

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 27.06.2023 09:44:50  
Уникальный программный ключ:  
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет \_\_\_\_\_ международного образования \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ иностранных языков \_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
Л.И. Задорожная  
« 27 » 06 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По дисциплине Б1.О.03 Иностранный язык делового и профессионального общения

По направлению  
подготовки магистров \_\_\_\_\_ 43.04.03 Гостиничное дело \_\_\_\_\_

Магистерская программа \_\_\_\_\_ Гостиничная деятельность \_\_\_\_\_

Квалификация  
выпускника \_\_\_\_\_ Магистр \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ Очная, заочная \_\_\_\_\_

Год начала подготовки \_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО 3++ и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 43.04.03 Гостиничное дело

Составитель рабочей программы:

Кандидат педагогических наук, доцент  
(должность, ученое звание, степень)

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
иностраных языков

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

Заведующий кафедрой  
«24» 08 2021г.

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией факультета  
(где осуществляется обучение)

«24» 08 2021г.


Председатель  
научно-методического  
совета направления (специальности)  
(где осуществляется обучение)

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)

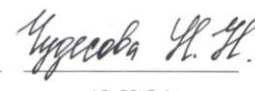
Декан факультета  
(где осуществляется обучение)  
«24» 08 2021г.

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО:  
Начальник УМУ  
«24» 08 2021г.

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой  
по направлению (специальности)

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

**Целями** дисциплины иностранный язык делового и профессионального общения (английский язык) в курсе магистратуры является формирование у магистров коммуникативной, предметной – профессиональной и межкультурной компетенции, обеспечивающих успешное профессиональное общение. Компетенция – это знания, умения и свойства личности (в жизни и профессии). Данная рабочая программа развивает у учащихся навыков групповой проектной и исследовательской работы, которая основывается на знаниях, полученных с точки зрения специфики делового английского языка, а также всех четырех видов речевой деятельности, развитых средствами данного курса. В условиях глобализации и ввиду постоянного развития международных отношений, полученные знания, умения и навыки, безусловно, будут необходимы для успешного выполнения будущих профессиональных функций.

Содержание и принципы построения данной программы позволяют решать следующие общеобразовательные и воспитательные задачи:

- расширение возможностей социализации учащихся;
- повышение общего уровня владения английским языком;
- изучение особенностей введения гостиничной деятельности;
- развитие навыков понимания, а также улучшение понимания устной речи общей и профессиональной тематики;
- понимание особенностей и различий стилей общения в рамках гостиничной деятельности и ситуаций повседневного общения;
- понимание грамматических норм английского языка, свойственных общению в гостиничном бизнесе;
- расширение словарного запаса по тематике английского языка в сфере гостиничной деятельности.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело**

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения профессионального иностранного языка, достигнутого на предыдущей ступени образования.

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» способствует более продуктивному изучению других дисциплин как общеобразовательных, так и профессиональных.

После успешного завершения обучения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального» магистрант имеет возможность продолжить изучение языка в вузе, что позволит им находиться в курсе теоретических разработок ведущих российских и зарубежных специалистов.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения и воспитания по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося формируются компетенции:

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4.);
- осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке (УК-4.1.);
- переводить академические и профессиональные тексты с иностранного языка или на иностранный язык (УК-4.2.);
- способен выстраивать стратегию общения с партнерами, в том числе зарубежными в соответствии с нормами межкультурной коммуникации (УК-4.3.).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.);

**уметь:** вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях (УК-4.);

**владеть:** современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий (УК-4.).

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины.**

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>39,25/1,09</b>	<b>39,25/1,09</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	13/0,361	13/0,361
Практические занятия (ПЗ)	26/0,722	26/0,722
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАт)		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,007	0,25/0,007
<b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>	<b>68,75/1,91</b>	<b>68,75/1,91</b>
В том числе:		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>		
1. домашнее задание,	28/0,778	28/0,778
2. аудирование,	17/0,472	17/0,472
3. индивидуальное чтение, перевод	12/0,333	12/0,333
4. кейс-задание.	11,75/0,326	11,75/0,326
Курсовой проект (работа)		
<b>Контроль (всего)</b>		
Форма промежуточной аттестации: <b>зачет(1 сем.)</b>		зачет
<b>Общая трудоемкость (часы/ з.е.)</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>16,25/0,451</b>	<b>16,25/0,451</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	8/0,222	8/0,222
Практические занятия (ПЗ)	8/0,222	8/0,222
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,25/0,007	0,25/0,007
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-
<b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>	<b>88/2,444</b>	<b>88/2,444</b>
В том числе:		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>		
1. домашнее задание,	28/0,778	28/0,778
2. аудирование,	26/0,722	26/0,722
3. индивидуальное чтение, перевод	22/0,611	22/0,611
4. кейс-задание.	12/0,333	14/0,333
Курсовой проект (работа)		
<b>Контроль (всего)</b>	<b>3,75/0,104</b>	<b>3,75/0,104</b>
Форма промежуточной аттестации: <b>зачет(1 сем.)</b>		зачет
<b>Общая трудоемкость (часы/ з.е.)</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>

