции	Содержание компетенции, индикатора	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	Уметь	владеть
1.	УК-4	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.				
		УК-4.1. - составляет, переводит и редактирует профессиональн ые и академические тексты	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок 4. Научная конференция. Блок 5. Гостиничные предприятия и их классификация. Блок 6. Гостиничные предприятия. Обслуживание.	иностранн ый язык на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: - основн ой терминологии по направлению подготовки; - основн ых грамматических явлений, характерн ых для профессиональной речи; - отличительн ых особенностей корпоративн ого сознания в странах изучаемого языка для	самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: - вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматическ их средств в основн ых коммуникативн ых 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 предметн ых, языков ых и делов ых знани ях с	навыками публичн ых делов ых и научн ых коммуникаций, что предполагает владение: - навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматическ их текстов и текстов по узкому профилю специальности; - основн ыми навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; -навыками речевого общения с целью использования их в профессиональн ых дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; - грамматическ ими навыками, обеспечивающ ими коммуникацию общег о характера без искажения смысла при



				результативной коммуникации с зарубежными партнерами	помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов.	письменном и устном общении.
		УК-4.2. - использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок 4. Научная конференция. Блок 5. Гостиничные предприятия и их классификация. Блок 6. Гостиничные предприятия. Обслуживание.	особенности научного и официально-делового стиля речи на грамматическом (морфологическом и синтаксическом) и лексическом уровне (профессиональные клише, профессиональный жаргон, лексика для написания и устного изложения научных исследований)	-выбрать подходящий для ситуации лексико-грамматический материал; - создавать письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам: -организовать обсуждение и представлять результаты своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях	- навыками представления результатов индивидуальной и групповой деятельности в профессиональной сфере на иностранном языке; - навыками применения подходящих коммуникативных технологий для решения профессиональных задач; - навыками представлять результаты своей исследовательской деятельности на иностранном языке.
2.	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.				



		УК-5.1. - анализирует особенности межкультурного взаимодействия;	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок 4. Научная конференция. Блок 5. Гостиничные предприятия и их классификация. Блок 6. Гостиничные предприятия. Обслуживание.	-основы межкультурной коммуникации; - основы делового этикета; - 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 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.
		УК-5.2. Выстраивает профессиональное взаимодействие с учетом межкультурных особенностей сторон.	Блок 1. Встречи и контакты. Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Блок 4. Научная конференция. Блок 5. Гостиничные предприятия и их	-влияние культурно-этнических особенностей на ведение диалога в профессиональной деятельности - роль межкультурной коммуникации (вербальной и невербальной) при ведении дискуссии на профессиональные и научно-	-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 Европы и Азии, особенности электронной и традиционной деловой переписки, особенности ведения переговоров по телефону).

			классификация. Блок 6. Гостиничные предприятия. Обслуживание.	профессиональные темы.		
--	--	--	--	---------------------------	--	--

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	Участие в ролевой и деловой игре, составление терминологического словаря, подготовка презентаций, участие в тренинге, написание эссе, подготовка и участие в конференции, участие в круглом столе.	Студент демонстрирует знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: основной терминологии по направлению подготовки; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи; отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами. 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;	Формирование способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия



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. 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		соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке; компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов. Студент демонстрирует владение навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности; навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности; грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении. Обучающийся демонстрирует знания в области стилистики текста, определяет тип письменного текста, стилистически ориентируется в диалоге. Обучающийся на основе выбранного стиля коммуникации грамотно определяет речевой	
---	--	--	--



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. 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	Участие в ролевой и деловой игре, составление терминологического словаря, подготовка презентаций, участие в тренинге, написание эссе, подготовка и участие в конференции, участие в круглом	материал и организывает 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. 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.
---	--	---	--



делового этикета в рамках письменной и устной коммуникации. Умение провести светскую беседу с партнером, написать деловое письмо различного типа, выступить с докладом на научно-практической конференции. Владение навыками ведения диалога с представителем другой культуры, навыками деловой переписки с представителем иной культуры на иностранном языке на профессиональную тему, навыками построения речи в научном и научно-публицистическом стиле. Знание 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	столе.	Обучающийся умеет построить спонтанный диалог с иностранным собеседником, написать письмо на иностранном языке, учитывая не только структурные особенности письма и лексико-грамматические клише, но и особенности ведения деловой переписки с иностранным собеседником. 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	
--	---------------	--	--



межкультурной коммуникации (особенности приветствия и светской беседы в странах Европы и Азии, особенности электронной и традиционной деловой переписки, особенности ведения переговоров по телефону).		Азии, особенности электронной и традиционной деловой переписки, особенности ведения переговоров по телефону) и выстраивает уважительный диалог для достижения поставленной задачи.	
--	--	--	--



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 явлениях 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	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



	извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	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.

Оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2



51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5

2. Реферирование текста

В письменном реферировании оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или английском языке на английском языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения.

Ошибкой в реферировании считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации.

При оценивании реферирования учитываются построение реферата, его структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил реферирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем устного реферативного изложения составляет не более 20% от объема реферируемого текста. Рекомендуемый объем реферативного изложения – 300 слов.

Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

Оценочная шкала реферирования текста

Цели реферирования и коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	«5»
Цели реферирования и коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	«4»
Главные цели реферирования и коммуникации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.	«3»
Главные цели реферирования и коммуникации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	«2»

3. Аннотация статьи.

Аннотация представляет собой самостоятельно выполненный вид письменной работы. Аннотация должна отражать содержание работы, иметь четкую структуру. Язык аннотации должен соответствовать стилистическим нормам английского языка. Объем аннотации составляет 2000-2300 знаков с пробелами.

