**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник Учебно-методического управления канд.биол.наук, доцент И.В.Осадченко\_\_\_\_«18» декабря 2024 г. | УТВЕРЖДЕНОПредседатель УМКпроректор по учебной работеканд.пед.наук, доцент А.П.Морозов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«18» декабря 2024 г. | УТВЕРЖДЕНОПредседатель УМКпроректор по учебной работек.п.н., доцент А.П.Морозов«ХХ» хххх 2024 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**Б1.В.17**

**Направление подготовки**

**49.03.03 «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм»**

**ОПОП:** *Управление в рекреации и туризме*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

Очная

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОДекан факультета физической культуры, канд.юрид.наук, доцент\_\_\_\_\_\_\_И.С.Полянская «18» декабря 2024 г.  |  |
|   |

 Программа рассмотрена и

 одобрена на заседании

 кафедры (протокол № 3

 от «27» ноября 2024 г

 Завкафедрой канд.пед.наук, доцент

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Шнайдер

**Малаховка, 2024**

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 49.03.03 «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм» утвержденным приказом Минобрнауки и образования Российский Федерации от 19 сентября 2017 г. N 943 (ред. от 08.02.2021) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2017 г., регистрационный номер N 48565).

**Составитель рабочей программы:**

Н.А.Шнайдер, канд.пед.наук, доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рецензенты:**

К.С.Дунаев доктор пед. наук, профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.В.Буторин, канд.пед.наук, доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ссылки на используемые в разработке РПД дисциплины профессиональные стандарты (в соответствии с ФГОС ВО **49.03.03**):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ПС | Профессиональный стандарт | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ | Аббрев. исп. в РПД |
| 01 Образование и наука |
| 01.003 | Профессиональный стандарт "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"  | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 № 652н | ПДО |
| 05 Физическая культура и спорт |
| 05.005 |  ["Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта"](http://internet.garant.ru/document/redirect/70753338/0) | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 апреля 2022 г. N 237н  | ИМ |
| 05.008 | Профессиональный стандарт "Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта",  | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 798 н(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 ноября 2015 г., регистрационный № 39694) | Р |

1. **Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:**

УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Планируемые результаты обучения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Знать/ Уметь/Владеть** | **Соотнесенные профессиональные стандарты** | **Формируемые компетенции** |
| ***Знания:***-основ делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций  | **ПДО 01.003**B/02.6; B/03.6; C/03.6**ИМ 05.005** F/03.6**Р 05.008** D/05.6 | **УК-4**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| ***Умения:***-организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | **ПДО 01.003**B/02.6, C/01.6, C/03.6**ИМ 05.005** F/03.6**Р 05.008** D/05.6 | **УК-4**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| ***Навыки:***навыки делового общения: публичных выступлений, ведения переговоров,совещаний, осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций | **ПДО 01.003**А/01.6, А/05.6, C/03.6**ИМ 05.005** F/03.6**Р 05.008** D/05.6 | **УК-4**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности»относится к вариативной части ОПОП.

В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в 4 семестре. Объем дисциплины – 72 часа. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

1. **Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | Всегочасов | Семестры |
| **4** |
| **Контактная работа преподавателей с обучающимися**  | **36** | **36** |
| В том числе: |  |  |
| Практические занятия  | **36** | **36** |
| **Самостоятельная работа (всего)** | **36** | **36** |
| Вид промежуточной аттестации  | **Зачет с оценкой** | **Зачет с оценкой** |
| Общая трудоемкость часы зачетные единицы | **72** | **72** |
| **2** | **2** |

1. **Содержание дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема (раздел) | Содержание раздела  | Всего часов |
|
| 1. | Английский язык в мире бизнеса | Английский язык - официальный язык Великобритании, США, Канада, Австралии, Новой Зеландии;Формирование деловой межличностной коммуникации, способствующей развитию общей культуры и социализации общества, а также развитию навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств; | 2 |
| 2. | Карьера в области управления в рекреации и туризме | Выбор карьеры в туризме. Индустрия туризма. Понятие «рекреация и спортивно-оздоровительный туризм». Цели туризма. Виды туризма. Спортивный туризм. Оздоровительный туризм. Паломнический туризм. Этнотуризм. Развлекательный туризм.Работа в сфере физической рекреации, в том числе, спортивно-оздоровительного туризма; в сфере управления деятельностью и развитием рекреационно- оздоровительной и (или) физкультурно-спортивной организации. Особенности профессии. | 6 |
| 3. | Страны мира | Географическое положение, государственное устройство, города, достопримечательности. Культура, обычаи и традиции. Национальная кухня. Туризм. Туристические маршруты.  | 6 |
| 4. | Путешествие | Путешествие. Виды путешествий. Путешествие разными видами транспорта. Бронирование и покупка билетов. | 4 |
| 5. | Гостеприимство | Гостиница. Виды размещения. Вопросы бронирования. Заселение в гостиницу. Формы оплаты. Аренда машины.  | 4 |
| 6. | Город | Как ориентироваться в городе. Экскурсия. Посещение театра, музея, выставки. Покупки. Еда. | 8 |
| 7. | Здоровье | Посещение врача. Проблемы со здоровьем на отдыхе. Опасности, подстерегающие в путешествии. | 2 |
|  | Итого |  | **36** |

1. **Разделы дисциплин и виды учебной работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Практ.занятия | СРС | Всего |
| 1. | Английский язык в мире бизнеса | 2 | 2 | 4 |
| 2. | Карьера в области управления в рекреации и туризме | 6 | 6 | 12 |
| 3. | Страны мира | 6 | 6 | 12 |
| 4. | Путешествие | 4 | 4 | 8 |
| 5. | Гостеприимство | 4 | 4 | **8** |
| 6. | Город | 8 | 8 | **16** |
| 7. | Здоровье | 2 | 2 | **4** |
|  | ИТОГО | **36** | **36** | **72** |

**6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**6.1.Основная литература**

| **№****п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** |
| --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| 1. | Агабекян, И. П. Английский для менеджеров : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - Изд. 12-е, стер. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 414 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 407. - ISBN 978-5-222-20066-7 : 259.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 40 | - |
| 2. | Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 c. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html> (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 3. | Муртазина, Г. Х. Связи с общественностью в сфере физической культуры и спорта : учебное пособие / Г. Х. Муртазина ; НГУ им. П. Ф. Лесгафта. - Санкт-Петербург, 2018. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 4. | Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под редакцией Л. К. Раицкая. — Москва : Аспект Пресс, 2015. — 528 c. — ISBN 978-5-7567-0764-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56794.html (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 5. | Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - 160.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | - |
| 6. | Спасова, В. С. Деловое общение. Английский язык : учебно-методическое пособие. Ч. 1 / В. С. Спасова ; МГАФК. - Малаховка, 2019. - 135 с. : ил. - Библиогр.: с. 133-135. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 7. | Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html> (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 |  |
| 8. | Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М. М. Филиппова. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. — 352 c. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/13340.html](http://www.iprbookshop.ru/13340.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 9 | Черемисова, И. В. Методические рекомендации и тексты для самостоятельной работы студентов по "психологии менеджмента" : учебно-методическое пособие / И. В. Черемисова ; ВГАФК. - Волгоград, 2014. - Библиогр.: с. 309-310. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 10 | Шарков, Ф.И.Деловые коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 221 с. : ил. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 196-198. – ISBN 978-5-406-04168-0 : 883.00 | 43 |  |
| 11. | Шнайдер, Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие для студентов вузов физической культуры / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 78. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 160 | 10 |
| 12 | Шнайдер, Н. А. Management. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - 207 с. : табл. - Библиогр.: с. 203-204. - 73.00. - Текст (визуальный) : непосредственный. | 50 | 5 |
| 13 | Шнайдер, Н. А. . Management. Менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2015. - Библиогр.: с. 203-204. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 09.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

