



**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Ученым советом Высшей школы бизнеса,  
менеджмента и права**  
**Протокол № 3 от «20» октября 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

***Б1. О.3 Иностранный язык***  
**основной профессиональной образовательной программы высшего образования –**  
**программы бакалавриата**  
**по направлению подготовки: 38.03.04. Государственное и муниципальное**  
**управление**  
**направленность (профиль): Муниципальное управление**  
**Квалификация: бакалавр**  
**Год начала подготовки 2023**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доценты Высшей школы общего гуманитарного образования</i>	<i>к.с.н. Гозалова М.Р. к.ф.н. Макарова А.И. к.ф.н. Авагян А.А.</i>
<i>Ст. преподаватели Высшей школы общего гуманитарного образования</i>	<i>Логинова Н.Ю. Гудкова Я.В. Костоварова В.В. Груздева М.В. Тюфанова А.А.</i>
<i>Преподаватели Высшей школы общего гуманитарного образования</i>	<i>Крылова Т.В. Мамонтова Ю.Ю.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>д.э.н., профессор Морозов В.Ю.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/>
		Лист 2 из 65

### **1. Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.3 «Иностранный язык»**

Дисциплина Б1.О.3 «Иностранный язык» является частью первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление и относится к обязательной части программы.

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции выпускника:

УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в части индикатора достижения компетенции УК-4.1. (выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия) и УК-4.3. (ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, направленных на формирование и развитие лексических навыков: введение частотной тематической лексики по специальности, закрепление ее в диалогической и монологической речи; углубление знаний о вариативности языка и стилистических особенностях его функционирования; дальнейшее формирование и развитие грамматических навыков: тренировка языковых явлений, наиболее часто встречающихся в сфере деловой коммуникации; развитие умений выбора грамматических структур для оформления высказывания в соответствии с его видом и целями; повышение уровня лексико-грамматической корректности иноязычной речи; развитие навыков чтения текстов рекламно-справочного характера, а также деловой документации, соответственно изучаемой тематике; развитие аудиоумений восприятия на слух иноязычной речи, звучащей в естественном темпе; овладение необходимым уровнем речевой культуры при ведении деловых переговоров; дальнейшее развитие языковой компетенции, под которой понимается способность использовать предлагаемые системно-морфологические образования и умение свободно оперировать языковыми средствами соответственно этике общения в сфере управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов, в том числе:

- для очной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 222 часа (210 часов – занятия семинарского типа, консультации - 6 часов, промежуточная аттестация- 6 часов), самостоятельная работа студента - 138 часов;

- для очно-заочной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 60 часов (48 часов – занятия семинарского типа, консультации- 6 часов, промежуточная аттестация- 6 часов), самостоятельная работа студента -300 часов.

Преподавание дисциплины на очной, очно-заочной формах обучения ведется на 1 курсе в 1 и 2 семестрах продолжительностью 18 недель (3 и 3 зачетные единицы) и на 2 курсе в 3 семестре продолжительностью 18 недель (4 зачетные единицы) и предусматривает проведение практических занятий в том числе: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, аудирование, ролевые игры, круглые столы, беседа, case study, презентации, а также самостоятельную работу обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, написания эссе, выполнения и защиты групповых проектов по темам, промежуточная аттестация в форме зачета (1 и 2 семестры) и экзамена

(3 семестр).

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатор достижения компетенции)
1	УК – 4	<p>способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в части:</p> <p>УК-4.1. -выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>УК-4.3. -ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p>

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина Б1.О.3 «Иностранный язык» является частью первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление и относится к обязательной части программы.

Данный курс носит коммуникативно – ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих работников сферы управления, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации. Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа, профессиональная направленность дисциплины реализуется как в широкой базе собственно языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также в нацеленности на формирование способности, способствующей успешной работе над устной диалогической речью, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности.

Формирование компетенции УК-4 начинается в данной дисциплине (1 семестр), продолжается в данной дисциплине одновременно с дисциплиной Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности (2 семестр) и заканчивается в данной дисциплине (3 семестр).

Основные положения дисциплины могут быть использованы при изучении следующей дисциплины: «Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности».



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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 10 зачетных единиц/ 360 акад. часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

**Для очной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	222	74	74	74	
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	210	70	70	70	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	210	70	70	70	
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	6	2	2	2	
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>	6	2	2	2	
			Зачет	Зачет	Экзамен	
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	138	34	34	70	
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость</b>					
	<b>час</b>	360	108	108	144	
	<b>з. е.</b>	10	3	3	4	



**Для очно-заочной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			1	2	3	
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	60	20	20	20	
	в том числе:					
<b>1.1</b>	Занятия лекционного типа					
<b>1.2</b>	Занятия семинарского типа, в том числе:	48	16	16	16	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	48	16	16	16	
<b>1.3</b>	<b>Консультации</b>	6	2	2	2	
<b>1.4</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>	6	2	2	2	
			Зачет	Зачет	Экзамен	
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	300	88	88	124	
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость</b>					
		<b>час</b>	360	108	108	144
		<b>з.е.</b>	10	3	3	4



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

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
1-9 / I.	Блок 1. Моя визитная карточка	Тема 1. Я и моя семья. Семейные традиции, уклад жизни.			8	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)							4	Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с литературой на сайте ЭБС znanium.com
		Тема 2. Дом, жилищные условия.			8	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения,							4	Подготовка к аудиторным занятиям. Самостоятельное



					говорения, аудирования и письма)								выполнение упражнений, заданий
		<b>Текущий контроль 1</b>			<b>тестирование</b>								
		Тема 3. Досуг и развлечения в семье. Семейные путешествия.		8	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						4		Подготовка к аудиторным занятиям.
		Тема 4. Еда. Покупки.		8	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						4		Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		<b>Текущий контроль 2</b>			<b>тестирование</b>								
10-18/ I	Блок 2. Высшее образование.	Тема 5. Высшее образование в России и за рубежом.		10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Круглый стол						4		Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с литературой на сайте ЭБС znanium.com



	Тема 6. Мой вуз.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Ролевая игра						4	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к ролевой игре
	<b>Текущий контроль 3</b>				<b>тестирование</b>							
	Тема 7. Студенческая жизнь в России и за рубежом.			8	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Круглый стол						4	Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с литературой на сайте ЭБС znanium.com
	Тема 8. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						6	Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с литературой на сайте ЭБС znanium.com
	<b>Текущий контроль 4</b>				<b>Групповой проект по теме "Ведущие экономические университеты мира"</b>							
	<b>Консультация</b>										<b>2</b>	<b>Г, И</b>





<b>Промежуточная аттестация – зачет - 2 часа</b>														
1-9/ II.	Блок 3. Язык и культура.	Тема 9. Язык как средство межкультурного общения.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						4	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет	
		Тема 10. Образ жизни современного человека в России и за рубежом.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Беседа						4	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет	
		<b>Текущий контроль 1</b>				<b>тестирование</b>								
		Тема 11. Общее и различное в странах и национальных культурах.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Презентации							4	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		<b>Текущий контроль 2</b>				<b>тестирование</b>								
10-	Блок 4.	Тема 12. Этикет			10	Лексико-грамматические						6	Подготовка к	



18/П	Иностранный язык в сфере управления.	делового общения.				упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)							аудиторным занятиям.	
		Тема 13. Управленческие коммуникации. Переговоры, презентации, деловые встречи.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Case study						6	Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с литературой на сайте ЭБС znanium.com	
		<b>Текущий контроль 3</b>				<b>эссе</b>								
		Тема 14. Культура общения с потребителем услуг.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Круглый стол							6	Подготовка к аудиторным занятиям.
		Тема 15. Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Презентации						4	Подготовка презентаций	