Структура аннотации включает в себя: тему, актуальность темы, предмет, методологию, общее описание использованных источников литературы, общее описание структуры работы, основные выводы.

4. Подготовка и участие в конференции

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



результатов процедур	оценочных	используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.
-------------------------	-----------	---

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

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

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

гостеприимства и общественного питания

18. Оценка и управление конкурентоспособностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания

19. Управление проектами и изменениями в сфере гостеприимства и общественного питания

20. Социально ориентированные проекты и программы в сфере гостеприимства и общественного питания

21. Маркетинговые программы и проекты развития сферы гостеприимства и общественного питания

22. Система управления качеством услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания

23. Современные образовательные технологии и методы профессионального обучения в сфере гостеприимства и общественного питания

5. Круглый стол (дискуссия)

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

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

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

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

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

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

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

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

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

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

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

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

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

Средство оценивания – ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	1.Проводится устно. 2.Время, отводимое на игру - 60 мин. 3.Использование технических средств –(компьютер, ноутбук, интерактивная доска). 4.Степень комбинирования речевого материала. 5.Использование готовых блоков. 6.Степень сложности синтаксиса. 7.Развернутость высказываний. 8.Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству	1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. 0 – 2 балла. 2.Использование готовых блоков: количество

	готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления. 0 – 2 балла. 4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. 0 – 1 балл.
Методика обработки и форматы представления 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.

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

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

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

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании	6-7-8



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	
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

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

Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений; быстрота принятия решений;
--	---

	экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	мах 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

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

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

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении



текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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

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; 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 явлениях 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	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



	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.	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.

оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3

71% - 85%	4
86% - 100%	5

3. Тестирование.

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

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

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

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции и (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1.	Блок 1. Встречи и контакты.	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты». 1-ая контрольная точка	Время на подготовку ролевой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Ролевая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
2.		Составление словаря по теме:	При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и



		«Основная терминология по специальности «Гостиничное дело». 2 - ая контрольная точка	качеству: -терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; -словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки -маx 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.
3.	Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Презентация «Виды деловой корреспонденции в гостиничном бизнесе». 3 - ая контрольная точка	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и



			умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов
4.		Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты.» 4 - ая контрольная точка	Показатели оценки максимум 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.	1 семестр Промежуточная аттестация	Зачет (в форме тестирования)	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - 3 правильных ответа - 1 балл, максимум 10 баллов Предел длительности всего контроля- 60 минут
6.	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Написание эссе «Обучение в магистратуре». 1 - ая контрольная точка	Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы



			правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов
7.		Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом». 2 - ая контрольная точка	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов
8.	Блок 4. Научная конференция	Презентация. Научная студенческая конференция	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер,



		3 - ая контрольная точка	ноутбук . - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). - Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. - Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов
9.		Тренинг по теме: «Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка	Показатели оценки максимум 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.
10.	2 семестр	Зачет(в форме	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста

	Промежуточная аттестация	тестирования)	даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 60 минут
11	Блок 5. Гостиничные предприятия и их классификация.	Устный опрос по теме: «Классификация гостиниц и других средств размещения». 1 - ая контрольная точка	Устный опрос оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 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
12		Тренинг по теме» «Классификация номеров в гостиницах». 2 - ая контрольная точка	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	Блок 6. Гостиничные предприятия . Обслуживан	Деловая игра «Регистрация в отеле». 3 - ая контрольная точка	Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Деловая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок;



	ие.		2. отсутствие лексических ошибок; 3. отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4. отсутствие фонетических ошибок 5. коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в деловой игре.
14		Круглый стол «Гостиничные предприятия и обслуживание». 4 - ая контрольная точка	Участие в работе круглого стола оценивается по 10 бальной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов; 2. понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ; 3. отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4. коммуникативные навыки; 5. 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.
15	Промежуточная аттестация	Экзамен (в форме тестирования)	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 – 100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля - 1 час 40 минут.

Задания текущего контроля

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

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



ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие

Complete the article with the appropriate phrases:

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

The article “Air Travel – the Budget Way”. by Jane Winsley

1.... is Air Travel – the Budget Way. 2.... have not been specified.

3.... today’s world budget airline industry, with a particular focus on South-East Asia and Europe.

4. ..., Jane Winsley, 5. ... on the successes of three major Indian no-frills airlines, which threaten to put an end to the railway’s dominance of long-distance travel in the country. 6. ... budget air travel advances in South-East Asia are highlighted and the most successful Asian budget carriers are listed.

7. ..., the author dwells on some successes of a number of European no-frills airlines such as Ryanair, Easyjet etc.

This 8. ... studded with facts and examples is an excellent presentation of the state of play in the global budget airline industry and 9. ... to businesspeople, policy makers, professionals and 10. ... current affairs in the world.

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the words with the definitions below.

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

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

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие



Read the text and fill in the blanks with the following headlines:

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

Ten Reasons for Studying Abroad

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

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.

There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.

2. -----. Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.

3. -----. Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.

4. -----. It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.

5. -----. While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.

6. -----. Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.

7. -----. Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.

8. -----. Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.

9. -----. A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.

10. -----. While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your



language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

Задание 4. Прочитайте текст и установите последовательность

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

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

Задание 5. Прочитайте текст и установите соответствие

Read the text and fill in the appropriate phrases:

A PRESENTATION

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

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

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

Задание 6. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the collocations and their translation.

a) Начинать светскую беседу	1. Delegate power
b) Передавать полномочия	2. Break the ice



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

ЗАДАНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

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

Students make, translate and edits professional and academic texts during ... of hospitality.