6.2.**Дополнительная литература**

| №п/п | Наименование издания | Кол-во экземпляров |
| --- | --- | --- |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/63929.html](http://www.iprbookshop.ru/63929.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 2. | Добрынина, Н.Г.Как правильно составить деловой документ на английском языке : учебное пособие. / Н.Г. Добрынина – М.: Проспект, 2010. – 104 с. | 1 |  |
| 3. | Дроздова, Т.Ю. Повседневный английский: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова – 7-е изд. – СПб.: Антология, 2007. – 592 с.: ил. – Библиогр.: с. 592. – ISBN 978-5-94962-133-2: 120.00. | 50 |  |
| 4. | Зеленский, В. В. Толковый словарь по аналитической психологии (с английскими и немецкими эквивалентами) / В. В. Зеленский. — Москва : Когито-Центр, 2008. — 336 c. — ISBN 978-5-89353-234-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/3918.html](http://www.iprbookshop.ru/3918.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 5. | Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие для вузов/И.А.Мальханова. -6-е изд., испр. И доп. – М:Академический проект, 2008. – 246 с.  | 250 |  |
| 6. | Переводчик англо-русский, русско-английский (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: ПРОМТ, 2006. – 440.65. | 1 | 1 |
| 7. | Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (Мультимедия). – М.: 1С-Паблишинг, 2006. – Электрон. Дан. – 390.84. | 2 |  |
| 8. | Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [http://www.iprbookshop.ru/16673.html](http://www.iprbookshop.ru/16673.html%20) (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 9 | Шнайдер Н. А. Деловой английский : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 28.01.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 10. | Шнайдер, Н. А. Времена английского глагола : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 11. | Шнайдер, Н. А. Модальные глаголы и их эквиваленты в английском языке : учебно-методическое пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |
| 12. | Шнайдер, Н. А. Английское произношение : учебное пособие / Н. А. Шнайдер ; МГАФК. - Малаховка, 2012. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) : [сайт]. — URL: http://lib.mgafk.ru (дата обращения: 16.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей | 1 | - |

1. **7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ». ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:**
2. Антиплагиат: российская система обнаружения текстовых заимствований <https://antiplagiat.ru/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
4. Министерство спорта Российской Федерации <http://www.minsport.gov.ru/>
5. Московская государственная академия физической культуры <https://mgafk.ru/>
6. Образовательная платформа МГАФК (SAKAI) <https://edu.mgafk.ru/portal>
7. Сервис организации видеоконференцсвязи, вебинаров, онлайн-конференций, интерактивные доски МГАФК <https://vks.mgafk.ru/>
8. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
9. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
10. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>
11. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
12. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
13. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
14. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
15. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>
16. **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**8.1 Учебные аудитории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
| ауд. 301 | лекции, практические занятия | компьютер, экран, доска, телевизор, DVD-плеер |
| ауд. 307 | практические занятия | телевизор, DVD-плеер |

**8.2. Программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий Microsoft Office.

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении» разработанной ЗАО «РАМЭК-ВС»

**8.3 Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья** осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Для данной категории обучающихся обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения Академии. Созданы следующие специальные условия:

*8.3.1.для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

*-* обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Академии;

- электронный видео увеличитель "ONYX Deskset HD 22 (в полной комплектации);

**-** портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи;

**-** принтер Брайля;

**-** портативное устройство для чтения и увеличения.

*8.3.2 для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:*

*-* акустическая система Front Row to Go в комплекте (системы свободного звукового поля);

*-* «ElBrailleW14J G2;

**-** FM- приёмник ARC с индукционной петлей;

- FM-передатчик AMIGO T31;

- радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ- 2-1 (заушный индуктор и индукционная петля).

*8.3.3.для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:*

*-* автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением ОДА и ДЦП (ауд. №№ 120, 122).

*Приложение к рабочей программе дисциплины*

*«Иностранный язык в профессиональной деятельности»*

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

 **«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

УТВЕРЖДЕНО

решением Учебно-методической комиссии

 протокол № 8/24 от «18» декабря 2024 г.

Председатель УМК,

проректор по учебной работе

канд.пед.наук, доцент А.П.Морозов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«18» декабря 2024 г.

**Фонд оценочных средств**

**по дисциплине**

**Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**Б1.В.17**

**Направление подготовки**

**49.03.03 «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм»**

ОПОП: Управление в рекреации и туризме

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная

|  |
| --- |
|  |

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

протокол № 3 от «27» ноября 2024 г

 Завкафедрой канд.пед.наук, доцент

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Шнайдер

Малаховка, 2024 год

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции** | **Трудовые функции (при наличии)**  | **Индикаторы достижений** |
| **УК-4**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | **Необходимые знания:****ПДО****B/02.6; B/03.6; C/03.6**Правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога**ИМ** **F/03.6.** Методы сбора, обработки и анализа информации;**Р** **D/05.6.** Требования к оформлению документации | ***Знает:***основы делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний; осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций  |
| **УК-4**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | **Необходимые умения:****ПДО****B/02.6, C/01.6, C/03.6**Ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию;-Использовать методы, способы и приемы организации общения учащихся (в том числе ИКТ, электронные информационные и образовательные ресурсы;**ИМ** **F/03.6.** Собирать, систематизировать и анализировать информацию из ряда источников;**Р** **D/05.6.** Устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с работниками организации и заинтересованными сторонами;Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом | ***Умеет:***организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |
| **УК-4**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | **Трудовые действия:****ПДО****А/01.6**-готовить информационные материалы;**А/05.6** -находить,анализировать и использовать источники информации; **C/03.6**ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию;**ИМ** **F/03.6.** Аналитическая обработка данных;**Р** **D/05.6** Периодическая актуализация основных положений и принципов методологии консультирования | ***Имеет опыт:***делового общения: публичных выступлений, ведения переговоров,проведения совещаний, осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций |

1. ***Промежуточная аттестация*** – оценивание учебных достижений студента по дисциплине. Проводится в конце изучения данной дисциплины. Форма аттестации - экзамен.

***2.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации***

***2.1.1. Перечень вопросов для устного собеседования***

***Раздел 1.*** ***The English Language in the World of Business /Английский язык в мире бизнеса***

1. What is the best way to learn a language?
2. What is the most important thing for you in learning a foreign language?
3. Is your written English better than your spoken English?
4. What is your mother tongue?
5. What countries is English spoken in?
6. What is the native population of America?
7. What is the capital of the United States?
8. Who is the President of the USA?
9. Is English easy for you? What is your problem?
10. Is French a difficult language?
11. What country are you from?
12. What is the capital of Australia?
13. Do you use English in your work?
14. Is Russian your mother tongue?
15. What is the official language of Canada?

***Раздел 2. Career in recreation and tourism management/ Карьера в области управления в рекреации и туризме***

*1. How is leisure tourism called?*

*2. What type of travel is leisure tourism?*

*3. What do leisure travellers look for?*

*4. Where do leisure travellers go on holiday?*

*5. What do leisure travellers enjoy?*

*6. What does a resort hotel offer?*

*7. What are other ways to travel for pleasure?*

*8. Why will more and more people travel for pleasure in future?*

*9. What type of holiday is sports tourism?*

*10. What is the purpose of a sporting tour?*

*11. What do travellers enjoy during a sporting tour?*

*12. What kind of sporting tours do tourist companies offer?*

*13. How will instructors prepare travellers for sporting tours?*

*14.What will instructors plan before the tour?*

*15.Who carries the tourists' luggage during a sporting tour?*

*16.What does it depend on?*

*17.What types of tourism are there within sports tourism?*

*18.What kind of travel is business tourism?*

*19.What kind of tourists are business travellers?*

*20.What do business tourists travel for?*

*21.What does convention tourism involve?*

*22.What business services do tourist companies provide?*

*23.Where are business facilities?*

*24.What kind of other business services will tourist companies provide in future?*

*25.What sort of tours will tourist companies offer to business travellers?*

*26.What does incentive tourism mean?*

*27.Why does a business company offer incentive tours employees?*

*28.What sort of target does an employer set for the employee?*

*29.When and where did incentive tourism emerge?*

*30.What kind of companies offer incentive tours?*

*31.Why do tourist companies take great responsibility while arrange incentive tours for business*

*corporations?*

*32.How popular is this type of tourism?*

*33.What does familiarization tourism mean?*

*34.What do travel agencies send their clerks on FAM tours for?*

*35.What do travel clerks get familiar with during FAM tours?*

*36.What is the main purpose of travel clerks on a FAM tour?*

*37.What will the travel clerks know when they return home?*

*38.Why do some experts say that FAM tourism is a part of Incentive tourism?*

Where does the tour operator work?

What does he do?

What do tour packages include?

What kind of companies does the tour operator work with?

How does the tour operator market the tours?

How does the tour operator sell tours?

What does "a wholesaler" mean?