## 5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной и воспитательной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
1.	Classification of hotels	1	2	3				4	Устный отчет Письменное описание
2.	Types of hotel	2	3	1				6	Блиц-опрос
3.	Resort hotels	3	3	3				6	Презентация
4.	The functions and departments of a hotel	3	1	1				4	Устное сообщение
5.	Role of the hotel general manager	4	3	2				6	Обсуждение докладов
6.	Hotel restaurants	5	1	3				4	Устное сообщение
7.	Classification of hotel bars	6		2				6	Презентация
8.	Forms of Address	7		3				4	Блиц-опрос
9.	About the waiters	7		1				8	Обсуждение докладов
10.	A day in the life of the restaurant	8		4				8	Устный отчет Письменное описание
11.	How to lay a cover	9		1				8	Обсуждение докладов
12.	Meals in England	10		1				2,75	Тестирование
13.	Dinner at the restaurant	11-12		1				2	Блиц-опрос
	Промежуточная аттестация: (зачет)	13				0,25			Зачет
	Итого:		13	26		0,25		68,75	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость в (часах)					
		Л	С/ЛЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
	1 семестр						
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Classification of hotels	1	2				26
2.	Types of hotel	2	2				26
3.	Resort hotels	2	3				22
4.	The functions and departments of a hotel	3	1				12
5.	Role of the hotel general manager						2
	Промежуточная аттестация: (зачет)			0,25		3,75	
	Итого:	8	8	0,25		3,75	88



5.3. Содержание разделов дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения», образовательные технологии  
(ОФО, ЗФО)

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы/зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Classification of hotels	2/0,056	2/0,056	ТЕКСТ: “Styles of food service” Грамматика: Имя существительное (множ.число,притяж.падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	УК-4.	<b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; <b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; <b>владеть:</b> современными	Лекция

						информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
Тема 2.	Types of hotel	3/0,083	2/0,056	ТЕКСТ: “Canadian Pacific Hotels”. Грамматика: Предлоги	УК-4.	<b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; <b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном	Лекция, интерактивные методы обучения

						<p>общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>	
Тема 3.	Resort hotels	3/0,083	3/0,083	<p>ТЕКСТ: “Suddenly? Cairo is cool”.</p> <p>Грамматика: Артикль.</p>	УК-4.	<p><b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p><b>уметь:</b> вести обмен деловой</p>	Лекции-беседы, интерактивные методы обучения

						<p>информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>	
Тема 4.	The functions and departments of a hotel	1/0,028	1/0,028	<p>ТЕКСТ: “Corporate Profile: Hyatt Hotels”.</p> <p>Грамматика: Согласование времен.</p>	УК-4.	<p><b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы</p>	Лекция-визуализация

					<p>ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>		
Тема 5.	Role of the	3/0,083		ТЕКСТ: “Corporate Profile: Hyatt	УК-4.	<b>знать:</b> основные понятия	Проблемные

	hotel general manager		Hotels". Грамматика: Прямая и косвенная речь.	<p>культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и</p>	лекции
--	-----------------------	--	--	--	--------

						иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
Тема 6.	Hotel restaurants	1/0,028		ТЕКСТ: “Ensuring guest satisfaction”. “Friday evening at the grand hotel’s casual restaurant”. “Personal profile: executive chef”.	УК-4.	<p><b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации</p>	Лекция

						<p>         профессиональной области;          методами совершенствования          навыков грамотного письма и          говорения, навыками          межличностного делового          общения на русском и          иностранном языках, с          применением профессиональных          языковых форм, средств и          современных коммуникативных          технологий.       </p>	
	Итого	13/0,361	8/0,22				