- 1 master's course
- 2 post master's course
- 3 master course
- 4 master's

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

A universal symbol for hospitality is the

- 1 apple
- 2 grapes
- 3 pineapple
- 4 tangerine

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

The University will also ... diplomas to graduates who are not able to participate in the graduation ceremony.

- 1 give
- 2 publish
- 3 get
- 4 issue



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

- I am going to have my master's degree in the same
- 1 trade
 - 2 subject
 - 3 specialization
 - 4 degree

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

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

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

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

Pineapple is a symbol of hospitality

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

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

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

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

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

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

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



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

When the supply of the fruit became more abundant, more people began adopting its aesthetic. Sailors, for instance, would bring the fruit home from their travels and place them on their home’s gate posts as a sign of welcoming. This, writes historian Nicola Cornick, led to the pineapple signifying not the wealth and extravagance it long did, but that original “sense of welcome, good cheer, warmth and celebration.”

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read the annotation samples and underline the key phrases:

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

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

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

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

Задание 3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read the article and write your own annotation:

The Demand for Responsible Tourism by Carolyn Hardwick

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

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

There are many initiatives currently in place. Tourism Concern’s Fair Trade in Tourism campaign encourages dialogue between tour operators, tourists and destination communities, and promotes and highlights examples of good practice. The UK’s Association of Independent Tour Operators (AITO) has produced guidelines for its members, encouraging them to protect the environment, respect local cultures, benefit local communities, conserve natural resources and minimize pollution. The Tour Operators’ Initiative for Sustainable Tourism Development has



similar objectives, is open to all tour operators, and has the support of the United Nations Environment Programme (UNEP), the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) and the World Tourism Organization (WTO). We must take the ideas promoted by these initiatives on board and act on them.

УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие

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

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

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

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

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

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

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

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the pairs of synonyms from A and B.



1. result	a. last
2. scholarly	b. article
3. brief	c. conclude
4. continue	d. due to
5. scientist	e. academic
6. paper	f. curriculum
7. because of	g. abstract
8. syllabus	h. scholar
9. summary	i. tend
10. have a tendency	j. concise

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the collocations and their translation.

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

Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the words and definitions.

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

ЗАДАНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА



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

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

- 1 to make
- 2 made
- 3 make
- 4 had made

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

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

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

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

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

- 1 meet
- 2 introduce
- 3 speaking
- 4 socialize

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

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

- 1 How quickly
- 2 When
- 3 How long
- 4 How far

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

The power of governments ... greatly over the past century.

- 1 may not increase
- 2 increases



- 3 has increased
4 will not increase

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Answer the questions:

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

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

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

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

BRITISH COMMUNICATION STYLES

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

Задание 3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Answer the questions

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



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

УК-5.1. Анализирует особенности межкультурного взаимодействия
ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие

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

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

SOME RULES OF GOOD WRITING

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

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие

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

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

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие

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



1. The solutions	a. shows the exam results.
2. The handouts	b. can be applied.
3. A presentation easel	c. is to make a good presentation.
4. Goodwill	d. was in 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.
9. Presentation techniques	i. were suggested to do it better
10. The speaker	j. holds a chart.

Задание 4. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the headings of the CV and the Russian equivalents

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

ЗАДАНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

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

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

- 1 have
- 2 do
- 3 should
- 4 must

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

The bow is the ... in Japan.



- 1 customs
- 2 tradition
- 3 customary greeting
- 4 meeting

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

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

- 1 meet
- 2 introduce
- 3 speaking
- 4 socialize

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

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

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

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

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

- 1 How quickly
- 2 When
- 3 How long
- 4 How far

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

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

1. What tone should be adopted in business writing?
2. What is the dominant need in writing a letter?
3. Can commercial jargon be used?
4. What is effective writing?



5. Are there any ways to avoid monotony?
6. Why are the opening and closing paragraphs so important?

SOME RULES OF GOOD WRITING

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

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

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

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

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие

Read the article. Choose the best sentence from A–E below to fill each of the gaps.

What do business travelers want from a hotel?

Is it just a room, a bed and CNN on cable? What more can a hotel offer business customers? Hotels do not just cater for business travellers, but offer services for tourists and other types of guests. (1) _____. Business travellers might also be interested in the latest in entertainment like virtual golfing simulators so they can keep up their game without having to join a golf club.

(2) _____. Ten years ago the TV and mini-bar were all that could be found in hotel rooms. Now rooms generally have hi-speed or Wi-Fi Internet connections, as well as a large menu of free and Pay TV options. Even bathrooms are becoming more sophisticated, with extra powerful hair driers, and make-up mirrors which do not steam up! (3) _____.

In every good hotel there should be a range of hotel services available. You should be able to exchange money into the local currency and, of course, there is also room service, for when you just can't face eating alone in the hotel restaurant. Some hotels now offer baby sitter services (not usually much use for the business traveller!). (4) _____. After a long day of meetings and difficult negotiations, some business people often just want to collapse on their beds and get ready for the next day or their early morning flight, but for others there is always the hotel bar to relax in.



Security is a major issue in hotels. All rooms should have a spy hole and door chain and the lift door should only open on your floor if you have a card key for a room there. Some lifts now have CCTV in them, monitored from the hotel reception or security centre. (5) _____. In Washington the Hamilton Crowne Plaza has introduced a woman-only floor. The rooms have Danielle Steele and Nora Roberts novels, women's magazines and a special room service menu.

A. As modern hotels often have dedicated business centres, with computer, printing and photo-copying facilities, it's possible to get a lot of work done at the hotel.

B. Others even have a personal shopper for those who need help in the local shops and markets.

C. Some hotels have women-only rooms, such as the five-star Grange City Hotel in London, which has 68 rooms reserved exclusively for women after customer research revealed half of its clients were women, and most of them felt vulnerable when travelling.