Where does the travel agent work?

What does the travel agent do?

What kind of goods does the travel agent sell?

How does the travel agent sell tour packages?

What does a “retailer" mean?

How high is the travel agent's commission?

What kind of separate services does the travel agent sell?

Where does the tourism manager work?

When does the tourism manager report to the general manager?

What does the tourism manager plan and control?

What does the tourism manager decide on in a travel company?

How does the tourism manager hire employees?

What does the tour guide do?

How does the tour guide handle tour groups?

What does the tour guide cater to?

How well does the tour guide know a foreign language?

What other subjects does the tour guide know and why?

What kind of person is the tour guide?

Where does the animator work?

What does the animator do?

Why is the animator called the social director?

Why does the animator speak a few foreign languages?

What does the animator do like an actor?

What kind of person is the animator?

1. What kind of companies are tour operators?

2. What do tour operators do?

3. How do tour operators promote their tours?

4. How do tour operators sell their tours?

5. What kind of tour operators are there?

6. What are the best-known tour operators in the world?

7. What kind of companies are travel agencies?

8. Why are travel agencies called shops?

9. What do travel agencies do?

10. What kind of tours do travel agencies offer?

11. What kind of separate tourist services do travel agencies offer?

12. What kind of travel agencies are there?

13. What kind of companies are tour operators?

14. What do tour operators do?

15. How do tour operators promote their tours?

16. How do tour operators sell their tours?

17. What kind of tour operators are there?

18. What are the best-known tour operators in the world?

19. What kind of companies are tourist information offices?

20 Where are tourist information offices?

21. What kind of advice do tourist information office clerks give?

22. What do tourist information office clerks do? What sort о information do they give?

23. Why do tourist information office clerks fluently speak foreign languages?

24. What kind of manuals for travellers are there in tourist information offices?

25. What is an outlet?

26. What sort of outlets are there?

27. Where are travel agency outlets?

28. What does a travel agency outlet do at a factory or in office building service?

29. What does it mean that all travel agency outlets provide the same services?

30. How many clerks are there at a sales outlet?

31. What does the outlet clerk do?

32. How does the outlet clerk know the up-to-date information?

33. What kind of people are called free-lancers?

34. How and when do free-lancers work?

35. What are some of the free-lance jobs?

36. What kind of companies employs animators?

37. What kind of companies employ guides, guides-interpreters, escorts?

38. What do travel writers do?

39. What does it mean that free-lancers are registered?

40.What are the advantages and disadvantages of being a free -lancer?

***Раздел 3.*** ***Сountries of the World /Страны мира/***

***Ответить на вопросы:***

***США/ The USA***

*1. Where is the United States situated?*

*2. What is the area of the USA?*

*3. What is the population of the United States?*

*4. What do you know about the climate of the USA?*

*5. What is the status of the USA?*

*6. What is the American Parliament called?*

*7. How many Chambers does Congress consist of?*

*8. Who is the head of the state?*

*9. What are the main political parties?*

*10. What is the official language of the USA?*

*11. What is the capital of the USA? Where is it situated?*

*12. What is the largest city of the country?*

*13. What is Boston famous for?*

*14. What city was the first capital of the USA?*

*15. What city is one of the biggest centers of the automobile industry?*

*16. What is Hollywood known for?*

*17. What are the largest cities on the western coast?*

*18. What mineral resources is the USA rich in?*

*19. What are the main spheres of the USA economy?*

*20. What does the USA agriculture produce?*

***Раздел 4.*** ***Travelling /Путешествие***

*1. When did people start travelling?*

*2. Who were the first travellers?*

*3. What means of travelling did they use?*

*4. Who were the most famous travellers?*

*5. What kind of journeys did they make?*

*6. Why did travel grow and develop?*

*7. What were the new means of travelling in the 19th century*

*8. What kind of transportation emerged in the early 20th century?*

 *9. What are the advantages of air travel?*

*10. What was tourism in the 19th century like?*

*11. What kind of tours did well-lo-do people use to take?*

*12. Where did they go to in those countries?*

*13. How did they use to travel?*

*14. Where did steamships move in the first half of the 19th century?*

*15. Where did they move in the second half of the 19th century*

*16. What is Thomas Cook Company?*

*17. When did Thomas Cook arrange the first trip?*

*18 What kind of trip was it?*

*19. What was the first package tour like?*

*20. What kind of arrangements did Thomas Cook make in 1851 ?*

*21 What was the first overseas trip by Thomas Cook?*

*22. What kind of travel business is Thomas Cook Company?*

*23. When did tourist boom start?*

*24. When and where did the United Nations conference on international travel and tourism take place?*

*25. What was the year 1967 noted for?*

*26.When did the UN establish the World Tourist Organization?*

*27.What kind of organization is the WTO?*

*28.What does the WTO deal with?*

*29.What is the General Assembly of the WTO?*

*30.What kind of organizations does the WTO cooperate with?*

*31.When did the first organized group in Russia make the first trip abroad?*

*32.What kind of group was it?*

*33.Where did they travel?*

*34.What was the purpose of their tour?*

*35.What sort of guide books were published in the 18th century?*

*36.When did the first national travel agency of Russia emerge?*

*37.What was its name?*

*38.How did tourism in Russia start involving common people too?*

*39.How old is the "Intourist" Joint-Stock Company?*

*Types of Travel/Разные виды путешествий*

1. *Do you like travelling by air?*
2. *How often do you travel by plane?*
3. *What do you think is the flight time from Moscow to London?*
4. *At what Moscow airport do planes from London land?*
5. *How long does it usually take i to gel to the airport from the centre of the town?*
6. *What are the duties of stewardess?*
7. *Are meals served on board the plane?*
8. *When are passengers requested to fasten their seat belts?*
9. *What do passengers talk about on the plane?*
10. *What is the first thing you do before starting on a trip?*
11. *Is there any bus service between the airport and the centre of the city?*
12. *Do you get airsick when on a plane?*
13. *Is it easy or difficult to go through customs?*
14. *What does the customs officer usually say to those who have just arrived in the country?*

***Раздел 5. Hospitality /Гостеприимство***

*Professions in the hospitality industry/Профессии в сфере гостеприимства*

*1. Where does the receptionist work?*

*2. What is the receptionist in charge of?*

*3. What must the receptionist ensure?*

*4. How must the receptionist help the guests?*

*5. Where does the receptionist ask the guests to do?*

*6. What must the receptionist do with a signed registration card?*

*7. How can the receptionist help the visitors who have come to see the hotel guests?*

*8. What is the receptionist in charge of in smaller hotels?*

*9. Where does the concierge work?*

*10. Why must the concierge speak a few foreign languages?*

*11. What kind of languages does the concierge usually speak?*

*12. What does it depend on?*

*13. How must the concierge help guests?*

*14. What can the concierge recommend?*

*15. How can the concierge act as a travel agent?*

*16. How can the concierge help parents with children?*

*17. How can the concierge help guests with their correspondence?*

*18. What is the concierge in charge of in some hotels?*

*19. What are other names for the hotel manager?*

*20. Where may the hotel manager work?*

*21.What is the hotel manager for the hotel guests?*

*22. What is the hotel manager for the hotel staff?*

*23. What does the hotel manager have to do?*

*24. What may other hotel management positions involve?*

*25. Where does the chef work?*

*26. What is the head chef? What does he have to do?*

*27.Whom does the head chef manage?*

*28. What sort of specialist chefs may there be?*

*29.What are specialist chefs in charge of?*

*30.What is the chef’s special?*

*31.How may the name of a restaurant depend on its chef?*

*32.What does the restaurant manager do?*

*33. What is the restaurant manager in charge of?*

*34.What does the restaurant manager have to decide on?*

*35.How can the restaurant manager provide for good restaurant staff?*

*36.Why does the restaurant manager have to see the guests?*

*37.What are other management positions in a restaurant?*

*38. What does the restaurant manager decide on in an individual restaurant?*

*39.Who may be in charge of operations in a family-owned restaurant?*

*Hotel services /Службы гостиницы*

1. *What do hotel guests expect the front office clerks to do?*
2. *Where is the front office?*
3. *What does the front office consist of?*
4. *What does the reservation department provide?*
5. *What kind of services does the front desk provide?*
6. *What is the specific task of the booking clerk?*
7. *How does the receptionist help the guest to check in?*
8. *What will the receptionist do before he assigns a room to the**guest?*
9. *What sort of rooms do most hotels offer?*
10. *Why may the guest ask the clerk to provide an extra bed for him?*
11. *Why is there a rack with message boxes behind the counter?*
12. *Why is there a key drop?*