5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1.	Classification of hotels	ТЕКСТ: "Styles of food service" Грамматика: Имя существительное (множ.число,притяж.падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	3/0,083	2/0,056
2.	Types of hotel	ТЕКСТ: "At the Bar" Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.	1/0,028	2/0,056
3.	Resort hotels	ТЕКСТ: "National cuisine" Грамматика: Артикли: the/ a,(an) определенный и неопределенный. Present Simple/Present Continuous.	3/0,083	3/0,083
4.	The functions and departments of a hotel	ТЕКСТ: "Types of menus" Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	1/0,028	1/0,028
5.	Role of the hotel general manager	ТЕКСТ: "Dinner at the restaurant" Грамматика: Местоимения some, any, no.	2/0,056	
6.	Hotel restaurants	ТЕКСТ: "Meals in England" Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	3/0,083	
7.	Classification of hotel bars	ТЕКСТ: "Styles of food service" Грамматика: Типы вопросов.	2/0,056	
8.	Forms of Address	ТЕКСТ: "Greeting. Saying Good-bye". Грамматика: Имя существительное (множ.число,притяж.падеж)) Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	3/0,083	
9.	About the waiters	ТЕКСТ: "A good waiter". Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.	1/0,028	
10.	A day in the life of the restaurant	ТЕКСТ: "The staff and its duties". Грамматика: Артикли: the/ a,(an) определенный и неопределенный. Present Simple/Present Continuous.	4/0,111	
11.	How to lay a cover	ТЕКСТ: "The rules of setting a table". Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	1/0,028	
12.	Meals in England	ТЕКСТ: "Breakfast at the restaurant". Грамматика: Местоимения some, any, no.	1/0,028	

13.	Dinner at the restaurant	ТЕКСТ: "Late supper". Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	1/0,028	
	Итого		26/0,722	8/0,22

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Наименование лабораторных работ</b>	<b>Объем в часах / трудоемкость в з.е.</b>
	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)  
Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5.7. Самостоятельная работа магистров  
 Содержание и объем самостоятельной работы магистров ОФО и ЗФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах/трудоемкость в з.е.	
				ОФО	ЗФО
1.	Classification of hotels	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	1 неделя	4/0,111	26/0,722
2.	Types of hotel	Внеаудиторное чтение	2 неделя	6/0,167	26/0,722
3.	Resort hotels	Индивидуальная и групповая творческая работа	3 неделя	6/0,167	22/0,611
4.	The functions and departments of a hotel	Внеаудиторное чтение	4 неделя	4/0,111	12/0,333
5.	Role of the hotel general manager	Индивидуальная и групповая творческая работа	5 неделя	6/0,167	2/0,056
6.	Hotel restaurants	Самостоятельная домашняя работа	6 неделя	4/0,111	
7.	Classification of hotel bars	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	7 неделя	6/0,167	
8.	Forms of Address	Внеаудиторное чтение	8 неделя	4/0,111	
9.	About the waiters	Самостоятельная домашняя работа	9 неделя	8/0,222	
10.	A day in the life of the restaurant	Внеаудиторное чтение	10 неделя	8/0,222	
11.	How to lay a cover	Работа в команде, вместе находить решения деловых проблем	11 неделя	8/0,222	
12.	Meals in England	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	12 неделя	2,75/0,076	
13.	Dinner at the restaurant	Внеаудиторное чтение	13 неделя	2/0,056	
	Итого			68,75/1,91	88/2,444

## 5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

### Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь 2021 ФГБОУ ВО МГТУ	«Разрешение конфликтов в гостиничном предприятии»	Конференция: индивидуально- групповая	Доцент З.Р.Девтерова	Сформированность УК-4.

### Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь 2021 ФГБОУ ВО МГТУ	«Бизнес- планирование в индустрии гостеприимства	Круглый стол: индивидуально- групповая	доцент З.Р.Девтерова	Сформированность УК-4.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### 6.1. Методические указания (собственные разработки)

1. English for PR - Specialists [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие по англ. яз. / [сост. А.Э. Токтаньзова]. - Майкоп: А.А. Григоренко, 2010. - 119 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000026360>
2. English for modern PR [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие по английскому языку для студентов / сост. Киселёва Е.В. - Майкоп: А.А. Григоренко, 2010. - 103 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000073599>

### 6.2. Литература для самостоятельной работы

3. Гальчук, Л.М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests - Грамматика английского языка: коммуникативный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Гальчук. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 439 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1067408>
4. Украинец, И.А. Иностраный язык (английский) в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И.А. Украинец. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518245>
5. Афанасьев, А.В. Курс эффективной грамматики английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Афанасьев. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2019. - 88 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1015196>
6. Английский для магистрантов [Электронный ресурс]: практикум / сост. Г. И. Тихомирова. - Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2014. - 79 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87192.html>

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

7.1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы для ОФО

Этапы формирования компетенции (номер семестра согласно учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
	<p><b>УК-4.: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия,</b></p> <p><b>УК-4.1.: осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке;</b></p> <p><b>УК-4.2.: переводит академические и профессиональные тексты с иностранного языка или на иностранный язык;</b></p> <p><b>УК-4.3.: способен выстраивать стратегию общения с партнерами, в том числе зарубежными в соответствии с нормами межкультурной коммуникации.</b></p>
1	Современные коммуникационные технологии межкультурного взаимодействия в сфере гостеприимства
<i>1</i>	<i>Иностранный язык делового и профессионального общения</i>
2	Клиентоориентированные технологии в гостиничном сервисе
2	Психология деловых коммуникаций и эффективность продаж
1	Ознакомительная практика
4	Преддипломная практика
2	Организационно-управленческая практика
3	Проектно-технологическая практика
4	Научно-исследовательская работа
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.1.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы для ЗФО