D. These range from spas and beauty treatments, indoor heated swimming pools, saunas and gymnasiums to theatres and games rooms, and can be used by the business man or woman with time on their hands.

E. Even though rooms are often equipped with trouser presses and irons, most good hotels offer a fast and reliable laundry service.

Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие

Read the dialogues and fill in the blanks with the following phrases:

1. The porter will take you there.
2. Just a minute. I'll check in...
3. Have you got a single room for two nights?
4. How much is it?
5. Fill in this form, please.
6. But we have a small suite. It is not much more expensive €50 a night, including breakfast.
7. Is that room service?
8. Yes, we would like to be called at eight o'clock and have breakfast in the room.
9. Get my bill ready, please.
10. We'd like to have a few more blankets, if we may.

Dialogue 1.

A: -----1?

B: You can have room 11 on the first floor.

A: -----2?

B: £45 with a private bath and a TV set.

A: Can I see it, please?

B: Yes, of course. -----3.

A: Yes, certainly. (He fills in the form and hands it to the clerk.)

Диалог 1.

A: У вас есть номер на одного человека на две ночи (на двое суток)?

B: Вы можете взять 11-ый номер на втором этаже.

A: Сколько это стоит?

B: 45 фунтов, с ванной и телевизором в номере.

A: Могу я его увидеть?

B: Да, конечно. Носильщик отведет вас. Вам бы лучше заполнить этот бланк.

A: Разумеется. (Заполняет бланк и



передает его служащему гостиницы.)

Dialogue 2.

A: Excuse me. My name is George Green.
A single room must be reserved for me.

B: -----4.

Yes, a double room is reserved in your
name. -----5.

A: Here it is.

B: Thank you. Here is your key.

Диалог 2.

A: Извините, меня зовут Джордж Грин.
Для меня должен быть зарезервирован
номер на двоих.

B: Минуточку, я проверю. Да, номер
забронирован на ваше имя. Заполните
этот бланк, пожалуйста.

A: Вот он.

B: Спасибо. Вот ключ.

Dialogue 3.

A. Have you a single room for two or
three nights?

B. Unfortunately not.-----.

-----6.

A. How much is it?

Диалог 3.

A: У вас есть свободный номер на
одного человека на двое-трое суток?

B: К сожалению, свободных
одноместных номеров нет, но есть
небольшой номер-люкс. Он не на много
дороже.

A: Сколько он стоит?

Dialogue 4.

A. -----?7

B. Yes, can I help you?

A. It is room 300. -----8

B. That's all right, the maid will bring
them right away. Anything else?

A. -----9.

B. I'll see to it, don't worry.

Диалог 4.

A: Это обслуживание по этажу?

B: Да, что вы хотите?

A: Это номер 300. Мы бы хотели ещё
пару одеял, если можно.

B: Хорошо, горничная принесет их
сейчас же. Что-нибудь еще?

A: Да, разбудите нас в 8 утра и
закажите завтрак в номер.

B: Хорошо, я об этом позабочусь, не
беспокойтесь.

Dialogue 5.

A: I am leaving tomorrow. -----
-----10.

B: Yes, sir.

Диалог 5.

A: Я завтра уезжаю. Подготовьте счет,
пожалуйста.

B: Да, сэр.

Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие

Match the collocations and their translation.



1. telephone directory	a. соединить по телефону
2. hang up	b. не туда попасть
3. observe rules	c. снять телефонную трубку
4. master a skill	d. телефонный справочник
5. dial a wrong number	e. перезвонить
6. call back	f. соблюдать правила
7. put through	g. овладеть умением
8. pick up the phone	h. положить телефонную трубку

ЗАДАНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

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

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

- 1 have
- 2 need
- 3 should
- 4 must

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

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

- 1 Meeting
- 2 Greetings
- 3 Small talk
- 4 Speaking

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

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

- 1 papers
- 2 surnames
- 3 identity card
- 4 handshake

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

The opening chitchat started the meeting ... a presentation.

- 1 though
- 2 because
- 3 instead of
- 4 in the place

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

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

- 1 because
- 2 although
- 3 in order
- 4 though

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Make up dialogues for the following situations:

Interview a candidate

Student A

You are the boss, who is looking for a receptionist in your hotel. Interview a candidate who is applying for this position covering the following areas:

1. His / her hobbies, habits and interests.
2. Details of all the jobs he / she has ever had.
3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.
4. His / her strengths and weaknesses.
5. The reason for leaving his / her present job.
6. The salary he / she would expect to receive.

Student B

You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humor and communication skills. You're applying for the position in a large hotel. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

Задание 2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Listen to the information and then describe the hotel.

- Ladies and gentlemen! The management of the hotel wishes you a pleasant stay at our hotel.



- Listen to the information for the participants of the International Congress about our hotel. There are a lot of facilities in our hotel. The information stand is in the lobby of the hotel.
- Breakfast is between 7 and 10. Lunch is from 11 till 1.30. Dinner is at 6 or 7 o'clock.
- The checking hour in our hotel is 12 o'clock.
- To get the key from your room you should show your hotel card.
- International calls can be ordered by phone.
- On your departure, pay your accommodation bill and give the key to the floor keeper.
- Your guests are permitted to stay in your room from 8 o'clock in the morning till 23.00.
- It is forbidden to use heating devices, to keep baggage in your room, to keep birds and animals in your room.

Задание 3. 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 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.

Задание 4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Answer the questions

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

Задания промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (зачет)

1 семестр

Блок 1. Встречи и контакты.