*13. Who takes care of the guests' accounts?*

*14. What do hotel guests expect when they check in?*

*15. What are the duties of the bell service?*

*16. Who is at the head of the bell service? What does he do?*

*17. Where can hotel guests find the bell captain's post?*

*18. What does the bellman do when he receives the guest room key?*

*19. What must the bellman show and explain in the room?*

*20. Who carries the guest's luggage in the hotel?*

*21. How does the bellman page a guest?*

*22. What do hotel guests expect the housekeeping service to do when they stay at the hotel?*

*23. Who is at the head of the housekeeping service? What does he or she do?*

*24. How do chambermaids clean the rooms?*

*25. What do chambermaids use carts for?*

*26. How do maids provide security for hotel rooms?*

*27. What other services does the housekeeping department provide?*

*28. What does the housekeeper do when guests check out?*

*29. What does the housekeeper inform the front desk about?*

*30. What kind of phones is there in a hotel?*

*31. What is the house phone?*

*32. What does the operator do?*

*33. When will the guest call the operator?*

*34. What departments can the operator connect the guest with?*

*35. What kind of calls does the operator have to handle?*

*36. How can the operator help outside callers?*

*37. How can guests make long-distance or international calls?*

*38. What must the hotel security department protect the guests from?*

*39. Who is at the head of the hotel security department?*

*40. How can the hotel security department protect the guests' valuables?*

*41. How can the security department protect the guests' lost items?*

*42. How are the security department employees prepared to help the hotel guests in case of*

*emergency?*

*43. How does the security department take care of the hotel employees?*

*44. How can the security department help**the hotel guests in case of injury?*

*Types of Hotels / Типы гостиниц*

*1. How is the inexpensive hotel also called?*

*2. What kind of facilities are provided in inexpensive hotels?*

*3. How are meals provided in inexpensive hotels?*

*4. What kind of guests are inexpensive hotels used by? What are the prices like?*

*5. What may still attract the guests in inexpensive hotels?*

*Where are inexpensive hotels situated?*

 *How is the moderate hotel also called?*

 *What kind of accommodation is offered to the guests in moderate hotels?*

 *What sort of facilities are provided in the moderate hotels?*

*What kind of services are arranged in the moderate hotels?*

*What may be a disadvantage in resort and beach hotels?*

*What sort of meals are offered in the moderate hotels?*

*Where are the moderate hotels located?*

*What are the prices like in the moderate hotels?*

*How is the expensive hotel also called?*

*What kind of accommodation is offered to the guests in the expensive hotels?*

*17 .What sort of facilities are provided in the expensive hotel?*

*18. What are bedrooms in the expensive resort hotels fitted with?*

*19. What kind of services are offered in the expensive hotels?*

*20. What sort of meals are provided in the expensive hotels?*

*Where are the expensive hotels located?*

*How is the deluxe hotel also called?*

*What kind of accommodation is offered in the deluxe hotels?*

*What are bedrooms fitted with?*

*What sort of services are provided in the deluxe hotels?*

*What kind of meals are offered in the deluxe hotels?*

*What sort of facilities are provided in the deluxe resort hotel?*

*Where are the deluxe hotels located?*

*What are the prices like?*

*How are the superdeluxe hotels also called?*

 *What kind of accommodation is offered in the superdeluxe hotels?*

 *What are the guestrooms fitted with?*

*What sort of recreational facilities are provided in the superdeluxe hotels?*

 *What kind of services are offered in the superdeluxe hotels?*

*How high is the proportion of employees to one guest or one guestroom? What does it mean?*

*Where are the superdeluxe hotels located?*

***Раздел 6. Город***

*What is your dream travel destination and why?*

*Have you been to any particularly memorable travel destinations? If so, which ones?*

*Do you prefer traveling to cities, beaches, mountains, or rural areas? Why?*

*Are there any travel destinations that didn’t meet your expectations? Why?*

*Do you prefer solo travel, traveling with a partner, or going on group trips?*

*What do you enjoy the most about exploring new travel destinations?*

*Are there any travel destinations that you would never want to visit? Why?*

*What is your favorite type of cuisine to try when traveling?*

*What are some travel destinations that are on your bucket list?*

*Do you prefer adventurous travel activities or relaxing vacations?*

*What is your opinion on sustainable and eco-friendly travel?*

*What types of transportation do you know?*

*Do you use a car or a bus to go to work/school?*

*Is walking a common way to travel in your city?*

*Do you like traveling by train?*

*Have you ever been on a boat?*

*Can you name three different modes of transportation?*

*Do you prefer traveling by bike or by bus?*

*How do people usually travel long distances?*

*Is traveling by plane expensive?*

*Do you know how to ride a bicycle?*

*Why do people use bicycles in cities?*

*Have you ever traveled by taxi? Why?*

*Which is faster, a car or a bicycle?*

*Would you like to take a trip on a cruise ship? Why?*

*How do you feel when you’re on a crowded bus?*

*Do you think electric cars are the future?*

*Why is it important to have good roads?*

*How do you pay for public transportation in your city?*

*Do you prefer traveling by plane or by train? Why?*

*What kind of transportation do you use most often?*

*What was your first impression upon arriving at your destination?*

*How did the reality of the place compare to your expectations?*

*Can you share an interesting cultural observation you made?*

*What surprised you the most about the local customs?*

*How easy was it to navigate and communicate initially?*

*Can you describe the architecture and how it differs from home?*

*Were there any particular local manners or etiquette you had to adapt to?*

*Did you experience culture shock, and how did you deal with it?*

*How did the local people react to your presence as a tourist?*

*What local traditions or celebrations did you get to witness?*

*How prominent was the tourist presence in comparison to the local life?*

*What kind of local music or art did you encounter?*

*How did the pace of life compare to what you are used to?*

*Were there any social norms that incredibly intrigued you?*

*Did you visit any historical sites, and how did they affect you?*

*What was the most memorable street or neighborhood you explored?*

*How did you find the way people dress, and why do you think they dress that way?*

*Were there any linguistic hurdles you had to overcome?*

*Can you share a story where a local went out of their way for you?*

*Did you use any technology to enhance your cultural discoveries, like translation apps?*

***Раздел 7.*** ***Health /Здоровье***

*1. What institution fulfills public health protection?*

*2. What organizations are responsible for public health on the level of a country, region, city, district?*

*3. What do doctors do?*

*4. What specializations of doctors do you know?*

*5. What do you do when you feel unwell?*

*6. Where do you go for help?*

*7. What do people do to get a allowance not to be present at their working place while feeling unwell?*

 *8. What kind of medicine do you know (therapeutic, prophylactic, remedial, rehabilitative)*

***2.2.Тестовые задания***

**Раздел 3. Countries of the World/ Страны мира**

**Test “Canada”**

***Дайте правильный ответ:***

1. **The capital of Canada is**
2. Chester
3. New York
4. Washington
5. Canberra
6. Ottawa
7. **Formally the head of Canada is…**
8. President
9. Prime Minister
10. Queen of Great Britain
11. Vice-President
12. Princess
13. **What is the basic currency in Canada?**
14. Dollar
15. Franc
16. Pound sterling
17. Euro
18. **Canada’s western coast is washed by the … ocean.**
19. Pacific
20. Indian
21. Caribbean
22. Atlantic
23. Arctic
24. **Canada has an area of nearly … million square km.**
25. Ten
26. Eight
27. Nine
28. Eleven
29. Twelve
30. **Canada is a country of … .**
31. Rivers
32. Lakes
33. Forests
34. Ducks
35. Sheep
36. **The largest river in Canada is … .**
37. The St Lawrence River
38. The Mackenzie River
39. The Yukon River
40. The Nile River
41. The Columbia River
42. **The population of Canada is over … million people.**
43. 30
44. 25
45. 21
46. 80
47. 55
48. **Canada consists of … provinces and … territories.**
49. 3 and 10
50. 10 and 3
51. 7 and 2
52. 2 and 12
53. 10 and 8
54. **The seat of the Federal Parliament and government is … .**
55. Toronto
56. Quebec
57. Ontario
58. Ottawa
59. Vancouver
60. **The … Parliament consists of the Senate and the House of Commons.**
61. Australian
62. British
63. American
64. Canadian
65. French
66. **The cabinet is headed by …**
67. The Governor-General
68. The President
69. The Prime Minister
70. The Vice President
71. The Minister
72. **The members of the Senate …**
73. Are elected for 2 years.
74. Are elected by the people.
75. Are appointed by the Governor-General
76. Are appointed by the President
77. Are chosen by the Queen
78. **What is the emblem of Canada?**
79. Kangaroo
80. Koala
81. The maple leaf
82. The leek
83. The birch
84. **Horseshoe Falls on the Canadian side and American Falls on the U.S. side comprise … Falls.**
85. Anchel
86. Niagara
87. Boyoma
88. Victoria
89. Saterland