		менеджмента.				(формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)							занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		<b>Текущий контроль 2</b>				<b>тестирование</b>							
10-18/III	Блок 6. Будущая профессия. Личные и профессиональные навыки менеджера.	Тема 19. Профессии в сфере управления.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						10	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 20. Составление резюме и сопроводительного письма. Подготовка к собеседованию.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Коммуникативный тренинг						10	Подготовка к аудиторным занятиям. Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
		<b>Текущий контроль 3</b>				<b>тестирование</b>							
		Тема 21. Основы управления персоналом.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и							10



	Приём на работу.				навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Коммуникативный тренинг							Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
	Тема 22. Виды деловой корреспонденции.			10	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						10	Подготовка к аудиторным занятиям. Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
	Текущий контроль 4				Групповой проект по теме " Профессии в сфере управления "							
	<b>Консультация</b>									2	<b>Г, И</b>	
	<b>Промежуточная аттестация – экзамен - 2 часа</b>											



Для очно-заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов				
Блок 1. Моя визитная карточка	Тема 1. Я и моя семья. Семейные традиции, уклад жизни.	2			Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)							12	Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с литературой на сайте ЭБС znanium.com
	Тема 2. Дом, жилищные условия.	2			Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков							10	Подготовка к аудиторным занятиям. Самостоятельное выполнение



					чтения, говорения, аудирования и письма)								упражнений, заданий
		<b>Текущий контроль 1</b>			<b>тестирование</b>								
		Тема 3. Досуг и развлечения в семье. Семейные путешествия.			2	Лексико- грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						10	Подготовка к аудиторным занятиям.
		Тема 4. Еда. Покупки.			2	Лексико- грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						10	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		<b>Текущий контроль 2</b>			<b>тестирование</b>								
	Блок 2. Высшее образование.	Тема 5. Высшее образование в России и за рубежом.			2	Лексико- грамматические упражнения (формирование						12	Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с



					умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Круглый стол							литературой на сайте ЭБС znanium.com
	Тема 6. Мой вуз.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Ролевая игра						10	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к ролевой игре
	<b>Текущий контроль 3</b>				<b>тестирование</b>							
	Тема 7. Студенческая жизнь в России и за рубежом.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Круглый стол						12	Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с литературой на сайте ЭБС znanium.com
	Тема 8. Студенческие международные			2	Лексико-грамматические упражнения						12	Подготовка к аудиторным занятиям.





		контакты: научные, профессиональные, культурные.				(формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)							Ознакомление с литературой на сайте ЭБС znanium.com
		<b>Текущий контроль 4</b>				<b>Групповой проект по теме "Ведущие экономические университеты мира"</b>							
	Консультация										2	<b>Г,И</b>	
	<b>Промежуточная аттестация – зачет - 2 часа</b>												
	Блок 3. Язык и культура.	Тема 9. Язык как средство межкультурного общения.			4	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						14	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 10. Образ жизни современного человека в России и за рубежом.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и						12	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет



					письма) Беседа									
		<b>Текущий контроль 1</b>			<b>тестирование</b>									
		Тема 11. Общее и различное в странах и национальных культурах.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Презентации							12	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		<b>Текущий контроль 2</b>			<b>тестирование</b>									
10-18/П	Блок 4. Иностранный язык в сфере управления.	Тема 12. Этикет делового общения.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)							12	Подготовка к аудиторным занятиям.
		Тема 13. Управленческие коммуникации. Переговоры, презентации,			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование							14	Подготовка к аудиторным занятиям. Ознакомление с



		деловые встречи.				умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Case study							литературой на сайте ЭБС znanium.com
		<b>Текущий контроль 3</b>				<b>эссе</b>							
		Тема 14. Культура общения с потребителем услуг.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Круглый стол						12	Подготовка к аудиторным занятиям.
		Тема 15. Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						12	Подготовка к аудиторным занятиям.
		<b>Текущий контроль 4</b>				<b>Групповой проект по теме "Мастерство и эффективность в</b>							



						<b>сфере управления".</b>													
	Консультация													2	<b>Г,И</b>				
	<b>Промежуточная аттестация – зачет - 2 часа</b>																		
Блок 5. Менеджмент как составная часть управления.	Тема 16. Что такое менеджмент? Основные определения в государственном и муниципальном управлении.			4	Лексико- грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)											18	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет		
	Тема 17. Функции менеджмента.			2	Лексико- грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)											18	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет		
	<b>Текущий контроль 1</b>				<b>тестирование</b>														
	Тема 18. Виды менеджмента.			2	Лексико- грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения,											18	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети		



					аудирования и письма)								Интернет	
		<b>Текущий контроль 2</b>			<b>тестирование</b>									
10-18/III	Блок 6. Будущая профессия. Личные и профессиональные навыки менеджера.	Тема 19. Профессии в сфере управления.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)						18	Подготовка к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет	
		Тема 20. Составление резюме и сопроводительного письма. Подготовка к собеседованию.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Тренинг						18	Подготовка к аудиторным занятиям. Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com	
		<b>Текущий контроль 3</b>				<b>тестирование</b>								
		Тема 21. Основы управления персоналом.			2	Лексико-грамматические упражнения							18	Подготовка к аудиторным занятиям.



	Приём на работу.				(формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма) Тренинг								Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
	Тема 22. Виды деловой корреспонденции.			2	Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)							16	Подготовка к аудиторным занятиям. Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
	Текущий контроль 4				Групповой проект по теме "Профессии в сфере управления"								
	Консультация									2	Г,И		
	Промежуточная аттестация – экзамен - 2 часа												



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

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в acad.ч. (очное/очно-заочно)	Учебно-методическое обеспечение
1	Тема 1. Моя визитная карточка, 4/12 час	<b>Основная литература</b> 1. Английский язык для туризма и сервиса. English for Tourism and Service: учеб. пособие / Н.В. Войтик. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 218 с. - ISBN 978-5-9765-1628-1. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1034899">https://znanium.com/catalog/product/1034899</a> 2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/995410">https://znanium.com/catalog/product/995410</a> 3. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (А2-В2): учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15563-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/512360">https://urait.ru/bcode/512360</a> <b>Дополнительная литература</b> 1. Государственное управление: английский для академических целей: учеб. пособие / Под ред. проф. Л.В. Минаевой (Public Administration.English for Academic Purposes) / Л.В. Бондарева, Т.В. Валентей, С.В. Зимина [и др.]. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. —
2	Тема 2. Дом, жилищные условия. 4/10 час	
3	Тема 3. Досуг и развлечения в семье. Семейные путешествия, 4/10 час	
4	Тема 4. Еда. Покупки, 4/10 час	
5	Тема 5. Высшее образование в России и за рубежом, 4/12 час	
6	Тема 6. Мой вуз, 4/10 час	
7	Тема 7. Студенческая жизнь в России и за рубежом, 4 /12час	
8	Тема 8. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные, 6/12 час	
9	Тема 9. Язык как средство межкультурного общения, 4 /14час	
10	Тема 10. Образ жизни современного человека в России и за рубежом, 4/12 час	
11	Тема 11. Общее и различное в странах и национальных культурах, 4/12 час	
12	Тема 12., Этикет делового общения. 6/12 час	
13	Тема 13. Управленческие коммуникации. Переговоры, презентации, деловые встречи, 6/14 час	
14	Тема 14. Культура общения с клиентом, 6 /12час	
15	Тема 15. Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами, 4/12 час	
16	Тема 16. Что такое менеджмент?, Основные определения в государственном и муниципальном управлении. 10/18час	
17	Тема 17. Функции менеджмента, 10/18 час	
18	Тема 18. Виды менеджмента, 10/18 час	