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. 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.
---	---

Choose the correct version

1. Can someone bring my bags up to my room?
 - a) I'll get someone to do that right away.
 - b) I'll get the bags into your room.
 - c) Are you going to take the bags yourself?
2. Do you have valet parking?
 - a) Yes, I'll get someone to park your car.
 - b) Yes, you can park it in the parking lot around the corner.
 - c) No, we don't have free parking.
3. Can I stay an extra night?
 - a) \$100 per night.
 - b) We don't accept credit cards.
 - c) I'm sorry, but we're all-booked for tonight.
4. Where can I get a taxi into the city?
 - a) Yes, you can get there by taxi.
 - b) I'll call you a cab/taxi.
 - c) It's not too expensive.
5. Can you give me a different room? This one is too small.
 - a) I'm sorry it's so small.
 - b) Yes, would you like to pay for the extra room by credit card?
 - c) I'm sorry but it's the biggest room we have available right now.
6. Is there a restaurant nearby?
 - a) There's a Chinese restaurant right across the street.
 - b) There are many good restaurants in our city.
 - c) Chinese food.
7. Can my guests stay in my room overnight?
 - a) Yes, but they have to register at the reception desk.
 - b) We have many international guests staying at our hotel.
 - c) Would you like to reserve a room for your guests?
8. I'd like a room for three nights.
 - a) How many nights will you be staying?
 - b) All of our rooms are non-smoking.
 - c) Would you like a room with one bed or two?
9. Can I pay cash?
 - a) No, we only accept cash.
 - b) That'll be \$300 for four nights.
 - c) Of course.
10. I don't want my sheets changed every day.
 - a) There's a card you can put on your door handle to let the cleaning staff know.



- b) Yes, it's part of room service.
- c) The cleaning staff does that every day.
- 11. Can you get someone to clean my room?
 - a) Yes, I'll get someone to do that right away.
 - b) Yes, it was cleaned this morning.
 - c) Yes, all of our rooms are always clean.
- 12. Why was my credit card declined?
 - a) You can pay cash.
 - b) I don't know. You'll have to contact your bank to get that information.
 - c) No, we don't have free parking.
- 13. Where is breakfast served?
 - a) Breakfast is included.
 - b) We offer a breakfast buffet.
 - c) In the hotel restaurant.
- 14. Could you please confirm my reservation via (by) email?
 - a) Yes, I'll send you a confirmation email right away.
 - b) I'll give you our email address.
 - c) Please send us a confirmation right away.
- 15. We need some clean towels.
 - a) There is a shower in every room.
 - b) The cleaning staff will pick up the dirty towels when they clean the room.
 - c) I'll ask the cleaning staff to bring you some.
- 16. How much are the small bottles of brandy in the mini-bar?
 - a) I'll get more sent up right away.
 - b) They are \$10 each.
 - c) There are 10 small bottles in each mini-bar.
- 17. I need to wake up at 7:00 AM.
 - a) I'll make sure you get a wake-up call at that time.
 - b) It's 8:30 PM
 - c) Would you like me to call you a taxi?
- 18. Do you accept Mastercard?
 - a) You can pay with your bank card as well.
 - b) Yes, we accept all major credit cards.
 - c) You can pay with a credit card.
- 19. How much is your cheapest double room?
 - a) For one person?
 - b) Right now our cheapest one is \$200 per night.
 - c) Our double rooms are usually booked well in advance.
- 20. I reserved a room for Friday. I'd like to change that to Saturday.
 - a) OK, you will be leaving on Saturday?
 - b) I see that you've already made a reservation.
 - c) OK, let me check your reservation.
- 21. I'd like to file a complaint with the manager.
 - a) There's a conference in the hotel this weekend.
 - b) He's not around right now, but I'll have him call you as soon as possible.
 - c) The manager likes to complain, but he's a good person.
- 22. How do I get to your hotel from the airport?
 - a) Our shuttle bus runs until 11:00 PM

- b) We have a shuttle bus that runs to and from the airport.
- c) Public transportation is not very convenient here.
- 23. How far is your hotel from the train station?
 - a) We're about 2 kilometers away.
 - b) You can come by taxi.
 - c) The fact that we're located close to the train station makes us a very convenient choice.
- 24. How much is a suite per night?
 - a) For one person?
 - b) It's \$ 400 per night.
 - c) Our suites are usually booked in advance.
- 25. I think the taxi driver cheated me!
 - a) You have to make sure that the taxi driver uses the meter.
 - 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.
- 26. 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.
- 27. Where is the conference room?
 - a) It's on the second floor.
 - b) There is a conference this weekend.
 - c) Would you like a room?
- 28. How do I get to the conference room?
 - a) Take the elevator up to the second floor and turn right. You'll see the door marked "Conference Room."
 - b) Take the elevator up to the second floor and turn right. You'll see the door named "Conference Room."
 - c) Your room is on the third floor. You can take the elevator or the stairs.
- 29. 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?
- 30. Why do I have to leave my passport?
 - a) You have leave your passport at the reception desk.
 - b) Give me your passport, please.
 - c) It's hotel policy. All guests have to leave their passports at the reception desk for the duration of their stay.

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

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

LetterWriting

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



A good letter should consist of:

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

Paragraph Plan for Letters

Greeting

Introduction: Paragraph 1 reason(s) for writing

Main body: Paragraphs 2, 3 development of the subject

Conclusion: Final paragraph closing remarks

(full) name

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

The characteristics of *formal style in letters* are:

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

The characteristics of *informal style in letters* are:

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

1. Colloquial English can be used in formal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Formal letters begin with Hello! How are you?
10. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.

Задание 2. Вставьте пропущенные слова в деловое письмо.

В каждый пропуск необходимо вставить по одному слову: 1. forward 2. further 3. grateful 4. enclosed 5. hesitate 6. wish 7. sincerely 8. Dear 9. regret 10. Encl.