**Key**

|  |  |
| --- | --- |
| question | answer |
|  | E |
|  | B |
|  | A |
|  | A |
|  | A |
|  | B |
|  | B |
|  | A |
|  | B |
|  | D |
|  | D |
|  | C |
|  | C |
|  | C |
|  | B  |

**Test “Australia”**

***Дайте правильный ответ:***

**1.What is the capital of Australia?**

1. Sydney
2. Melbourne
3. Canberra

**2. When did Europeans settle in Australia?**

1. 1488
2. 1788
3. 1492
4. 1901

**3. Who discovered Australia?**

1. Christopher Columbus
2. Captain Cook
3. Lewis and Clark

**4. Which is\are a popular Australian animal(s)?**

1. Koala
2. Duckbill
3. Budgie
4. All of above

**5. Which city is the oldest and largest in Australia?**

1. Sydney
2. Melbourne
3. Canberra

**6. Which two animals can you see on the Australian coat of arms?**

1. Kangaroo and Dingo
2. Koala and Parrot
3. Kangaroo and Emu

**7. Auistralia isn`t a…**

1. Country
2. Island
3. City
4. Continent

**8. What is the official language in Australia?**

1. French
2. Australian
3. English

**9. In which season do Australians celebrate  Christmas?**

1. Spring
2. Summer
3. Autumn
4. Winter

**10. In what parts of Australia do most people live?**

1. West  and  east
2. South and north
3. South and east
4. West and north

**11. What is Uluru?**

1. Mountain
2. Rock
3. River
4. The chain of mountains

**12. When did the Aborigines come to Australia?**

1. More than 40 000 years ago
2. More than 30 000 years ago
3. More than 50 000 years ago

**II. True or False**

1. Australia is located between the Pacific and the Indian Oceans.
2. The center of the continent  is taken by the forest.
3. The Highlands are among the oldest mountains in Australia
4. It is the sixth largest country in the world.
5. Canberra is situated in the south of the country.
6. The kookaburra can laugh.
7. The koala is a bear.
8. There are a lot of rivers in Australia.
9. The Aborigines lived in wooden houses before the British came there
10. Most part of Australia is the desert.
11. Australia is the world`s largest island.
12. It rains much in the year.
13. January is the hottest month in Australia.
14. Australia is the smallest continent.

**Keys:**

 **I**

1.c

2.b

3.b

4.d

5.a

6.c

7.c

8.c

9.b

10.c

11.b

12.a

**II.**

1.T

2.F

3.F

4.T

5.F

6.T

7.F

8.F

9.F

10.T

11.T

12.F

13.T

14.T

**Test "New Zealand”**

**Дайте правильный ответ**

1. ... is the capital of New Zealand.

a) Wellington b) Auckland c) Waitomo

2. The national emblem of New Zealand is …

a) kiwi b) tui c) possum

3. . The ... of New Zealand represents the Queen of England.

a) King b) Prime Minister с) Governor-General

4. The Parliament of New Zealand consists of the....

a) House of Commons

b) House of Representatives

c) Senate

5. The most popular sport game in New Zealand is....

a) football

b) soccer

c) rugby

6. The first European to see New Zealand was from….

a. England

b. Portugal

c. Holland

7. In New Zealand there are…… official languages

a. 3

b. 4

c. 2

8. Are there any volcanoes in New Zealand?

a. Yes

b. yes, but only one

 c. no

9. Of how many large islands does New Zealand consist?

a. 4

b. 3

c. 2

10. The head of State of New Zealand is…

a. the British Monarch

 b. Governor-General

c. Prime Minister

11. The New Zealand Parliament is elected….

a. every 5 years

b. every 3 years

c. every 4 years

12. . ”Tolkien Tourists” travel to New Zealand to see…

a. Wellington

b. National Parks

c. places where Peter Jackson shot his movies

13. The currency of New Zealand is…

a. NZ dollar

b. NZ pound

c. NZ krona

14. The most famous writer from New Zealand is…

a. Kiri Te Kanawa

b. Katherine Mansfield

c. Anna Paquin

15. New Zealand is called ”classless society” because....

a) the gap between the rich and the poor is not very wide

b) the country has low unemployment

c) the country has high life expectancy

**Key**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | a |
| 2 | a |
| 3 | c |
| 4 | b |
| 5 | c |
| 6 | c |
| 7 | a |
| 8 | a |
| 9 | c |
| 10 | a |
| 11 | b |
| 12 | c |
| 13 | a |
| 14 | b |
| 15 | a |

***Тестовые задания***

***Раздел 4-7.***

***Выберите правильный вариант :***

1.одноместный номер

a) one number b) number one
c) a single room d) suite

1. двухместный номер

a) a double room b) number two
c) a single d) for twice

1. номер-люкс

a) a suite b) an expensive
c) a single d) a double room

1. номер на двоих с ванной

a) a single room with bath b) a suite with bath
c) a double room with bath d) a suite with shower

1. снять квартиру

a) to rent a flat b) to buy a flat
c) to make a flat d) to reserve a flat

1. распишитесь в журнале регистрации

a) sign the register b) signing the form
c) write the register d) put the form

1. на мое имя заказан номер

a) I have a room reserved b) I order a room
c) I reserve a room d) I check in a room

1. Мне нужен одноместный номер с душем и английским завтраком

a) I need a single room with shower and English breakfast b) I need a single room with bath and English breakfast
c) I need a suite room with bath and English breakfast d) I need a suite room with bath and Continental breakfast

1. Есть ли у вас более дешевые номера?

a) Have you got the most cheap rooms?
b) Have you got cheaper rooms?
c) Have you got the cheapest rooms?
d) Have you got the more cheaper rooms?

1. Простите, номеров с душем нет в наличии.

a) Sorry, the rooms with shower are not available b) Sorry, the rooms with shower are not now
c) Sorry, the rooms are not now with shower d) Sorry, the rooms are not with shower available

1. Вы говорите по- английски?

a) Do you speak English?

b) You tell English?
c) Do English you speak ?
d) Do you English speak?

1. Какую должность хотите занимать?

a) What do you want?
b) What position is suitable for you?
c) What job?
d) What profession you want?

1. У вас есть водительские права?

a) Do you have a valid driver's license?
b) Do you have a valid driver license?
c) Do you have a valid driver form?
d) Do you drive?

1. Ваше семейное положение?

a) Are you married?
b) Do you have a family?
c) What is your marital status?
d) Are you single?

1. У Вас есть рекомендации?

a) Have you got any references?
b) Have you got any letters?
c) Have you any references got?
d) You have got any references?

1. Какая зарплата Вас устроит?

a) What salary is suitable for you?
b) How much you want?
c) What salary is?
d) What suitable for you salary is?

1. Какое у Вас образование?

a) What do you education have?
b) What is education do you have?
c) What education do you have?
d) How is education?

1. Есть ли у Вас опыт работы?

a) Do you have any experience?
b) You have any experience?
c) Do you any experience have?
d) Do you have any work?

1. Ваш домашний адрес?

a) What is your home address?
b) Your home address?
c) What does your home address?
d) What your home address is ?

1. Опишите Ваши обязанности

a) Write your duties
b) Describe your duties
c) Give your duties
d) Read your duties

1. Вы работаете на компьютере?

a) Can you operate the computer?
b) You operate the computer?
c) Do you can operate the computer?
d) The computer can you operate?

1. Почему вы уволились?

a) Why did you leave the work?
b) Why you fired?
c) Why did you moved?
d) Why you leave the work?

1. Заполните анкету, пожалуйста.

a) Fill in the form, please.
b) Write in the form, please.
c) Fill on the form, please.
d) Fill out the form, please.