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
	<p><b>УК-4.: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия,</b></p> <p><b>УК-4.1.: осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке;</b></p> <p><b>УК-4.2.: переводит академические и профессиональные тексты с иностранного языка или на иностранный язык;</b></p> <p><b>УК-4.3.: способен выстраивать стратегию общения с партнерами, в том числе зарубежными в соответствии с нормами межкультурной коммуникации.</b></p>
1	Современные коммуникационные технологии межкультурного взаимодействия в сфере гостеприимства
<i>1</i>	<i>Иностранный язык делового и профессионального общения</i>
2	Клиентоориентированные технологии в гостиничном сервисе
2	Психология деловых коммуникаций и эффективность продаж
1	Ознакомительная практика
3	Преддипломная практика
1	Организационно-управленческая практика
2	Проектно-технологическая практика
2	Научно-исследовательская работа
3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<p><b>УК-4.: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия,</b></p> <p><b>УК-4.1.: осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке;</b></p> <p><b>УК-4.2.: переводит академические и профессиональные тексты с иностранного языка или на иностранный язык;</b></p> <p><b>УК-4.3.: способен выстраивать стратегию общения с партнерами, в том числе зарубежными в соответствии с нормами межкультурной коммуникации.</b></p>					
<p><b>Знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, зачет
<p><b>Уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p>	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



<p><b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	
---	------------------------------------	---	---	--	--

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

### Примерные тестовые задания для контроля знаний

#### ВАРИАНТ 1

**Задание 1. Read and translate the text. Прочтите и переведите текст**

#### **Holiday-making**

The English people who are on holiday either go sightseeing as tourists or they want a rest from sightseeing. Some people like to have their holidays on the sea-coast. Sea and sunshine, that's what they look forward to every summer.

But today many people seem to like crowds. They like to meet and make friends with as many people as possible.

You'd sooner make friends at a hotel, but if you want to meet lots of English people, you might like to go to a holiday camp. That doesn't mean sleeping and eating in tents. It's nothing like an army camp, or the kind of camp that Everest climbers live in. Holiday camps in England are permanent buildings with every modern convenience and comfort. There are wooden cabins with good beds, electric light, running hot and cold water. There are large buildings - a dining hall, a large hall for dancing, a cinema, a bar, a cafe, rooms for games such as billiards. In the camp there is everything you want. The camp usually has its own swimming-pool and tennis courts. Some camps are large enough for a thousand people, a camp of a medium size takes about five hundred guests.

There is another suggestion - a caravan holiday. If you brought your car to England, you could hire quite a comfortable caravan for a few pounds a week. There are caravan camps all round the coast, and at these you can get water and other things you need. A caravan holiday wouldn't be lonely. Every evening you'd be in a camp with lots of other people. They're all very friendly. Of course you'd have to cook. You could see a lot of places in a month, or, if you wished, stay in one place for several days and then move to another place.

There is one more way of holiday-making. It's a walking holiday. Walking holidays are much cheaper. In England there is the Youth Hostels Association. It's international. There are hostels all over England now and thousands of young people use them. Members of the Association get beds for night and meals very cheap. They can also take their own food to the hostels and cook it in the kitchen. Here you can meet young people of all classes - factory workers, office workers, shop girls, college students and many young people from European countries. Youth hostels are for people with not much money to spend. You needn't worry about clothes if you decided to use youth hostels. Any old clothes would do. At a hotel you'd need to be well dressed.

**ЗАДАНИЕ 2. Choose the correct variant. Underline it.**

**(Выберете правильный вариант. Подчеркните его.)**

1. This time tomorrow I ....  
a) will be skiing b) will skiing c) skied d) was skiing
2. She ... from two till five tomorrow.  
a) will work b) will working c) worked d) will be working
3. The car ... 1000,000 miles.  
a) will soon do b) will soon doing c) will soon have done d) is doing
4. How long ... she ... here?  
a) did work b) is working c) does work d) has been working
5. I saw Sid when I ... to work this morning?  
a) came b) was coming c) were coming d) come
6. She was upset because Andrew ....  
a) hadn't telephoned b) don't telephoned c) weren't telephoned d) isn't telephoning