Canada Components, Ltd.
15 Temple Way



Coventry
Tel: (01203) 475866
Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com

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

25 May 2006

1..... Ms. Fordham,

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

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

I look 8.....to hearing from you.

Yours 9.....,
Anna Marx
Anna Marx

Supplies Manager10....

Задание3. Составьте письмо, расположив его части в нужном порядке.

Задание 3 . Составьте письмо, расположив его части в нужном порядке.

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



Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

Блок 3. Высшее образование. Магистратура.

Блок 4. Научная конференция

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций. 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 1.

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.

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.

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 main parts of a business presentation in the right order:

21.	A. Ordering information
22.	B. Delivering the message
23.	C. Introducing yourself
24.	D. Greeting
25.	E. Summarizing
26.	F. Finishing
27.	G. Referring to visual aids
28.	H. Introducing the topic
29.	I. Inviting the audience to speak
30.	J. Checking the understanding

Промежуточная аттестация (экзамен) III семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковых компетенций. 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 – неудов. 25 - 30 - удов, 31 - 45 – хор, свыше 46 - отл.знаний: При выставлении баллов учитываются знания : - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются



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

1. Лексико – грамматический тест:

Вопросы 1-30

1. Elegant hotels are,, all very different and do pander to – and satisfy – different requirements.
A) sometimes
B) moreover
C) additionally
D) however
2. 4. Our city hotels are luxurious retreats from the hustle and the of their alluring locations.
A) quiet
B) tranquillity
C) bustle
D) serenity
3. We do know the strengths and weaknesses of the individual hotels and it would be pleasure to help you decide between them.
A) your
B) our
C) their
D) my
4. A universal symbol for hospitality is the
A) apple
B) pineapple
C) grapes
D) tangerine
5. 10. It to welcome and honour royal and wealthy guests.
A) will be used
B) would be used
C) was used
D) had been used
6. The Carlton Hotel is a world-famous hotel plays a starring role during the Cannes Film Festival.
A) that
(B) which
(C) who
(D) what
7. The hotel the perfect setting in the heart of La Croisette right across the road from the beach.
(A) had enjoyed
(B) enjoy
(C) enjoys
(D) would enjoy
8. The Sheraton Algarve is a deluxe 215-roomed resort to the ITT Sheraton Luxury Collection.
(A) belongs



- (B) belonging
(C) belonged
(D) belong
9. This delightful Portuguese theme continues the hotel's luxury accommodation, each spacious room and suite boasting air-conditioning, satellite TVs, minibars and sun terraces with sea, land or pine views.
(A) hardly ever
(B) in no way
(C) throughout
(D) nowhere
10. Many guests seek more than to relax on the white-sand beach, accessible by elevator or stairs, taking occasional advantage of aquatic sports that include windsurfing, water-skiing and catamaran sailing – local charges apply.
(A) everything
(B) nobody
(C) nothing
(D) anything
11. Spain attracts over 50 million foreign visitors every year, it the world's most popular tourist destination – not least with the British.
(A) made
(B) makes
(C) having made
(D) making
12. Florence for centuries the homage of writers, historians, artists and travellers of every persuasion.
(A) has inspired
(B) was inspired
(C) is inspired
(D) had inspired
13. evening cocktails on the terrace of the Villa d'Este must surely rank as one of the world's most agreeable experiences, the beauty of Lake Como and the nearby mountains combining with the hotel's classical architecture and attentive service to inspire feelings of serenity and privilege.
(A) Having sipped
(B) Had sipped
(C) Sipping
(D) Sipped
14. The cuisine is primarily regional Italian, though of such quality that the hotel its own cook-book.
(A) has published
(B) had published
(C) published
(D) publishes
15. The hospitality industry – which comprises businesses that serve guests who are from home – can be defined by its scope, mission, and providers.
(A) at close range
(B) away
(C) near
(D) not far



16. McDonald's was started in 1948 by two brothers, Dick and Mac McDonald, who sold their hamburger from a drive-in stand in San Bernardino, California.

- (A) first
- (B) second
- (C) third
- (D) fourth

17. The face of the hospitality industry of the future will reflect the changing face of the population – a population that is growing older and becoming more culturally

- (A) one-track minded
- (B) insipid
- (C) diverse
- (D) out of date

18. The more experience you have when you interview for your first-..... job, the more valuable you will be to the company interviewing you.

- (A) part-time
- (B) full-time
- (C) time-in-grade
- (D) time-lag

19. At this crossroads in your journey, it is important for you to understand the new turns the hospitality industry is likely to take, so that you can choose what path you would like to follow and then work your future.

- (A) forward
- (B) towards
- (C) back
- (D) backwards

20. Students dream the day when they can hear those four little words – 'You got the job'.

- (A) away
- (B) of
- (C) up
- (D) –

Вопросы 21-25. Booking a Room

Read the text carefully and answer the questions on the text.

The hotel has 8 Standard, 6 Deluxe, 4 Family rooms and 9 Cottages. Rooms have hot and cold shower and private balcony. Room service and laundry are available. All rooms except Cottages offer air conditioning. Each room has two single beds, Family rooms have 4 single beds. All rooms (except for Cottages) have televisions. If you wish to make a reservation or request more information simply complete the form. Our travel staff will typically respond to any request in 1 working day. A confirmation of your booking will be sent to you via e-mail. If for any reason you need to cancel your booking we would ask you to do so as early as possible by e-mailing our travel staff.

Questions on the text.

1. Showers

- A. There are no showers in the Cottages.
- B. There is a shower in every room.
- C. Only the Cottages have showers.