1. Приходите завтра в 10 утра

a) Come tomorrow at 10 am
b) Go tomorrow at 10 am
c) Come tomorrow at 10 pm
d) Come today at 10 am

1. Познакомьтесь, это наш туроператор

a) Meet our tour operator
b) Name our tour operator
c) Look our tour operator
d) Acquaint our tour operator

1. Рад знакомству

a) Glad to meet you
b) Me glad
c) Good luck
d) I am ready to glad

1. Мы позвоним Вам завтра

a) We'll call you today
b) We call you tomorrow
c) We'll call you tomorrow
d) We'll call you yesterday

1. Желаем Вам успеха!

a) We wish you success!
b) We you success wish !
c) We success wish you!

d) Success wish you we!

1. С нетерпением буду ждать Вашего звонка
2. I wait your call
b) I your call wait
c) I am looking forward to your call
d) I am looking to your call forward
3. Here \_\_\_\_\_ my passport.
4. am
5. is
6. are
7. were
8. I work \_\_\_\_\_ a company in Moscow.
9. for
10. at
11. by
12. on
13. I’m going to \_\_\_\_\_\_ here for I week.
14. travelling
15. go
16. stay
17. reservation
18. I'm \_\_\_\_\_ with my colleagues.
19. travelling
20. visit
21. go
22. stay
23. I’m \_\_\_\_\_\_\_ in a hotel.
24. rent
25. visit
26. travelling
27. staying
28. It’s my second \_\_\_\_\_ to England.
29. travelling
30. way
31. visit
32. check-in
33. I'm here \_\_\_\_\_ business.
34. on
35. by
36. at
37. in
38. I’d like to have a room with a \_\_\_\_\_\_kitchen.
39. advance
40. private
41. double
42. return
43. \_\_\_\_\_ I see the room?
44. Must
45. Can
46. Need
47. Ought
48. I’ll pay \_\_\_\_\_ advance.
49. in
50. with
51. by
52. on
53. I have a \_\_\_\_\_ for this week.
54. double
55. expensive
56. single
57. reservation
58. I don’t want an \_\_\_\_\_ room.
59. single
60. double
61. expensive
62. cheap
63. I’d like a \_\_\_\_\_ room with a private shower.
64. refrigerator
65. single
66. cash
67. expensive
68. Can you \_\_\_\_\_ slower, please.
69. speak
70. rent
71. reservation
72. declaration form
73. Where can I \_\_\_\_\_?
74. reservation
75. single
76. rent
77. check in
78. I have some currency to \_\_\_\_\_.
79. expensive
80. declaration form
81. declare
82. fly
83. How can I \_\_\_\_\_ to the drug store?
84. get
85. see
86. take
87. earn
88. How can I \_\_\_\_\_ to the airport?
89. borrow
90. travel
91. cross
92. earn
93. You’ll \_\_\_\_\_ the shopping center on your right.
94. see
95. get
96. buy
97. declare
98. Where can I \_\_\_\_\_ a bus to London?
99. declare
100. pay
101. take
102. check out
103. Would you like to pay \_\_\_\_\_ cash or \_\_\_\_\_ credit card?
104. in, by
105. by, in
106. by, by
107. in, in

***2.2.1.Контрольная работа “The English Language in the World of Business”***

***Задание 1. Прочитайте и переведите текст:***

At the present time foreign languages are socially demanded. For­eign languages are needed as the main and the most efficient means of information exchange of the people of our planet. The question of learning foreign languages is very important today.

English is now the global language of business. More and more multinational companies are mandating English as the common corporate language—Airbus, Daimler-Chrysler, Fast Retailing, Nokia, Renault, Samsung, SAP, Technicolor, and Microsoft in Beijing, to name a few—in an attempt to facilitate communication and performance across geographically diverse functions and business endeavors.

The benefits of “Englishnization,” are significant; however, relatively few companies have systematically implemented an English-language policy with sustained results.

The ability to speak a second (or third) language is clearly important for becoming a global leader. It seems that English may be the most essential language for global business success at the moment. Indeed, even in China, more people are currently studying English than in any other country. An incredible 100,000 native English speakers are currently teaching there.

English is just one of 6,000 languages in the world. One billion people speak English. That’s 20 per cent of the world population. It is also one of the leading languages in the world. About 350 million people speak English as their first language. About the same number use it as a second language.

English is the official language in 44 countries, where it is used in education and administration. They are Great Britain, Canada, the United States of America, Australia, New Zealand and some other countries. In many countries it is the language of business, commerce and technology. English is the language of modem computing.

Nearly 50 per cent of all the companies in Europe communicate with each other in English. 75 percent of the world’s mail is in English, too. Standard English is not completely uniform. There are differences between the national standards in Britain, America and Australia.

*Here are the most intriguing takeaways (выводы), which have potential implications (следствия) for future global development:*

**Women speak better English than men – in almost every country worldwide**. Increasing numbers of women are attending college, and they’re often over-represented in humanities classes compared to men. The result is that women are speaking better English, and may find themselves well positioned to succeed in the global economy.

**International sectors use English, and local sectors don’t**. If someone works in travel and tourism, for an international consulting firm, or in telecom, there’s a good chance they speak English. For instance, the Finnish telecom concern Nokia and the German business software company SAP both use English as their official language. In retail, (розничная торговля) not so much (which is why it’s so hard to communicate with shop clerks while traveling).

**European countries speak great English, Asian countries are in the middle, and everyone else lags.** English speakers: do you ever get the sense that Scandinavians speak better English than you do? You’re probably right. Scandinavians and the Dutch are the English-as-a-Second-Language superstars; as you move south through Europe, rates of proficiency decline but are still good. Asian countries, led by Singapore and Malaysia, scored solidly in the middle rung. And if you’re planning to visit Panama, Saudi Arabia, Thailand, or Libya, make sure you have your Google Translate app with you.

Russia is integrating into the world community and the problem of learning English for the purpose of communication is especially urgent today. English is very popular in international business of Russia. It is studied at schools, collegesand universities.

**Задание 2**. *Ответьте на вопросы по тексту*

1. What’s your mother tongue?

1. How many languages can you speak?

2. Which languages are taught in school in your country?

3. What are the most widely spoken (native) languages in the world?

4. In your opinion, what is the most difficult language to learn?

5. Has your language adopted any English words?

6. What do you find difficult when learning a new language?

7. Should we all speak the same language? Which one? Is this possible?

8. Have you ever been to an English speaking country?

9. Have you ever talked to a foreigner in English? Describe your experience.

10. What is the most essential language for global business success at the moment?

11. Why women speak better English than men? What is the result of it?

12. Which European countries speak better English?

13.. Which companies use English as their official language?

14. Why is it so hard to communicate with shop clerks while traveling?

15. What countries speak English as a native language?

**Грамматика**

**Степени сравнения прилагательных**

**Задание 3.** Найдите в тексте примеры сравнительной и превосходной степеней прилагательных, укажите все три степени этих прилагательных по образцу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Положительная  | Сравнительная  | Превосходная |
| short | shorter | the shortest |
| interesting  | more interesting  | the most interesting |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Герундий – причастие – отглагольное существительное, глагол**

В английском языке многие грамматические формы имеют окончание -ing.

**Алгоритм определения и перевода -ing форм**

1. **Признаки герундия**: имеет перед собой **притяжательное** местоимение или **предлог**, соответствует модели «**делание**»:

**With** read**ing**, **M**y read**ing**

1. **Признаки причастия:** если соответствует модели «**делающий**» или «**делая**» или находится после слов **when** или **while**,

Read**ing** boy,

The boy, read**ing** a book,

When (while) read**ing** a book

3. **Признаки отглагольного существительного**: имеет перед собой артикль, имеет форму множественного числа, соответствует модели «**что**»:

The build**ing**, build**ing**s

4. Часть **глаго**ла в **Continuous (Progressive) Tense** с окончанием -**ing,** это глагол «в процессе», стоит после глагола быть (am, is, are, was, were, will be)

We are reading right now.