19	Тема 19. Профессии в сфере управления, 10/18 час	230 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/11248">www.dx.doi.org /10.12737/11248</a> . - ISBN 978-5-16-010077-7. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1009302">https://znanium.com/catalog/product/1009302</a>
20	Тема 20. Составление резюме и сопроводительного письма, Подготовка к собеседованию 10/18 час	
21	Тема 21. Основы управления персоналом. Приём на работу. 10/18 час	
22	Тема 22. Виды деловой корреспонденции, 10/16 час	
		2. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=357026">https://znanium.com/catalog/document?id=357026</a>

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

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (индикатор достижения компетенции)	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (индикатор достижения компетенции)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (индикатор достижения компетенции) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК - 4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).				
		УК-4.1. - выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;	Темы 1- 22	основные виды норм современного иностранного языка, основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации,	осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения, адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	навыками практического использования системы функциональных стилей речи, способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в





	адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия		особенности функциональных стилей		зависимости от цели и условий партнерства.
	УК-4.3. - ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Темы 12-15, 22	требования к деловой письменной коммуникации и стилистические особенности переписки на иностранном языке.	вести деловую переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач, учитывая особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке.	способностью вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

## 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 основных видов норм современного иностранного языка, основных характеристик современной социокультурной и языковой ситуации, особенностей функциональных стилей, требований к деловой письменной коммуникации и стилистических особенностей переписки на иностранном языке.	тестирование, написание эссе, делового письма, выполнение и защита группового проекта	Студент продемонстрировал знания основных видов норм современного иностранного языка, основных характеристик современной социокультурной и языковой ситуации, особенностей функциональных стилей, требований к деловой письменной коммуникации и стилистических особенностей переписки на иностранном языке.	Формирование способности выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий
Умение осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения, адаптировать		Студент продемонстрировал умение осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией	



<p>речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач, учитывая особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке.</p> <p>Владение навыками практического использования системы функциональных стилей речи, способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства, способностью вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p>		<p>общения, адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач, учитывая особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке.</p> <p>Студент продемонстрировал владение навыками практического использования системы функциональных стилей речи, способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства, способностью вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p>	<p>партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p>
---	--	---	---

### Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

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

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

*Средство оценивания – написание эссе*

#### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при написании эссе

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов; либо употребляется ограниченный словарный запас, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	6-7-8
Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; 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 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. Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.	0

 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
	Лист 28 из 66

*Средство оценивания – тестирование*

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

Критерии оценки	оценка
выполнено верно заданий	9-10 баллов, если (90 – 100)% правильных ответов
	7-8 баллов, если (70 – 89)% правильных ответов
	5-6 баллов, если (50 – 69)% правильных ответов
	0-4 балла, если менее 50% правильных ответов

*Средство оценивания – выполнение и защита группового проекта – 0- 15 баллов*

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при защите группового проекта**

Критерии оценки группового проекта		Баллы
Обоснование актуальности проекта		0-1
Обоснованность и качество анализа информации		0-2
Формулирование выводов об условиях и способах достижения цели		0-2
Разработка конкретных действий (их последовательности и содержания), отвечающих условиям и способам достижения цели		0-1
Самостоятельность и оригинальность решения задач проектирования		0-1
Умение работать в команде		0-1
Оформление проекта в соответствии с требованиями		0-2
Защита проекта	Содержание доклада	0-1
	Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии)	0-2
	Презентация	0-2
<b>ИТОГО</b>		<b>0-15</b>

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

*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 Сформированное умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации даже в нестандартных ситуациях, выполнять коммуникативную роль в соответствии со всеми требованиями; 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	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет-ресурсами, блогом преподавателя. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из



	соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок;	нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает, как оформлять свои высказывания, пользуется интернет-словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.
«3»	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета. Неспособность участвовать в диалоге на заданную тему, неспособность установить правильную последовательность речевых ходов; отсутствие умений выбора правильной формулы речевого этикета, фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором.	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, 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 о основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики, не выполняет лексических заданий с множественным выбором; не способен участвовать в диалоге на заданную тему, 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 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

Письменный опрос в форме тестирования

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации**

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5» / зачет	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета Сформированное умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации даже в нестандартных ситуациях, выполнять коммуникативную роль в соответствии со всеми требованиями; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет-ресурсами, блогот преподавателя. 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» / зачет	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	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



	<p>основными требованиями; 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.</p>	<p>тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
<p>«3» / зачет</p>	<p>Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета. Неспособность участвовать в диалоге на заданную тему, неспособность установить правильную последовательность речевых ходов; отсутствие умений выбора правильной формулы речевого этикета, фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором.</p>	<p>Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, 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.</p>
<p>«2» / незачет</p>	<p>Не имеет представления о основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики, не выполняет лексических заданий с множественным выбором; неспособен участвовать в диалоге на заданную тему, не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>	<p>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 подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>

**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 семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4	Блок 1. Моя визитная карточка.	Текущий контроль 1 Письменный опрос	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме.



		в форме тестирования.	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
8		Текущий контроль 2 Письменный опрос в форме тестирования.	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 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
13	Блок 2. Высшее образование.	Текущий контроль 3. Письменный опрос в форме тестирования.	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 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
18		Текущий контроль 4 Групповой проект	Представлен в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на проект – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук. - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом проекта (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 проекта. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. - Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.





			<p>- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку проекта дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству проекта и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 15 баллов</p>
5	Блок 3. Язык и культура.	Текущий контроль 1 Письменный опрос в форме тестирования.	<p>В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 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</p>
8		Текущий контроль 2. Письменный опрос в форме тестирования.	<p>В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 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</p>
13	Блок 4. Иностранный язык в сфере управления.	Текущий контроль 3 Написание эссе	<p>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;</p>



			практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов
18		Текущий контроль 4. Групповой проект	Представлен в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на проект – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук. - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом проекта (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 проекта. 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 проекта дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству проекта и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 15 баллов
5	Блок 5. Менеджмент как составная часть управления.	Текущий контроль 1. Письменный опрос в форме тестирования.	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 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
8		Текущий контроль 1 2. Письменный опрос в форме тестирования.	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 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
13	Блок 6. Моя будущая профессия. Личные и профессиональные навыки менеджера.	Текущий контроль 3. 3. Письменный опрос в форме тестирования.	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 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
18		Текущий контроль 4. 4. Групповой проект	Представлен в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на проект – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук. - Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом проекта (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 проекта. 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 проекта дают члены экспертного жюри. При обработке результатов

		<p>оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству проекта и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 15 баллов</p>
--	--	---