2. Air Conditioning



- A. There's no air conditioning available in the Cottages.
B. Air conditioning is available in every room.
C. Air conditioning is only available in the Cottages.
3. Except for the Family rooms, all rooms are ...
A. double rooms.
B. twin-bedded rooms.
C. single rooms.
4. To book a room you must ...
A. respond in one working day.
B. send a fax.
C. fill in a form.
5. Everyone who makes a reservation will receive a confirmation via ...
A. fax.
B. e-mail.
C. air-mail.

26 – 30. Match the description with the types of hotels...is situated in a place where tourists like to stay, often near the sea,... provides low-priced accommodation usually for holiday visitors or for long stay guests. \

1.Country house	A.-is built specially to provide a service to motorists
2.Congress hotels	B.- is situated in a pleasant scenery and provides comfortable but informal accommodation for people who want to relax in a quiet place
3.Motel	C.-guests may stay for a week or two, and usually book in advance. provides accommodation for people going to or coming from other countries
4.Resort hotel	E.-is often situated in a town center and provides accommodation for travelling businessmen
5.Airport hotel	D.-provides facilities for large meetings and conferences

Задание 31 – 40.Аудирование.

Listen to the dialogues and fill in the blanks with the following phrases:

1. The porter will take you there.
2. Just a minute. I'll check in...
3. Have you got a single room for two nights?
- 4.How much is it?
5. Fill in this form, please.
6. But we have a small suite. It is not much more expensive €50 a night, including breakfast.
7. Is that room service?
8. Yes, we would like to be called at eight o'clock and have breakfast in the room.
- 9.Get my bill ready, please.
- 10.We'd like to have a few more blankets, if we may.

Dialogue 1.

Диалог 1.



A: -----1?

B: You can have room 11 on the first floor.

A: -----2-?

B: £45 with a private bath and a TV set.

A: Can I see it, please?

B: Yes, of course. -----3.

A: Yes, certainly. (He fills in the form and hands it to the clerk.)

A: У вас есть номер на одного человека на две ночи (на двое суток)?

B: Вы можете взять 11-ый номер на втором этаже.

A: Сколько это стоит?

B: 45 фунтов, с ванной и телевизором в номере.

A: Могу я его увидеть?

B: Да, конечно. Носильщик отведет вас. Вам бы лучше заполнить этот бланк.

A: Разумеется. (Заполняет бланк и передает его служащему гостиницы.)

Dialogue 2.

A: Excuse me. My name is George Green.

A single room must be reserved for me.

B: -----4

Yes, a double room is reserved in your name. -----5.

A: Here it is.

B: Thank you. Here is your key.

Диалог 2.

A: Извините, меня зовут Джордж Грин.

Для меня должен быть зарезервирован номер на двоих.

B: Минуточку, я проверю. Да, номер забронирован на ваше имя. Заполните этот бланк, пожалуйста.

A: Вот он.

B: Спасибо. Вот ключ.

Dialogue 3.

A. Have you a single room for two or three nights?

B. Unfortunately not.-----.

-----6-

A. What is the rate?

B. How much is it?

A. Fine.

Диалог 3.

A: У вас есть свободный номер на одного человека на двое-трие суток?

B: К сожалению, свободных одноместных номеров нет, но есть небольшой номер-люкс. Он не на много дороже.

A: Сколько он стоит?

B: 50 фунтов в сутки, включая завтрак.

A: Прекрасно.

Dialogue 4.

A. -----?7

B. Yes, can I help you?

A. It is room 300. -----

---.8

B. That's all right, the maid will bring them right away. Anything else?

A. -----

---9.

Диалог 4.

A: Это обслуживание по этажу?

B: Да, что вы хотите?

A: Это номер 300. Мы бы хотели ещё пару одеял, если можно.

B: Хорошо, горничная принесет их сейчас же. Что-нибудь еще?

A: Да, разбудите нас в 8 утра и закажите завтрак в номер.



B. I'll see to it, don't worry.

В: Хорошо, я об этом позабочусь, не беспокойтесь.

Dialogue 5.

A: I am leaving tomorrow. -----
-----10.

B: Yes, sir.

Диалог 5.

А: Я завтра уезжаю. Подготовьте счет, пожалуйста.

В: Да, сэр.

41-45. Чтение.

Read the article. Choose the best sentence from A–E below to fill each of the gaps.

What do business travellers want from a hotel? Is it just a room, a bed and CNN on cable? What more can a hotel offer business customers?

Hotels do not just cater for business travellers, but offer services for tourists and other types of guests. (1) _____. Business travellers might also be interested in the latest in entertainment like virtual golfing simulators so they can keep up their game without having to join a golf club.

(2) _____. Ten years ago the TV and mini-bar were all that could be found in hotel rooms. Now rooms generally have hi-speed or Wi-Fi Internet connections, as well as a large menu of free and Pay TV options. Even bathrooms are becoming more sophisticated, with extra powerful hair driers, and make-up mirrors which do not steam up! (3) _____.

In every good hotel there should be a range of hotel services available. You should be able to exchange money into the local currency and, of course, there is also room service, for when you just can't face eating alone in the hotel restaurant. Some hotels now offer baby sitter services (not usually much use for the business traveller!). (4) _____. After a long day of meetings and difficult negotiations, some business people often just want to collapse on their beds and get ready for the next day or their early morning flight, but for others there is always the hotel bar to relax in.

Security is a major issue in hotels. All rooms should have a spy hole and door chain and the lift door should only open on your floor if you have a card key for a room there. Some lifts now have CCTV in them, monitored from the hotel reception or security centre. (5) _____. In Washington the Hamilton Crowne Plaza has introduced a woman-only floor. The rooms have Danielle Steele and Nora Roberts novels, women's magazines and a special room service menu.

A. As modern hotels often have dedicated business centres, with computer, printing and photo-copying facilities, it's possible to get a lot of work done at the hotel.