**Задание 4.** Найдите в тексте слова с окончанием -ing. Определите, является ли слово причастием или герундием. Впишите слова в соответствующий столбец таблицы. Переведите слова на русский язык

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герундий | Причастие | Отглагольноесуществительное | Глагол в Continuous (Progressive)Tense |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***2.3. Кейсы, ситуационные задачи, практические задания***

***Раздел 2. Карьера в области управления в рекреации и туризме***

***Дайте определения следующим словам:***

*1. excursion;*

*2. tourist destination;*

*3. accommodations*

*4. a voyage*

*5. internal tourism;*

*6. catering facilities;*

*7. overnight visitors;*

*8. same-day visitors;*

*9. crossing;*

*10. tour;*

*11. tourism expenditure;*

*12. commuting.*

***Переведите на английский язык:***

*1. отдых, восстановление сил;*

*2. свободное время;*

*3. обеспечение питанием и жильем;*

*4. транспортные средства;*

*5. въездной туризм; выездной туризм;*

*7. экскурсант;*

*8. место постоянного проживания;*

*9. профессиональный съезд;*

*10. в целях статистического подсчета;*

*11. остановка в пути;*

*12. курорт с минеральными водами;*

*13. люди, ведущие кочевой образ жизни;*

*14. морское путешествие;*

*15. ежедневные поездки на работу и обратно;*

*16. внутренний туризм;*

*Подготовьте презентацию по теме «Карьера в сфере туризма» на примере указанных профессий:*

*Where does the tour operator work? What does he do?*

*Where does the travel agent work? What does the travel agent do?*

*Where does the tourism manager work?*

*What does the tour guide do?*

*How well does the tour guide know a foreign language?*

*What other subjects does the tour guide know and why?*

*What kind of person is the tour guide?*

*Where does the animator work? What does the animator do?*

***Раздел 3.*** ***Страны мира***

***США***

*Задание 1. Усвоить правила речевого этикета на основе культуры и традиций США.*

*Задание 2. Подготовить реферат/сообщение по теме «США» на выбор: География. Государственное устройство. Культура. Традиции.*

*Задание 3. Уметь извлекать информацию из аутентичных текстов по страноведческой тематике.*

*Задание 4. Написать текст экскурсии по теме «Вашингтон– столица США» и уметь провести экскурсию.*

*Задание 5. Подготовить беседу с коллегой из США.*

*Задание 6. Назвать предпочитаемые виды спорта в США. Расспросить собеседника, в какое время года занимаются этими видами спорта.*

*Задание 7. Рассказать о видах спорта, зародившихся в США.*

***Ситуации***

*Ваш друг собирается в США и спрашивает у вас, какие достопримечательности ему следует посмотреть в первую очередь. Вы отвечаете, что ему обязательно нужно побывать (назвать основные достопримечательности).*

*Вы на вокзале Вашингтона, останавливаете полицейского и спрашиваете, как проехать к ….. Полицейский объясняет, что лучше взять такси. Вы спрашиваете, где остановка такси, получив ответ, благодарите полицейского.*

*Ваш друг спрашивает, где собирается молодежь в Вашингтоне. Вы советуете ему поехать на ….., так как это популярное место сбора молодежи. Ваш друг спрашивает также как добраться до посольства России. Вы отвечаете, что ему нужно доехать на метро до станции ….. Друг благодарит вас.*

***Раздел 4. Путешествие***

1. ***Fill in for, on, by where necessary***

*He prefers travelling\_\_\_\_\_\_\_\_\_car, but now he is going \_\_\_\_\_foot.*

*I want to leave\_\_\_\_\_\_\_\_ my job, because I leave\_\_\_\_\_\_\_\_ St.Petersburg \_\_\_\_\_\_Moscow.*

*Yesterday we went to Moscow … train.*

1. ***Fill in the where necessary***

*Do you know where \_\_\_\_\_\_Galapagos Islands is? Is it in \_\_\_Pacific Ocean, \_\_\_\_Atlantic Ocean or in \_\_\_\_\_\_Mediterranean Sea?*

*- Are they from \_\_\_\_\_\_USA?*

*- No? I think they are from \_\_\_\_\_\_Canada!*

*Two years ago I was in\_\_\_\_\_ Sahara Desert.*

1. ***Complete the sentences using myself, himself, herself, itself, yourself, ourselves, themselves, yourselves***

*He is speaking very quietly, I can’t hear \_\_\_\_\_*

*I cut my finger \_\_\_\_\_\_*

*Tomorrow they’ll go to school \_\_\_\_\_\_*

*She has been living by\_\_\_\_\_\_\_\_\_ since she was eighteen.*

1. ***Translate into English***

*1.Вам следует сдать багаж в багажное отделение.*

*2. Вы должны заполнить таможенную декларацию.*

*3. Наш рейс уже объявлен.*

1. ***Answer the question: What ways of travelling do you prefer? Why?***
2. ***Fill in for, on, by where necessary***

*It’s already late. You will go \_\_\_\_\_ foot.*

*I like travelling \_\_\_\_\_\_air, but I’ve never gone \_\_\_\_\_\_\_helicopter.*

*He’s just left \_\_\_\_\_home \_\_\_\_Moscow.*

1. ***Fill in the where necessary***

*- Have you ever been to \_\_\_\_\_\_Berlin?*

*- No, but I was in\_\_\_\_\_\_\_ New York three years ago.*

*Do you know where \_\_\_\_\_\_ Bermuda Triangle is? Is it in \_\_\_\_\_Pacific Ocean, \_\_\_\_\_Indian Ocean or in \_\_\_\_\_\_ Black Sea?*

*\_\_\_\_\_\_\_Ontario is a very big and beautiful lake.*

1. ***Complete the sentences using myself, himself, herself, itself, yourself, ourselves, themselves, yourselves***

*I don’t think the teenagers are able to plan their future\_\_\_\_\_\_\_\_*

*My friend and I go to work together but today I’m going by \_\_\_\_\_\_\_\_*

*My brother doesn’t cook \_\_\_\_\_\_\_\_*

*When we go to our friends we make \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_at home.*

1. ***Translate into English***

*Вы можете посмотреть номер места на посадочном талоне.*

*Вы должны пройти паспортный контроль.*

*Самолет взлетает через 5 минут.*

1. ***Answer the question: What ways of travelling do you prefer? Why?***

***Переведите на английский язык:***

1. *Пристегните ремни, пожалуйста, и прошу не курить. Самолет идет на посадку.*
2. *Стюардесса, мне, пожалуйста, воды. Мне нехорошо. — Одну минуточку.*
3. *Будьте любезны, опустите спинку моего сиденья.*
4. *Ленч будет подан через двадцать минут, когда самолет взлетит.*
5. *Объявлен наш рейс, и пaссажиров просят пройти на посадку (к самолету).*
6. *Вы чувствуете cебя хорошо? — Да, вполне. Спасибо. Можно я сяду у иллюминатора. - Пожалуйста.*
7. *За мной приехал мой брат. Мы можем вас подбросить на мaшине.*
8. *Запишите, пожалуйста, мой номер телефона. Если я понадоблюсь, позвоните мне.*
9. *Спасибо, но мне не хотелось бы причинять вам неудобства.*
10. *Если вы будете смотреть вниз, у вас может начаться воздушная болезнь.*
11. *Откройте, пожалуйста, свои чемоданы. Спасибо. Все в порядке. Вы можете идти, паспортный контроль прямо. У нас будет остановка в пути, кажется, в Берлине.*
12. *Единственный самолет в этот город летает по вторникам.*
13. *Мне надо платить за багаж?*
14. *Счастливого полета!*

***Переведите на английский язык:***

*1. группа по интересам (делегации);*

*2. регулярные рейсы;*

*3. чартерные авиалинии (2 варианта);*

*4. паромная переправа;*

*5. перевозчик;*

*6. прибыть на место назначения;*

*7. путешествие на дальние расстояния;*

*8. маршрут следования;*

*9. курсировать по определенным маршрутам;*

*10. количество посадочных мест;*

*11. двустороннее соглашение;*

*12. специальные тарифы (со скидкой);*

*13. воспользоваться (каким-либо преимуществом или удобством);*

*14 остановки в пути;*

*15. коллективный тур (включающий проживание и транспорт).*

***Дайте определения выражениям:***

*1. car rental agency;*

*2. cruise;*

*3. charter plane;*

*4. affinity group;*

*5. inclusive tour;*

*6. load factor;*

*7. jumbo jet;*

*8. non-scheduled airline.*

***Раздел 5. Гостеприимство***

*Выполните задания:*

*Бронирование гостиницы*

*1. Мне бы хотелось получить номер в этой гостинице/ заказать номер в этой гостинице/*