7. The climate ... warmer.  
**a) gets b) got c) gotten d) is getting**
8. Look! She ... the same shoes as me!  
**a) wears b) is wearing c) has wearing d) wore**
9. My parents decided that we ... my birthday on Saturday.  
**a) would celebrate b) shall celebrate c) celebrated d) will celebrate**
10. Yesterday Tom heard that his aunt ... for five days.  
**a) has been ill b) had been ill c) was ill d) is ill**
11. He gave all his money to me because he ... me.  
**a) will trust b) trusted c) has trusted d) were trusting**
12. Ann hasn't been informed that the lecture ... on Friday.  
**a) haven't taken place b) wouldn't take place c) don't took place d) won't take place**
13. Sally said, "I bought a new dress yesterday."  
**a) Sally said that she had bought a new dress b) Sally said that she was bought a new dress  
c) Sally said that she had been bought a new dress d) Sally said that she have bought a new dress**
14. "Why hasn't he locked the car door?" the policeman said.  
**a) The policeman asked why hadn't he locked the car door b) The policeman asked why he hadn't locked the car door  
c) The policeman asked he didn't lock the car door  
d) The policeman asked why didn't he lock the car door**
15. "Where is the nearest bus stop? The old man addressed a policeman.  
**a) The old man asked where was the nearest bus stop b) The old man asked a policeman where the nearest bus stop was  
c) The old man told a policeman where the nearest bus stop was d) A policeman asked where was the nearest bus stop**

## **ВАРИАНТ 2**

### **Задание 1. Read and translate the text. Прочтите и переведите текст**

#### **Conference facilities**

A convention is a meeting of members of a business or professional group, such as dentists, booksellers or language teachers. It is held to exchange information in the field and consider other business of the organisation. A typical convention lasts three or four days and includes business sessions, workshops and seminars, professional exhibits and special events. The facilities required for the convention are extensive. A large auditorium or hall is usually necessary for group meetings and events such as banquets. In addition, smaller rooms, probably of a variety of sizes, are required for workshops and seminars. An exhibit area, with adjacent loading and storage facilities, is almost always provided as well.

Attendance at conventions runs to a thousand or more people. In fact, a figure of three or four thousand is not unusual. In some cases, the attendance is even higher and the facilities of more than one hotel are required. Attendance figures normally include only the people who actually register for the convention and do not take into account wives or other relatives or friends who may accompany the group members.

Until recently, most conventions were held in one of a few large cities that were also transportation centres. In the United States, such cities as New York, Chicago and Washington D.C. were typical locations for conventions. Other popular cities for conference meeting are Paris, Tokyo, Moscow, Rome and some other European capitals. The growth of the airline industry has made the convention business a worldwide enterprise. Conventions are held every year in a greater variety of places than ever before. Many resort hotels nowadays have complete convention facilities, and most new city hotels have also been designed with the convention business in mind. Even some motels, as we have noted, have facilities for group meetings.

The convention business is very profitable for the hotel industry. A convention guarantees a good occupancy rate for the hotel over a period of at least several days. In addition, the special exhibit and meeting areas are rented by the sponsoring organization for a fee, and the people

attending the convention also generate more business in the hotel's restaurants, bars and shops. In many cases, the business and professional people who are members of the sponsoring group are accompanied by their families, and this means still more business for the hotel. For most people, in fact, a convention is a combination of business and pleasure, a chance to get away from the usual daily routine. This is one of the major reasons behind the increasing shift of conventions to resort areas.

A hotel that handles conventions has several specialized people on the staff, perhaps the most important of whom are the salesmen who are responsible for bringing in the business. Most of them have special contacts among the groups that sponsor conventions. Negotiations for a convention may take place over a long period, particularly today, when the sponsors have numerous choices and can shop around for the best bargains. Standard arrangements include reduced room rates and the lowest possible fee for the other facilities and services that are required. The salesmen must coordinate their efforts carefully with their requirements for space in the hotel.

**ЗАДАНИЕ 2. Choose the correct variant. Underline it.  
(Выберете правильный вариант. Подчеркните его.)**

1. Professor Asher ... another lecture at the same time next week.  
**a) will be giving b) will give c) will have given d) will have been giving**
2. We ... you at 2 o'clock tomorrow.  
**a) will see b) will seeing c) will be seeing d) are seeing**
3. The builder says he ... the roof by Saturday.  
**a) will finish b) will be finishing c) finished d) will have finished**
4. Next Christmas I ... for 20 years.  
**a) will have been teaching b) will teach c) am teaching d) will be teaching**
5. This time yesterday I ... on the beach.  
**a) lied b) is lying c) was lying d) did lying**
6. When I got to the car park I realized that I ... my keys.  
**a) lost b) had lost c) was losing d) have lost**
7. Why ... you ... at me like that?  
**a) do look b) is looking c) have looking d) are looking**
8. Look out! My husband ...!  
**a) comes b) is coming c) are coming d) came**
9. Mike hoped that his friend ... him with his car.  
**a) would help b) will help c) helped d) are helping**
10. We didn't know the score, but we were sure their team ... the game.  
**a) has lost b) lost c) was losing d) had lost**
11. The police found out that Bob Slant ... in London's suburbs at that time.  
**a) had been living b) lived c) lives d) are living**
12. He said, "Where is Jill going?"  
**a) He asked where was Jill going b) He asked where Jill is going c) He asked where Jill was going d) he asked where did Jill go**
13. Robby asked, "Bobby, do you know the Old Barn Hotel?"  
**a) Robby asked Bobby if he knew the Old Barn Hotel b) Robby asked Bobby did he know the Old barn Hotel c) Robby asked Bobby if knew he the Old Barn Hotel d) Robby asked Bobby if he is knowing**
14. The doctor asked, "How do you feel?"  
**a) The doctor asked how did I feel b) The doctor asked how I had felt c) the doctor asked how I felt d) the doctor asked how felt I**
15. "Will you be free tomorrow?" Colin asked Richard.