### Блок 1. Моя визитная карточка

#### Текущий контроль 1.

Вид задания: письменное тестирование

#### 1. Choose the correct version

1. I am ...in tourism.  
a) interest    b) interesting    c) interested
- 2) Today she ... jeans and a T- shirt.  
a) wears    b) is wearing    c) wearing
- 3) Excuse me but you ... in my place.  
a) sit    b) sitting    c) are sitting
- 4) Ann doesn't like coffee. She ... tea.  
a) prefer    b) is preferring    c) prefers
- 5). It is ... today.  
a) warms    b) warm    c) warming
- 6) ... some new figures on my computer's display.  
a) This is    b) These are    c) There is    d) There are
- 7) John's car is ... than my car.  
a) most expensive    b) expensive    c) more expensive
- 8) In France the weather is ... than in Denmark.  
a) more warm    b) warmest    c) warmer
- 9) Peter's computer is... of all.  
a) better    b) good    c) best    d) the best
- 10) You are signing the contract ... November 27.  
a) in    b) at    c) on

#### 2. Read the text and fill in the blanks with the proper words given before the text.

*exchange, contracts, discount, they were students, responsibility, offered, chief accountant, head of sales department, respect, newly built houses.*

My parents' names are Nicolay Petrovich and Irina Nickolaevna. They have been married since ...(1) , for more than 20 years now. My parents are economists by education. My father works as a ...(2) at a construction company. He is responsible for sales of ...(3). His friend ...(4) him this position. My father will have a ...(5) on a new flat. My mother is a ...(6) at a bank. It is a lot of ...(7) but my mother likes it. She is very busy with her work, she has her little office at home where she can have some privacy and work on financial reports, ...(8) and other important documents. We all helps our mother because she works a lot.

My name is Alexander. I'm 18. I'm a student of economics at Russian State University of Tourism and Service. I want to know how world economy works and to understand the world of business. I would like to start my own business after I finish the university. I want to work in real



estate business.

My family is very friendly, we seldom have problems because we ...(9) each other. It's a custom for our family to discuss things during the meals. I must say that all of us are not alike in tastes, manners and characters. But as a matter of fact we get along well with each other. We never remain indifferent to what happens to others. We ...(10) our impressions on films or plays we have seen. We are attentive and sincere to each other and all these things unite a family.

3. The people here would like to be the opposite of what they are. Complete the sentences.

1. I am short and fat, but I'd really like to be ... and ... .
2. I have got curly hair, but I've always wanted ... hair.?
3. I have light brown hair, but I'd much prefer to have ... brown hair.
4. I am rather weak, but I wish I were very ... like those weightlifters and bodybuilders.
5. I have got a big nose, and I'm losing my hair. People don't find me attractive. Why can't I be ... , like Tom Cruise or Keanu Reeves?'

4. Agree with the opinions below using a word with the same meaning. The first two letters of each answer are given.

1. A: She's always wanted to get to the top in her career, hasn't she?  
B: Yes, she's very am \_\_\_\_\_
2. A: She was horrible, wasn't she?  
B: Yes, very un\_\_\_\_\_
3. A: He's happy and smiling whenever you see him.  
B: I know, he's always very ch \_\_\_\_\_
4. A: Do you honestly think we can depend on that old car of yours?  
B: No, it's very un\_\_\_\_\_ - it could break down at any time.
5. A: He never thinks about other people's feelings, does he?  
B: No, he's very in \_\_\_\_\_

### Текущий контроль 2.

#### Вид задания: письменное тестирование

1. Choose the correct version
  1. Their plan is better than ...  
a) my b) my own c) mine
  2. Have you got ... questions?  
a) – b) some c) any
  3. I have my music class ... Tuesday morning.  
a) in (the) b) on (the) c) at (the)
  4. We ... to the new flat tomorrow.  
a) move b) are moving c) will move
  5. When I... the hall, everybody was dancing.  
a) enter b) was entering c) entered
  6. While mother was cooking I ... the room  
a) was cleaning b) cleaned c) clean
  7. When I get to London you ...  
a) will sleep b) are sleeping c) will be sleeping
  8. Is your job ... ?  
a) interested b) interest c) interesting



9. In Britain the banks usually ... at 9.30 in the morning

a) opening    b) open    c) opened

10. My friends live in Rome, ... is the capital of Italy.

a) whom    b) which    c) what    d) who

11. It's a nice day today but yesterday it... all day.

a) was raining    b) rained    c) rain

12.... you sleep well last night?

a) do    b) did    c) were

2. Put the parts of the dialogue in the correct order.

1. Good morning. Can I help you?

2. Is it an illustrated edition?

3. What is the price?

4. I am looking for the Master and Margaret by Bulgakov.

5. Yes, it is, sir.

6. Too expensive, I think.

7. Oh, we have a nice copy, sir, here you are.

8. 35 dollars.

3. What are the names of these shops?

1) The place where you can buy meat.

2) The place where you can buy fruit and vegetables.

3) The place where you can buy medicine.

4) The place where you can buy newspapers.

5) The place where you can buy bread and loaves.

6) The place where you can buy milk, cream, cheese.

7) The place where you can buy fish, caviar, crabs.

8) The place where you can buy a diamond ring, a gold necklace.

9) The place where you can buy toys, watches, televisions

10) The place where you can buy hairspray, a bottle of perfume.

## Блок 2. Высшее образование

### Текущий контроль 3.

#### Вид задания: письменное тестирование

1. Read the text and fill in the blanks with the proper words given before the text.

*advanced, changed, dedicated, divided, emerged, enormous, extension, founded, purpose, residential, qualified, single*

Britain has more than 90 universities. British universities can be ...(1) into several categories. The foremost universities are the university of Oxford and the university of Cambridge, both ...(2) in the Middle Ages. The term *Oxbridge* is used to refer to both schools as a ...(3) entity. Another type of university is the so-called redbrick variety - old and solid schools built in the 19th century when bricks were the standard building material. A large number of ultramodern universities that ...(4) in the last half of the 20th century are often called cement block and plate-glass universities. London has its own great schools, the ...(5) University of London and its world-famous college, the London School of Economics.

Students interested in ...(6) education can also attend polytechnics, which are schools ...(7) to the sciences and applied technology. An education act in 1992 ...(8) the status of these colleges to universities. Higher education can also be obtained through the Open University,



founded in 1969, which offers ...(9) courses taught through correspondence, television and radio programs, and videocassettes. It also sponsors local study centers and ...(10) summer schools. The ...(11) of the Open University is to reach people who may not ordinarily be ...(12) for university study.

**2. Choose the correct word in each of the following sentences.**

1. She *got/took* a good report from her teachers.
2. They said she had *done/made* progress in all subjects.
3. She had *done/made* very few mistakes in her tests.
4. She is well-behaved and *pays/ gives* attention in a lecture.
5. She always *takes/does* notes when the teacher talks.
6. She likes physics and enjoys *doing /making* experiments.
7. She hates being disturbed when she is *revising/ reading* for an exam.
8. She feels a bit nervous when she has to *sit/revise* an exam.

**3. Choose the correct version**

- 1) ... was a strong wind yesterday.  
a) It    b) There    c) This
- 2) Who is that woman? Why are you looking at... ?  
a) she    b) her    c) hers
- 3) We wrote to John but he didn't answer... letter.  
a) yours    b) our    c) ours
- 4) When they came back from Paris, they ... speak perfect French.  
a) can    b) could    c) should    d) must
- 5) We have never met before, ... we?  
a) haven't    b) have    c) do    d) don't
- 6) ... Sun is a star.  
a) the    b) a    c) ---
- 7) I need ... information about hotels in London.  
a) the    b) ---    c) some
- 8) She had ... very few mistakes in her tests.  
a) done    b) made    c) taken    d) put
- 9) My job isn't very interesting. I want to do something ... interesting.  
a) most    b) ---    c) more
10. Athens is ... than Rome.  
a) all    b) more old    c) older

**Текущий контроль 4.**

**Вид задания: выполнение и защита группового проекта**

1. Представление проекта по пройденным темам блока 1 и блока 2.
2. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.
3. Проект проводится в устной форме на английском языке.
4. Тема проекта "Ведущие экономические университеты мира".