 *снять дом/ снять комнату*

*2. Я собираюсь остановиться на неделю/две недели/ месяц/ на пару дней*

*3. Мне бы хотелось (получить) комнату на одного/ номер на двоих/маленький номер*

*большой номер/ дешевый номер/ дорогой номер*

*4. Мне не нужен дорогой номер*

*5. Мне нужна комната, которая была бы не очень дорогой/ не очень дешевой*

*6. Мне нужна комната с телевизором/ телефоном/ холодильником*

*7. Я бы хотел иметь собственную кухню/ собственную ванную/ собственный душ*

*8. Сколько это стоит / будет стоить? Какова цена этой комнаты?*

*9. Я заплачу наличными/ с помощью кредитной карточки/вперёд*

*10. Я буду жить с понедельника по пятницу/ неделю*

*11. Меня это устраивает*

*12. Это слишком дорого для меня*

*Заселение в гостиницу*

*1. Мне бы хотелось получить номер в этой гостинице/снять дом/ снять комнату*

*2. Мне бы хотелось (получить) комнату на одного/ номер на двоих/маленький номер*

 *большой номер/ дешевый номер/ дорогой номер*

*3. Мне нужен дорогой номер*

*4. Мне нужна комната с телевизором/ телефоном/холодильником*

*5. Я бы хотел иметь собственную кухню/собственную ванную/ собственный душ*

*6. Сколько это стоит?*

*6. Какова цена этой комнаты?*

*7. Я заплачу наличными/ с помощью кредитной карточки/ вперёд*

*8. У меня заказан номер на эту неделю/ у меня не заказан номер*

*9. Могу я взглянуть на комнату?*

*10. Я буду жить здесь с понедельника по пятницу/ неделю*

*11. Я планирую уехать 17 / зарегистрироваться 8 сентября/ выписаться во вторник*

*12. Меня это устраивает*

*13. Это слишком дорого для меня*

*14. Вы должны зарегистрироваться в гостинице/ заполнить регистрационную форму*

*Ситуации****:***

*Вы приехали в Англию на месяц и решили снять комнату в частном доме. По объявлению вы нашли этот дом. Дверь вам открыл хозяин. Поздоровайтесь. Объясните, что хотели бы снять комнату в этом доме. Хозяин говорит, что у него есть две комнаты. Скажите, что вам нужна небольшая уютная комната на месяц. Не забудьте, что вам нужна комната с телевизором и холодильником. Вы собираетесь готовить сами, поэтому вам нужна и небольшая кухня. И, конечно же, вы бы хотели иметь свою ванную или душ. Хозяин говорит, что такая комната у него есть. Комната вам нравится. Спросите, сколько она будет стоить. Цена вас устраивает. Скажите об этом хозяину и объясните, в какой период времени вы будете жить в его доме. Скажите, что заплатите вперёд и расплатитесь наличными. Поблагодарите хозяина и попрощайтесь.*

*Вы приехали в США и решили остановиться в гостинице. Зайдите в гостиницу, подойдите к служащему и скажите, что хотели бы остановиться в этой гостинице на две недели. Служащий спрашивает, было ли для вас забронировано место. Скажите, что нет. Объясните, что вам нужен одноместный номер, не слишком дорогой, но с телевизором и ванной. Служащий говорит, сколько будет стоить такой номер. Скажите, что это очень дорого. Тогда вам подбирают номер дешевле, но без ванной, а только с душем. Спросите, есть ли там телефон. После утвердительного ответа скажите, что это вам подходит. Сообщите, что собираетесь уехать из гостиницы 15 января и что расплатитесь с помощью кредитной карточки. Заполните регистрационный лист, дайте служащему свою кредитную карточку. Возьмите ключ и поблагодарите.*

***Раздел 6. Город***

*Выполните задания*

*Найдите синонимы*

*will you tell me the way to...; to walk; zebra; to go on foot; the opposite side of the street; could you tell me how to get to...; crossing; the other side of the street.*

*Дайте антонимы*

*to get on; walk straight ahead; to the left; to come; near, to go on foot; to go the right way.*

*Ситуации*

*1. You have arrived in Manchester to visit a company producing the machinery you are interested in. Your mission is to get acquainted with the technology of production. In the office the secretary tells you that the director is ill and that the assistant-director away on his honeymoon trip. Mr White, chief of the commercial department, is not willing to discuss the matter with you. The letter informing them of your arrival was never received. You are thinking of a way out.*

*2. John read an advertisement in the paper last month. It said: "We are a very large firm and we pay high wages." John is at the factory now. He knows that all those things are untrue. The firm is a small one and the wages are very low. What is really true is that it’s hard work. John wants to leave the factory but he is not sure he’ll find a new job.*

*3.Вы вышли из здания аэропорта. Извинитесь и спросите у полицейского, как попасть в центр города. Он отвечает вам, что придется ехать на автобусе. Выясните, где автобусная остановка. Выслушайте ответ и поблагодарите полицейского.*

*4.Вы в центре города. Извинитесь и спросите у прохожего, где находится центральная площадь. Попросите его говорить медленнее. Выясните, есть ли на центральной площади торговый центр. Получив утвердительный ответ, спросите, идет ли до центральной площади автобус. Уточните, где остановка и поблагодарите прохожего.*

*5.Вы живете в гостинице. У вас выдался свободный вечер. Извинившись, спросите у служащей гостиницы, есть ли в этом городе хороший музей. Поинтересуйтесь, как туда проехать. Также выясните, где вы можете выпить чашку кофе и обменять деньги. Вы не совсем поняли, что говорит собеседница. Попросите ее повторить то, что она сказала, выслушайте ответ и поблагодарите.*

***Раздел 7. Здоровье***

*Здоровье. Посещение врача. Проблемы со здоровьем на отдыхе. Опасности, подстерегающие в путешествии.*

*Выполните задания*

*Переведите на английский язык:*

1. *Я бы хотел записаться на прием к терапевту/стоматологу.*
2. *Какой день вас устроит?*
3. *Какое время?*
4. *Что случилось?*
5. *У меня начинается простуда.*
6. *Я неважно себя чувствую.*
7. *У меня болит горло / сильные головные боли /температура /кашель /болит зуб.*
8. *У меня боль в желудке /спине /боку /грудной клетке/ ноге / ухе*
9. *Что я должен делать?*
10. *Закажите это лекарство в аптеке / Купите это лекарство/*
11. *Как мне это принимать?*
12. *Принимайте лекарство по три раза вдень с водой.*
13. *Вы не дадите мне что-нибудь от кашля / головной боли /горла /
расстройства желудка / сыпи?*
14. *Попробуйте эти таблетки/ пилюли микстуру / слабительное/ мазь*

***2.4. Критерии оценивания учебных достижений студента по дисциплине***

***2.4.1. Критерии оценивания заданий промежуточной аттестации***

 ***(Критерии оценки ответа на экзамене)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Оценка** |
| Высказывание студента связное и последовательное; разнообразное по составу; без грамматических ошибок; без погрешностей в произношении и интонации. Темп речи – выше среднего, выполнение заданий 70-100%; | 5 |
| Средний темп речи; однообразная по составу речь; без грубых грамматических ошибок; наличие небольших погрешностей в произношении и интонации, выполнение заданий 50-69%. | 4 |
| Невысокий темп речи; монотонная, однообразная по составу речь, ограниченный диапазон языковых средств; наличие существенных грамматических ошибок и ошибок в произношении. Выполнение заданий 30-49%. | 3 |
| Наличие большого количества грубых языковых и фонетических ошибок; замедленный темп речи.Выполнение заданий ниже 30 %. | 2 |

***2.4.2.Критерии оценивания заданий текущей аттестации***

 ***Критерии оценки теста***

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он верно ответил не менее чем на 50%

вопросов.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если верно ответил менее чем на 50% вопросов.

***Критерии оценки устного ответа***

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он успешно ответил на основные вопросы;

продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную речь без грамматических и фактических ошибок;

если обучающийся показал хорошие произносительные и интонационные навыки, эмоциональный фон.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он не ответил на основной вопрос;

допустил большое количество грубых языковых, фонетических и фактических ошибок; продемонстрировал замедленный темп речи.

***Критерии оценки письменного задания***

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он успешно продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную письменную речь без грамматических и фактических ошибок;

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он допустил большое количество грубых языковых и фактических ошибок.