a) Richard asked would Colin be free the next day b) Colin asked if Richard will be free tomorrow c) Richard asked if will Colin be free tomorrow d) Colin asked Richard if he would be free the following day

**Правильные ответы (ключи):**

**ВАРИАНТ 1**

**ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ**

1. A
2. D
3. C
4. D
5. B
6. A
7. D
8. B
9. A            13. A
10. B            14. B
11. B            15. B
12. D

**ВАРИАНТ 2**

**ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ**

1. A
2. C
3. D
4. A
5. C
6. B
7. D
8. B
9. A
10. D            13. A
11. B            14. C
12. C            15. D

**Кейс-задания**

**1. Кейс**

**PAPER BAGS OR PLASTIC BAGS: WHICH ARE BEST?**

**Задание**

Преподаватель определяет проблемное направление занятия “Paper or plastic bags”, обучающиеся после обсуждения самостоятельно задают проблему “Paper bags or plastic bags: which are best?”

**Задание подгруппам:**

1. Провести социальный опрос на тему «Ваш выбор: бумажные, полиэтиленовые или эко пакеты в нашей жизни».
2. Составить сравнительную таблицу экологичности пакетов.
3. Провести экологический мониторинг уровня загрязненности своего микрорайона (Приморский район города Санкт-Петербурга) бумажными и полиэтиленовыми пакетами.
4. Исследовать особенности производства бумажного пакета и полиэтиленового пакета и их влияние на экологию.

Для решения проблемы подготовлен кейс, в котором предложены статьи о том, как провести социальный опрос, как составить сравнительную таблицу экологичности пакетов, как провести экологический мониторинг, как производятся бумажные и

полиэтиленовые пакеты, и видеофильмы «Почему полиэтиленовые пакеты - это зло?» и «Бумажные, полиэтиленовые пакеты или сумки многократного использования».

### **Работа с кейсом**

За несколько дней до урока обучающимся озвучивается тема занятия “Paper bags or plastic bags: which are best?”. Также проговаривается, что занятие будет проводиться в режиме кейс-метода. (Диалогам и дискуссиям в рамках кейса предшествует работа над лексикой и грамматикой.) Учитывая то, что уровень языковой подготовки у всех обучающихся разный, они изучают материалы кейса индивидуально в качестве домашнего задания. После такой предварительной подготовки работа обучающихся в группе, участие в обсуждении будут более плодотворными. Это позволит им высказывать свое мнение, дискутировать, так как они будут подготовлены в языковом плане. Также обучающиеся должны провести экологический мониторинг уровня загрязненности своего микрорайона, составить сравнительную таблицу экологичности пакетов и провести социальный опрос на тему «Ваш выбор: бумажные, полиэтиленовые или экопакеты в нашей жизни», предложить меры по сокращению использования бумажных и полиэтиленовых пакетов, предложить экологически безвредные пакеты, обосновать свои предложения.

### **Содержание кейса**

1. Социальный опрос на тему «Ваш выбор: бумажные или полиэтиленовые пакеты в нашей жизни»
2. Сравнение экологичности пакетов
3. - <http://www.natures-gate.ru/info/ecobag.html> - Сравнение экологичности пакетов
4. Экологический мониторинг уровня загрязненности территории своего микрорайона полиэтиленовыми пакетами
5. V. Evans, J.Vaulina. “Spotlight 8”, p.38-39- <http://www.bcise.com/Guides/Sustainable31.pdf>- статья «Что действительно лучше: бумажные или полиэтиленовые сумки». (Использовано для статей «О бумажных сумках» и «О полиэтиленовых сумках».- <http://www.youtube.com/watch?v=i20tw5Gcjfg>- видеофильм «Почему полиэтиленовые пакеты - это зло?»- [http://www.youtube.com/watch?v=BeqMd5\\_12wg](http://www.youtube.com/watch?v=BeqMd5_12wg)- видеофильм «Бумажные, полиэтиленовые или сумки многократного использования»