**Блок 3. Язык и культура**

**Текущий контроль 1.**

**Вид задания: письменное тестирование**





1. Transform the words so that they are grammatically consistent with the content of the text.

Nowadays English is quickly becoming the global language, and it dominates the world in many ways. One of the reasons is the fact that Great Britain was a global power during the **(1) (colony)** days, and today America is, perhaps, the most powerful nation in the world.

Due to this **(2) (dominate)**, learning English is essential for successful communication in our global society.

This is **(3) (clear)** seen in the business world. Today, a meeting between business leaders from different nations is more likely to occur in English.

The Internet also plays a role in making English the dominate language. By far, the vast **(4) (major)** of online resources are written in English.

In addition, most forums are frequently visited by people who can speak English, which means that free sharing of ideas online is more **(5) (access)** to those who know English.

Today, English is inevitably turning into a global language. So it is **(6) (surprising)** that in order to make an impact on today's economy, one must be able to use English well.

2. Choose the right preposition.

1. Cultural diversity is the variety of human societies (at, in) a region or (of, in) the world.
2. Obvious cultural differences exist (with, between) peoples.
3. There are many variations (in, by) the way societies organize themselves.
4. There are many different ways they interact (by, with) their environment.

3. Match the words on the left with the definitions on the right.

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. communicate | a. the power to have an effect on a person or a thing that is able to do this              |
| 2. dominant    | b. a particular form of something which varies slightly from other forms of the same thing |
| 3. language    | c. to give information to others through speech, writing or signals                        |
| 4. influence   | d. more important, strong than anything else of the same type                              |
| 5. global      | e. all the words used by a particular person   |
| 6. version     | f. a system of communication   |
| 7. vocabulary  | g. something which relates to the whole world  |

4. Choose the correct version

1. Have you ever been ... France?  
a) in b) at c) to
2. I don't like parties ... finish late.  
a) who b) what c) which
3. ... Volga is one of the longest rivers in the world.  
a) a b) the c) ---
4. We ... go to the passport office today.  
a) could b) had c) must d) might
5. He is not very friendly. I don't like ....  
a) his b) him c) he
6. What are the children doing?" "They are doing ... homework.





- a) they    b) them    c) their
7. I couldn't use my hotel room because it ... yet.  
a) didn't clean    b) hasn't cleaned    c) hadn't cleaned    d) hadn't been cleaned
8. When in London we couldn't help visiting ... National Gallery.  
a. ---    b. a    c. an    d. the
9. If he ... more, he would have passed his exam easily.  
a. studies    b studied    c have studied    d had studied
10. I am looking forward ... you again.  
a. to meet    b. meeting    c. to meeting    d. met
11. I ... him my help if I thought I would be any use.  
a) offer    b) will offer    c) would offer    d) would have offered
- 12 .I am leaving ... next Friday.  
a)        on        b) in        c) ---
13. She hates being disturbed when she is ... for an exam.  
a) doing    b) going    c) reading    d) revising

## Текущий контроль 2.

### Вид задания: письменное тестирование

#### I. Choose the correct version

1. We are interested ... studying management.  
a. of    b. at    c. in    d. for
2. The tourists had to pay some extra money, .... they?  
a. had    b. hadn't    c. did    d. didn't
3. They ... each other since 2011.  
a. know    b. knew    c. had known    d. have known
4. He makes mistakes as he doesn't work ...  
a. little    b. a little    c. few    d. much
5. This dictionary is ..., I can't afford it.  
a. cheap    b. good    c. expensive    d. bad
6. Don't go out, it ... hard.  
a. rain    b. rains    c. had rained    d. is raining
7. I can't give you these articles, they ... now.  
a. are translating    b. are being translated    c are translated    d have translated
8. He studied English ... .  
a. intensive    b. careless    c. intensively    d. careful
9. . If my advice ... , I'll be so happy.  
a. help    b. helps    c. will help    d. have helped
10. Pensioners didn't have to pay so much for their houses, ... they?  
a. did    b. didn't    c. have    d. haven't

#### 2. Match the two parts of the sentences:

1) English is one of the official languages	a) gives us many opportunities and advantages.
2) English is	b) we should know the language of the country we are going to.
3) Knowledge of foreign languages	c) in science, business, medicine, trade.
4) English is mostly used	d) everywhere in our life.
5) If we want to study or work abroad	e) in such countries as the Irish Republic,

	Canada, and the South African Republic.
--	---

3. Match A and B columns:

A	B
1) promote cooperation	a) избегать неприятностей
2) extend one`s mind	b) международный бизнес
3) scientific literature	c) заимствовать
4) have a good command of a language	d) содействовать сотрудничеству
5) find instructions	e) расширять кругозор
6) escape troubles	f) дать возможности и преимущества
7) information age	g) родной язык
8) borrow	h) научная литература
9) characteristic features	i) универсальный язык
10) international business	j) культурные связи
11) give opportunities and advantages	k) находить инструкции
12) cultural relations	l) информационный век
13) mother tongue	m) главным образом
14) universal language	n) хорошо владеть языком
15) mainly	o) характерные черты

#### Блок 4. Иностраный язык в сфере управления

##### Текущий контроль 3.

**Вид задания: написание эссе**

Эссе по теме "Имидж и этикет"

##### Текущий контроль 4.

**Вид задания: выполнение и защита группового проекта**

1. Представление проекта по пройденным темам блока 3 и блока 4.
2. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.
3. Проект проводится в устной форме на английском языке.
4. Тема проекта "Мастерство и эффективность в сфере управления".

#### Блок 5. Менеджмент как составная часть управления

##### Текущий контроль 1.

**Вид задания: письменное тестирование**

1. Fill in the blanks with an appropriate word.

*occupations, choice, decisions, successful, financial, inappropriate, possibly, selecting*

\_\_\_\_\_ (1) a career can be one of the most difficult (2) \_\_\_\_\_ in your life. To choose the right career, you will have to find the balance between (3) \_\_\_\_\_ gain and personal fulfillment. Before you can make a career \_\_\_\_\_ (4), you will also have to learn about yourself. Your values, interests and skills will make some careers suitable for you and some particularly (5) \_\_\_\_\_. You can use self-assessment tests to gather this information and to generate a list of (6) \_\_\_\_\_ that are considered appropriate. A test like this could help you to narrow down your choice and (7) \_\_\_\_\_ point you in the right direction. Even though it is important to choose a career early on, many people have switched careers late in the game and still became enormously (8) \_\_\_\_\_. Think it over and take a chance.