B. Others even have a personal shopper for those who need help in the local shops and markets.

C. Some hotels have women-only rooms, such as the five-star Grange City Hotel in London, which has 68 rooms reserved exclusively for women after customer research revealed half of its clients were women, and most of them felt vulnerable when travelling.



Д. These range from spas and beauty treatments, indoor heated swimming pools, saunas and gymnasiums to theatres and games rooms, and can be used by the business man or woman with time on their hands.

Е. Even though rooms are often equipped with trouser presses and irons, most good hotels offer a fast and reliable laundry service.

Задание 46 - 50. Говорение.

.Make up dialogues for the following situations:

(составляется в парах)

41. Task 1

Interview a candidate

You are the boss, who is looking for a receptionist in your hotel. 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 hotel. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

47. Task 2.

Make up dialogues for the following situations:

You are the Front Desk Clerk in the Mariot 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 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.

48. Task 3.

Make up dialogues for the following situations:

You are a Front Desk clerk and you are asked about eating out in the U.S. What would you say?

49. Task 4.

Make up dialogues for the following situations:

One of you is a secretary in a big firm. The other makes a call to this firm to make an appointment with the director. The secretary asks you about your business, explains that the

director is not in and asks you if you could come at ... time and ...(day of the week). You ask how you can get there. The secretary explains you the way.

50. Task 5.

Make up dialogues for the following situations:

You are a Front Desk clerk and you are getting complains from the guests. They aren't satisfied with catering. They'd like Italian cuisine.

7.4. Содержание занятий семинарского типа в форме практических занятий.

Общие положения

Цель и задачи занятий семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения)

Цель занятий семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения): 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.

Виды занятий семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения)

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

Тематика занятий семинарского типа в форме практических занятий

Блок 1. Встречи и контакты.



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

Практические занятия 1,2,3,4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в гостиничном бизнесе.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Тема 4. Контракты.

Практические занятия 1,2,3.

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 «Гостиничное дело».

Практические занятия 1,2,3,4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практические занятия 1,2,3.



Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Тема 8. Организация научной работы. Международные научные базы знаний. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 1,2.

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. Гостиничные предприятия и их классификация.

Тема 9. Классификация гостиниц и других средств размещения.

Практические занятия 1,2,3,4.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Тема 10. Классификация номеров в гостиницах.

Тренинг по теме: «Гостиничные предприятия и их классификация».

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Блок 6. Гостиничные предприятия. Обслуживание.

Тема 11. Работа службы приема и размещения.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Тема 12. Сервисное обслуживание.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Для заочной формы обучения:

Блок 1. Встречи и контакты.

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

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

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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

Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в гостиничном бизнесе.

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. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

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 4. Контракты.

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.

Блок 3. Высшее образование. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению «Гостиничное дело».

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 6. Обучение за рубежом.

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. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.



Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

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 8. Организация научной работы. Международные научные базы знаний. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

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.

Блок 5. Гостиничные предприятия и их классификация.

Тема 9. Классификация гостиниц и других средств размещения.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

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



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

Тема 10. Классификация номеров в гостиницах.

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. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Гостиничные предприятия. Обслуживание.

Тема 11. Работа службы приема и размещения.

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. Сервисное обслуживание.

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.

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

8.1. Основная литература

1. Вдовичев, А. В. Английский язык для магистрантов и аспирантов = English for Graduate and Postgraduate Students : учебно-методическое пособие / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. - 6-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2024. - 245 с. - ISBN 978-5-9765-2247-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2142498>
2. Гостиничное дело: английский язык в профессиональной сфере. Professional English in Hospitality Industry : учебное пособие / Д.А. Миронова, Н.А. Калашникова, И.А. Малыхина, Д.Х. Година. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 199 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2122974. - ISBN 978-5-16-019472-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2122974>
4. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2159185>

8.2. Дополнительная литература

1. Верменская, Е. А., Английский язык в гостиничном бизнесе=English in the Hotel Business + eПриложение : учебник / Е. А. Верменская, Е. В. Малышкина, Н. Ю. Климова. — Москва : КноРус, 2024. — 163 с. — ISBN 978-5-406-13445-0. — URL: <https://book.ru/book/955153>
2. Миньяр-Белоручева, А. П. English for Students in Tourism Management = Английский язык для студентов, изучающих туристический бизнес: учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-533-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2145517>

3. Гарагуля, С. И., Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication: учебник / С. И. Гарагуля. — Москва : КноРус, 2023. — 324 с. — ISBN 978-5-406-10794-2. — URL: <https://book.ru/book/947627>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система ZNANIUM. Режим доступа: <https://znanium.com/>
 Электронно-библиотечная система BOOK.ru. Режим доступа: <https://book.ru/>
 Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса». Режим доступа: <https://rguts.ru/>

Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система). Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>

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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office

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

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия семинарского типа 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 сфере гостеприимства; структуру, функции, деятельность предприятий индустрии гостеприимства и общественного питания; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя основную терминологию по профилю «Гостиничное дело», направленность (профиль): «Инновационные технологии управления гостиничным бизнесом», и относится к базовой части программы; **владеть** навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере гостиничного бизнеса; основную терминологию для организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств

размещения на уровне профессионального общения и письменного перевода, навыками ведения переговоров с зарубежными партнерами.

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 документацией (в соответствии 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, промежуточная аттестация	Кабинет иностранных языков: Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование. Персональный компьютер. Доска. Лицензионное программное обеспечение: в соответствии с рабочей программой.
Занятия семинарского типа	Кабинет иностранных языков: Специализированная учебная мебель. ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование. Персональный компьютер.

	Доска. Лицензионное программное обеспечение: в соответствии с рабочей программой.
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