#### **1. What is your choice?**

1. How many new plastic, paper or eco bags do you use?			
	plastic	paper	eco
0			
1-5			
6-10			
more			
2. What do you do with those bags?			
Throw away			
Reuse			
Recycle			
3. How often do you bring your own bags to stores?			
Never			
Always			
Once in a while			

4. Do you know that producing plastic and paper bags harm ecology?		
	<b>plastic</b>	<b>paper</b>
Yes		
No		
Yes and don't use them		
5. Are you ready to refuse using plastic and paper bags?		
Yes		
No		
6. Have you heard anything about eco bags?		
Yes		
No		
7. Do you know that eco bags are friendly, reusable, durable?		
Yes		
No		
8. Would you like to use eco bags?		
Yes		
No		

We carried out a survey of ... people and received the following results (illustrate your results in charts).



## 2. Environmental friendliness of bags

№	Criteria	Facts		
		plastic	paper	eco
1.	What resources are used for production?			
2.	How does production influence the environment?			
3.	How many times can it be used?			
4.	Is it recycled?			
5.	How long does it decompose?			
6.	Can it be composted?			
7.	Is it environmentally-friendly?			

<http://www.natures-gate.ru/info/ecobag.html> - Сравнение экологичности пакетов

### Экологический мониторинг уровня загрязненности территории Приморского района Санкт-Петербурга бумажными и полиэтиленовыми пакетами

#### Что такое экологический мониторинг?

Экологический мониторинг (мониторинг окружающей среды) - это комплексная система наблюдений за состоянием окружающей среды, оценки и прогноза изменений состояния окружающей среды под воздействием природных и антропогенных факторов.

#### Что включает в себя мониторинг?

Мониторинг включает три основных направления деятельности:

- наблюдения за факторами воздействия и состоянием среды;
- оценку фактического состояния среды;
- прогноз состояния окружающей природной среды и оценку прогнозируемого состояния.

Исследования проводятся группой обучающихся по следующим направлениям:

1. Наиболее загрязненные места Приморского района Санкт-Петербурга это:

- ...
- ...
- ...

2. Причины загрязненности данных мест:

- ...
- ...
- ...

По его результатам делаются выводы.

#### Используемые ресурсы

[-ru.wikipedia.org/wiki/Экологический\\_мониторинг-](http://ru.wikipedia.org/wiki/Экологический_мониторинг)  
<http://www.eclife.ru/education/apress/monitor/gl1.php>

#### Where do paper bags come from?

Paper comes from trees - lots and lots of trees. Once the trees are collected, they must dry at least three years before they can be used. More machinery is used to strip the bark which is then chipped and cooked under tremendous heat and pressure, what was once wood becomes pulp. It takes approximately three tons of wood chips to make one ton of pulp. The pulp is then washed and bleached; both stages require thousands of gallons of clean water. Coloring is added to more water, and is then combined in a ratio of 1 part pulp to 400 parts water, to make paper. The pulp/water mixture is dumped into a web of bronze wires, and the water showers through, leaving the pulp, which, in turn, is rolled into paper. And that's just to make the paper; don't forget about the energy inputs - chemical, electrical, and fossil fuel-based - used to transport the raw material, turn the paper into a bag and then transport the finished paper bag all over the world.

#### **Where do paper bags end their life?**

When you're done using paper shopping bags, for shopping or other household reuses, a couple of things can happen. They can be recycled in most mixed-paper recycling schemes or they can be thrown away. If you compost them, the bags break down and go from paper to a rich soil nutrient over a period of a couple of months; if you throw them away, they'll eventually break down over the period of many, many years. If you choose to recycle paper bags, then things get a little tricky. The paper must first be re-pulped, bleached and separated the pulp fibers. The fibers are then cleaned and screened to be sure they're free of anything that would contaminate the paper-making process, and are then washed to remove any leftover ink before being pressed and rolled into paper, as before (it means more energy and chemicals are used).

#### **Используемые ресурсы**

V. Evans "Spotlight 8", p.38-39 <http://www.bcise.com/Guides/Sustainable31.pdf>

#### **How are plastic bags made?**

Plastic bags are typically made from oil, a non-renewable resource. The biggest energy input for the plastic bag creation process is electricity, which, in this country, comes from coal-burning power. The oil industry causes pollution. Furthermore, the manufacturing of plastic bags uses a lot of electricity which is not good for the environment.