2. Match the word with its definition.

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. problem        | a. a job for which you are trained and in which it is possible to advance during your working life |
| 2. management     | b. a large group of people who live together in an organized way                                   |
| 3. generation     | c. a duty that you have because of your job or position  |
| 4. career         | d. a situation that needs attention and needs to be dealt with or solved                           |
| 5. society        | e. the activity of buying and selling goods and services   |
| 6. unemployment   | f. the control and organization of something   |
| 7. responsibility | g. all the people of about the same age within a society or within a particular family             |
| 8. independent    | h. to make dirty or harmful  |
| 9. business       | i. the number of people who don't have a job which provides them with money                        |
| 10. pollute       | j. not influenced or controlled in any way by other people, events or things                       |

3. Match the two parts of the sentences:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Top management includes ...     | a) department manager                                       |
| 2. Middle management includes ...  | b) general manager  |
| 3. Decision making is divided into | c) planning and controlling                                 |
| 4. Management functions are        | d) recognizing the problem and choosing the right solution. |

4. Match A and B columns:

- | A                      | B                       |
|------------------------|-------------------------|
| 1. business activities | a. потребитель          |
| 2. the flow of goods   | b. продавец             |
| 3. consumer            | c. обоюдная выгода      |
| 4. advertising         | d. стоимость            |
| 5. mutual benefit      | e. деловая деятельность |
| 6. pricing             | f. поток товаров        |
| 7. value               | g. реклама              |
| 8. vendor              | h. калькуляция цен      |

**Текущий контроль 2.**

**Вид задания: письменное тестирование**

1. Fill in the blanks with an appropriate word.

affairs, art, controlling, decisions, elements, functions, motivation, skills, success, successful

Management is the 1) ... of getting things done through other people. It includes the personnel



who have the right to make 2) ... that influence company's 3) ... . Management 4) ... are planning, organizing, directing, 5) ... , staffing and innovating. It should be noted that successful management is based on three basic 6) ...: leadership, 7) ... and communication. To operate a 8) ... business one should have management 9) ... because effective management is the key to business 10) ....

2. Translate into Russian.

1. To govern an organization
2. To run a company
3. To meet objectives
4. To attain goals
5. To perform functions
6. To achieve goals
7. To establish objectives
8. To assign tasks
9. To perform task
10. To make changes
11. To respond to changes
12. To reach someone's potential abilities
13. To adhere to rules

3. Listen to the dialogue and choose the right answer.

1. Laura is looking at mobile phones in a shop window.  
1 True                    2 False                    3 Not stated
2. Dave doesn't own a mobile phone.  
1 True                    2 False                    3 Not stated
3. Dave believes that using technology has made people more anti-social.  
1 True                    2 False                    3 Not stated
4. Both Laura and Dave would like to use the Internet when they are not at home.  
1 True                    2 False                    3 Not stated
5. Dave is worried about the Internet having harmful effects on young people.  
1 True                    2 False                    3 Not stated
6. Laura's parents monitor her use of the Internet.  
1 True                    2 False                    3 Not stated
7. In the end, Laura decides not to buy an Internet phone.  
1 True                    2 False                    3 Not stated

**Блок 6. Моя будущая профессия. Личные и профессиональные навыки менеджера**

**Текущий контроль 3.**

**Вид задания: письменное тестирование**

1. Put the words in these questions in the correct order.

1. living do do what for you a?
2. you do much how earn?
3. tax you pay do have income to?



4. much do get holiday you how?
5. overtime in you do work job have to your?
6. pay you do holiday get?
7. pay get sick you do?
8. your what involve does job?

2. Correct the mistakes in these sentences.

1. Unfortunately, I haven't got a work at the moment, but I hope to find one soon.
2. What your job involves, exactly?
3. I have to deal the delivery problems in my company.
4. I make a lot of paperwork, which involves fill in a lot of forms.
5. I am pay a very good salary.
6. I have lo advice clients a lot in my job.

3. Fill the gaps with a suitable word.

At, earn, involves, looking, prospects, resign

1. I didn't ..... much money in my last job but I'm well paid now.
2. He works very hard for the company and his future look ..... good.
3. I've decided to retire ..... the age of 55.
4. I've got an interesting job which ..... working with young people.
5. I've been unemployed for two months and I'm ..... for work.
6. If I was very unhappy I would probably .... From the company and work from home.

4. Complete these sentences. You need one word only in each sentence.

bigger, inflation, interest, loan, recession, turnover

1. Money you borrow from a bank is called a .....
2. If a company expands, it is getting .....
3. Money a company earns from selling its products is the .....
4. The continuous increase in the price of things is known as .....
5. When there is a period of slow business activity, we say the economy is in .....
6. When you borrow money you have to pay ..... to the bank.

5. Agree with each of the questions below, using words from the box.

glamorous	up-to-date	good value
luxury	mass-produced	reliable

1. A: They produce these in large numbers, don't they? B: Yes, they are .....
2. A: Do you think it was worth the money? B: Yes, it was .....
3. A: Can you trust these machines? B: Yes, they are .....
4. A: Do people still find them exciting and attractive? B: Yes, they find them .....
5. A: Are they a modern company? B: Yes, they are very .....
6. Do they only sell cars at the top of the market? B: Yes, only .....

6. Put the parts of the letter in the correct order.

- 1) Dear Sir/Madam
- 2) I am an outgoing and motivated person and I also have strong communication and organizational skills. I have not worked on board a cruise ship before but I have experience as a hotel receptionist and I have the GNVQ Diploma in Leisure and Tourism.
- 3) 15th April, 2002
- 4) I am writing in reply to your advertisement in the *Manchester Evening Times* on Wednesday 12 April. I would like to apply for the position of Assistant Purser with Royal Mediterranean International.
- 5) Yours faithfully,
- 6) Charles Piper  
41, Sefton Road Manchester M19 8RU
- 7) *Charles Piper*
- 8) Please find enclosed a copy of my CV. I am available for interview at any time. I look forward to hearing from you.
- 9) 1, Main Street, Manchester M18 8RU  
"Manchester Evening Times"

7. Determine the type of business letter.

Please let us know if you can supply us with ten computers and quote your best prices. Delivery will be required within two months after we place the order. ...

- A. The Enquiry      B. the Contract      C. the Memo

8. Put the parts of the dialogue in the correct order.

1. Come in. Come in. What is your name?
2. Nice to meet you, Jessica. Please, take a seat.
3. Well, I've just read your application form. As you know, we are looking for the sales manager.
4. Well. Your resume is very interesting.
5. Yes, I did. And I also graduated from the New York Business School.
6. But you didn't study at the university, did you?
7. No, I didn't. I started work after college.
8. Can you speak Spanish?
9. You know, our company is interested in business with our Spanish partners, that's why we need a manager who can speak Spanish...
10. Oh, I see...
11. Jessica Smith.
12. Thank you very much.
13. Yes, I know that.
14. But I want to ask you some questions...is that all right? Well. You went to the Science 15. College, didn't you?
16. No, I can't.

9. Make questions to the words in bold:

1. **Trends** may also be used by investors focused on fundamental analysis.

2. A strong and growing service sector is **an indicator of a healthy economy**.
3. During challenging times in the economy, people generally reduce their spending on **material goods**.
4. Individuals working in the beauty industry offer services **such as haircuts, manicures, facials and makeup application to customers**.

#### Текущий контроль 4.

##### Вид задания: выполнение и защита группового проекта

1. Представление проекта по пройденным темам блока 5 и блока 6.
2. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.
3. Проект проводится в устной форме на английском языке.
4. Тема проекта "Профессии в сфере управления".

*Типовые контрольные задания промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенции УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в части индикатора достижения компетенции УК-4.1. (выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия) и УК-4.3. (ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции).*

##### Перечень оценочных средств для промежуточной аттестации 1 семестр (зачет)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования и устного ответа по темам блока 1 (Темы 1-4) и блока 2 (Темы 5 - 8). 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 и устной формах 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.

##### 1. Choose the correct version

1. Their plan is better than ...  
a) my    b) my own    c) mine





2. Have you got ... questions?  
a) –      b) some      c) any
- 3) I have my music class ... Tuesday morning.  
a) in (the)      b) on (the)      c) at (the)
- 4) Shh! I... to the radio.  
a) listen      b) am listening      c) listening
5. We ... to the new flat tomorrow.  
a) move      b) are moving      c) will move
6. When I... the hall, everybody was dancing.  
a) enter      b) was entering      c) entered
7. While mother was cooking I ... the room  
a) was cleaning      b) cleaned      c) clean
8. When I get to London you ...  
a) will sleep      b) are sleeping      c) will be sleeping
9. Is your job ... ?  
a) interested      b) interest      c) interesting
10. In Britain the banks usually ... at 9.30 in the morning  
a) opening      b) open      c) opened
- 11) John's car is ... than my car.  
a) most expensive      b) expensive      c) more expensive
- 12) In France the weather is ... than in Denmark.  
a) more warm      b) warmest      c) warmer
- 13) Peter's computer is... of all.  
a) better      b) good      c) best      d) the best
- 14) Take this book ... the table.  
a) out      b) out of      c) from
- 15) You are signing the contract ... November the twenty seventh.  
a) in      b) at      c) on
- 16) . ... you sleep well last night?  
a) do      b) did      c) were
- 17) Yesterday Ann ... along the road when she met Tom.  
a) walked      b) was walking      c) walks

## 2. Questions for discussion.

Give a full answer to the question.

1. Can you speak about yourself?
2. What are the best/worst traits in your character?
3. Do you like the place where you are living? Why or why not?
4. What do you prefer: to live in a flat or in a house? Why?
5. Are there many countries in the world you want to visit and what are they?
6. What tourist attractions in Great Britain can you advise everybody to visit and why?
7. Do you like shopping? Do you buy things on the Internet?
8. Do you follow the fashion?
9. Do you like supermarkets or small shops? What are the advantages / disadvantages of each?
10. Do you buy fresh ingredients or ready – made food?
11. Do you think higher education is important for a person in the modern world? Why? (Why not?)



12. Do you like to be a student? Why?
13. Is it difficult to be an international student? Why?

**Перечень оценочных средств для промежуточной аттестации 2 семестр (зачет)**

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования и устного ответа по темам блока 3 (Темы 9-11) и блока 4 (Темы 12 - 15). 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 и устной формах 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.

I. Choose the correct version.

1. Have you ever been ... France?  
a) in b) at c) to
2. I don't like parties ... finish late.  
a) who b) what c) which
3. ... Volga is one of the longest rivers in the world.  
a) a b) the c) ---
4. What are the children doing?" "They are doing ... homework.  
a) they b) them c) their
5. We are interested ... studying management.  
a. of b. at c. in d. for
6. I am looking forward ... you again.  
a. to meet b. meeting c. to meeting d. met
7. The tourists had to pay some extra money, .... they?  
a. had b. hadn't c. did d. didn't
8. They ... each other since 2011.  
a. know b. knew c. had known d. have known
9. He makes mistakes as he doesn't work ...  
a. little b. a little c. few d. much
10. This dictionary is ..., I can't afford it.  
a. cheap b. good c. expensive d. bad
11. Don't go out, it ... hard.  
a. rain b. rains c. had rained d. is raining

12. The student ... his work carelessly the other day.

a. made b. have made c. did d. had made

13. He studied English ... .

a. intensive b. careless c. intensively d. careful

2. Match the words on the left with the definitions on the right.

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. communicate | a. the power to have an effect on a person or a thing that is able to do this              |
| 2. dominant    | b. a particular form of something which varies slightly from other forms of the same thing |
| 3. language    | c. to give information to others through speech, writing or signals                        |
| 4. influence   | d. more important, strong than anything else of the same type                              |
| 5. global      | e. all the words used by a particular person   |
| 6. version     | f. a system of communication   |
| 7. vocabulary  | g. something which relates to the whole world  |

3. Questions for discussion.

Give a full answer to the question.

1. Do you find it important to know a foreign language nowadays?
2. Which ways of learning English do you prefer? Why?
3. Would you like to study English abroad?
4. What is the importance of the Internet in our daily life?
5. Do you think it is good that people use so many gadgets?
6. What types of tourism do you know?
7. What is your favorite type of tourism and why?
8. What popular tourist destinations and routes do you know in Russia?
9. How are culture and tourism connected?
10. What famous resorts in Russia do you know?

**Перечень оценочных средств для промежуточной аттестации 3 семестр (экзамен)**

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится по темам блоков 5 и 6. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 3 семестр и определение уровня развития языковых компетенций. Задания промежуточного контроля включают 50 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной и устной формах 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудов. 25 - 30 - удов, 31 - 45 – хор, свыше 46 - отл. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 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.
---	--

## 1. Questions for discussion

Give a full answer to the question.

1. What area would you like to work in? Why?
2. Would you prefer to work for yourself or for a company (different companies)? Why?
3. What should you do to get ahead in your career?
4. What are the most important factors that can make a company successful?
5. What soft skill do you need to work in customer service?
6. Why should you prepare for an interview and what personal qualities should you emphasize during the interview?
7. What types of business letters do you know?
8. What does civil administration study?
9. Speak about specialists in the field of civil service.
10. Describe your future profession.

## 2. Choose the correct version

1. When he came the students already ... their dictations.  
 a) finished            b) were finishing            c) had finished            d) would finish
2. If I ... late I will not find him at home.  
 a) come            b) is coming            c) has come            d) came
3. I ... to a party yesterday.  
 a) am invited            b) had been invited            c) was invited            d) would be invited
4. I'll wait until he ... his next novel.  
 a) is writing            b) will write            c) could write            d) writes
5. By the time I got to the station my train ... .  
 a) would leave            b) had left            c) was leaving
6. We first of all went to ... Louvre.  
 a. a    b. an    c. the    d. ---
7. If my advice ... , I'll be so happy.  
 a. help    b. helps    c. will help    d. have helped
8. If you are looking ... the right place to settle, consider this town.  
 a. at    b. in    c. after    d. for
9. We've never met before, ... we?  
 a. haven't    b. have    c. are    d. aren't
10. My friends live in Rome, ... is the capital of Italy.  
 a. whom    b. which    c. what    d. who
11. When in London we couldn't help visiting ... National Gallery.  
 a. ---    b. a    c. an    d. the
12. He is still sick but he ... better slowly.  
 a) got            b) is getting            c) has got            d) gets



3. Match the two parts of the sentences:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Top management includes ...     | a) department manager                                       |
| 2. Middle management includes ...  | b) general manager  |
| 3. Decision making is divided into | c) planning and controlling                                 |
| 4. Management functions are        | d) recognizing the problem and choosing the right solution. |
4. Translate from Russian into English.
- 1. Добрый день, мадам.
  - Hallo.
  - 2. Садитесь, пожалуйста.
  - Thanks a lot.
  - 3. Как ваше имя?
  - Andrea Samerson.
  - 4. Могу я задать вам несколько вопросов, мисс Самерсон?
  - Certainly.
  - 5. Сколько вам лет?
  - 38.
  - 6. Хорошо. Какой опыт работы вы имеете?
  - I worked as a secretary at a trade firm in Los Angeles.
  - 7. Почему вы переехали в Канзас?
  - My husband works here.
  - 8. Вы умеете пользоваться компьютером?
  - Of course, I can.
  - 9. Говорите на каком-нибудь иностранном языке?
  - Yes, I can. I speak French, but not fluently.
  - 10. Понятно. Ваша работа была хорошо оплачиваема?
  - Not very well.
  - 11. Сколько бы вы хотели получать?
  - I think 100 \$ a week will be fine.
  - 12. Резонный ответ... Хорошо, мисс Самерсон, я узнал все, что мне нужно. Мы перезвоним вам позже.
  - Thank you.

5. Put the parts of the letter in the correct order.

- 1) Dear Sir/Madam
- 2) I am an outgoing and motivated person and I also have strong communication and organizational skills. I have not worked on board a cruise ship before but I have experience as a hotel receptionist and I have the GNVQ Diploma in Leisure and Tourism.
- 3) 15th April, 2002
- 4) I am writing in reply to your advertisement in the *Manchester Evening Times* on Wednesday 12 April. I would like to apply for the position of Assistant Purser with

Royal Mediterranean International.

5) Yours faithfully,

6) Charles Piper

41, Sefton Road Manchester M19 8RU

7) *Charles Piper*

8) Please find enclosed a copy of my CV. I am available for interview at any time.

I look forward to hearing from you.

9) 1, Main Street, Manchester M18 8RU

"Manchester Evening Times"

6. Determine the type of business letter.

Please let us know if you can supply us with ten computers and quote your best prices. Delivery will be required within two months after we place the order. ...

A. The Enquiry

B. the Contract

C. the Memo

#### **7.4 Содержание занятий семинарского типа**

*Занятия семинарского типа* – одна из форм учебных занятий, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение различных умений и навыков.

Занятие семинарского типа представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении предусмотренных в рабочей программе тем дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе проведения занятия сочетаются выступления студентов и преподавателя; положительное толкование (рассмотрение) обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений студентов и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

Количество часов занятий семинарского типа по дисциплине определено рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Занятия семинарского типа по дисциплине «Иностранный язык» проводятся *в форме практических занятий*.

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

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 практических занятий

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, круглый стол, аудирование, ролевые игры, case study. 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), определяются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

### **Тематика практических занятий**

#### **Блок 1. Моя визитная карточка**

##### **Тема 1. Я и моя семья. Семейные традиции, уклад жизни.**

Практические занятия 1,2,3,4.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 8 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа

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. Дом, жилищные условия.**

Практические занятия 1,2,3,4.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 8 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения – 2 часа.

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.

### **Тема 3. Досуг и развлечения в семье. Семейные путешествия.**

Практические занятия 1,2,3,4.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 8 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа

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. Еда. Покупки.**

Практические занятия 1,2,3,4.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 8 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения – 2 часа

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 2. Высшее образование.**

### **Тема 5. Высшее образование в России и за рубежом.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), круглый стол

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.



Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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. Мой вуз.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), ролевая игра

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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.

### **Тема 7. Студенческая жизнь в России и за рубежом.**

Практические занятия 1,2,3,4.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), круглый стол

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 8 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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. Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.





Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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. Язык и культура.**

#### **Тема 9. Язык как средство межкультурного общения.**

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

Практические занятия 1,2,3,4,5.

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения – 4 часа.

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. Образ жизни современного человека в России и за рубежом.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), беседа

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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.

#### **Тема 11. Общее и различное в странах и национальных культурах.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), презентация

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения – 2 часа.

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 4. Иностранный язык в сфере управления.**

##### **Тема 12. Этикет делового общения.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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 13. Управленческие коммуникации. Переговоры, презентации, деловые встречи.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), case study

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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 14. Культура общения с клиентом.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), круглый стол

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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.

#### **Тема 15. Национально-культурные особенности ведения переговоров с иностранными партнерами.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), презентации

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения – 2 часа.

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. Менеджмент как составная часть управления.**

#### **Тема 16. Что такое менеджмент? Основные определения в государственном и муниципальном управлении.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения – 4 часа.

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 17. Функции менеджмента.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения – 2 часа.

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 18. Виды менеджмента.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения – 2 часа.

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. Будущая профессия. Личные и профессиональные качества менеджера.**

#### **Тема 19. Профессии в сфере управления.**

Практические занятия 1,2,3, 4, 5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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 20. Составление резюме и сопроводительного письма. Подготовка к собеседованию.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), коммуникативный тренинг

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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 21. Основы управления персоналом. Приём на работу.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма), коммуникативный тренинг

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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 22. Виды деловой корреспонденции.**

Практические занятия 1,2,3,4,5.

Вид практического занятия: Лексико-грамматические упражнения (формирование умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма)

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.

Продолжительность для очной формы обучения – 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа + 2 часа = 10 часов.

Продолжительность для очно-заочной формы обучения - 2 часа.

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.

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

#### **8.1. Основная литература**

1. Английский язык для туризма и сервиса. English for Tourism and Service: учеб. пособие / Н.В. Войтик. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 218 с. - ISBN 978-

5-9765-1628-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034899>

2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2 (print); ISBN 978-5-16-105422-2 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995410>

3. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2): учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15563-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512360>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Государственное управление: английский для академических целей: учеб. пособие / Под ред. проф. Л.В. Минаевой (Public Administration.English for Academic Purposes) / Л.В. Бондарева, Т.В. Валентей, С.В. Зимины [и др.]. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 230 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/11248](http://www.dx.doi.org/10.12737/11248). - ISBN 978-5-16-010077-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009302>

2. Гамова, О. Л. Английский язык: business English: деловой английский: учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=357026>

## 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Портал Английский язык для всех Режим доступа: <https://www.study.ru/>

2. Ресурс для изучения английского языка Режим доступа: <https://www.mezzoguild.com/learn/english/>

3. Сервисы для изучающих английский язык Режим доступа: [www.examenglish.com](http://www.examenglish.com), [www.duolingo.com](http://www.duolingo.com)

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

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office

3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: <https://znanium.com/>

4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>

7. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>

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

9. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>

10. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://nlr.ru/>



11. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>
12. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>
13. Профессиональная база данных «British National Corpus» (Британский национальный корпус») Режим доступа: [www.natcorp.ox.ac.uk](http://www.natcorp.ox.ac.uk)
14. «Oxford dictionaries» (Оксфордские словари) Режим доступа: [www.oxforddictionaries.com](http://www.oxforddictionaries.com)
15. Каталог Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) Режим доступа: <https://catalog.libfl.ru/>

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

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную (работа на практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к практическим занятиям) работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине Иностранный язык выступают практические занятия с использованием интерактивных технологий обучения, таких как коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, аудирование, ролевые игры, круглые столы, беседа, case study, презентации, а также самостоятельную работу обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются, и тут же применяются в 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), 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.

Практические занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в специализированном кабинете, оснащённом стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык» обусловлены необходимостью владения иностранным языком на определённом уровне в соответствии с требованиями Министерства образования РФ и учебной программы университета. Студенты должны *владеть иностранным языком на уровне А 2 по общеевропейской шкале* по окончании обучения. Учащиеся должны уметь свободно выражать свою мысль на иностранном языке, используя базовый, а также приобретенный грамматический материал с применением базовой лексики по конкретным темам, должны читать, понимать и переводить литературу на иностранном языке в соответствии с их программой обучения.

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

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, подготовке выступлений и ведению дискуссий.

#### **Формы самостоятельной работы**

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:

- к защите своей презентации или проекта по конкретной теме курса (по видам);
- к тестированию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Иностранный язык обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документацией (в соответствии с программой курса);

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

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

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

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



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

СМК РГУТИС

Лист 66 из 66