#### **How does plastic bag recycling work?**



Like paper, plastic can be recycled, but it isn't simple or easy. In fact, we recycle only 1 in 200 plastic bags. Recycling involves essentially re-melting the bags and re-casting the plastic, though; manufacturing new plastic from recycled plastic requires two-thirds of the energy used in virgin plastic manufacturing. But, the quality isn't quite good. So what happens to the rest? We throw them away. A plastic bag takes more than 1,000 years to decompose. In meantime, plastic bags cause over 100,000 sea turtles and other marine animals to die every year, when animals mistake them for food.

#### **Используемые ресурсы**

V. Evans "Spotlight 8", p.38-39 <http://www.bcise.com/Guides/Sustainable31.pdf>

## Порядок работы над кейсом и временные рамки

№	Наименование этапа	Время этапа урока
первый этап	Организационная часть. Выдача кейса.	5
второй этап	Ознакомление с текстом кейса. Работа обучающихся в группах, представление результатов исследования в виде диаграмм.	30
третий этап	Анализ кейса. Сравнение полученных результатов исследования в подгруппах.	10
четвертый этап	Просмотр видеосюжетов и дискуссия (коллективная работа обучающихся).	45
пятый этап	Выдвижение решения данной проблемы.	35
шестой этап	Обобщающее выступление преподавателя (обобщение результатов, подведение итогов)	5
седьмой этап	Оценка обучающихся учителем по системе оценивания, которая предъявляется в начале занятия.	5

### Useful language bank for communication expressing opinion:

My point of view is that...It seems/appears to me that...I think/believe.../must.../In my opinion/view...To me.../may/mightFrom my point of view...To my mind/ way of thinking...As far as I am concerned...I am totally against...I (do not) agree that /with...I (completely) agree /disagree that /with...I want to ask a question. Sorry, could you repeat that? I think we should leave this point and come back to it later. So what you're saying is you will ...Can we just summarise the points we've agreed so far?

## 2. Кейс

Вы – работники туристического агентства, которым руководство поручило задание: подготовить презентацию культурно-развлекательной программы для туристов в Лондоне. Лучшее туристическое предложение будет отмечено премией и получит широкую рекламную поддержку. Ситуацию осложняет то, что сами вы никогда не были в Лондоне. Вам нужно изучить город своими глазами и рассказать о нём клиентам так, чтобы они обязательно захотели там побывать. Для этого укажите в презентации информацию о самых интересных улицах Лондона, известных достопримечательностях, местах отдыха (кафе, парки, гостиницы) и культуры (музеи, театры, кино и т.д.). Сопроводите презентацию фотографиями, расскажите коллегам о вашей программе путешествия.

### Вопросы

1. На какую ключевую проблему нужно обратить внимание при поиске решения?
2. Своими глазами просмотрите улицы Лондона и интересные места в городе с помощью сервиса Google maps (<https://www.google.ru/maps>). Продумайте, что из этого будет интересно увидеть туристам? (дополнительные ресурсы смотрите в Приложениях и поисковых системах Интернет)



3. Для какой возрастной категории вы разработаете программу путешествия?
4. Программу путешествия оформите в виде презентации Power Point.
5. Представьте коллегам вашу программу на английском языке и оцените своё выступление.

### Приложение 1. Карта Лондона с указанием достопримечательностей

### Приложение 2. Рекомендуемые отели и гостиницы (взято с сайта тур.агентства)

#### **GARDEN VIEW**

**Отель Garden View** построен в укромном местечке Лондона, напротив красивого сада на Nevern Square. Расположение вблизи Earl's Court Exhibition Centre позволяет деловым людям с комфортом отдыхать в этом отеле.

#### **Месторасположение:**

Отель расположен в Borough of Kensington, в 20 минутах ходьбы от High Street Kensington и рядом с Natural History Museum, Victoria and Albert Hall и Science Museum. Международный аэропорт Stansted находится в 45 минутах езды от отеля.

#### **Количество номеров:**

61 номер.

#### **Типы номеров:**

Стандартные одноместные, двухместные и трехместные номера, семейные номера.

#### **Описание номеров:**

Все номера очень просторные, некоторые могут вместить до 5 человек, укомплектованы современной и удобной мебелью.

#### **IMPERIAL HOTEL**

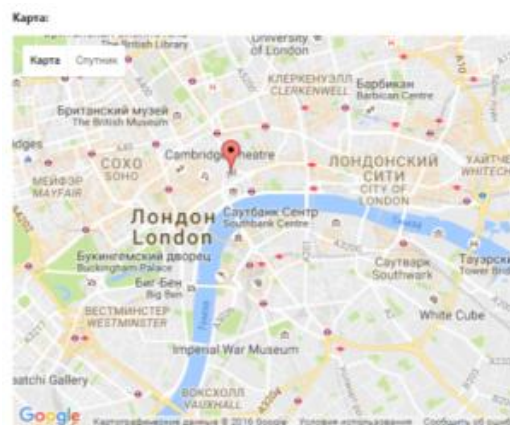
**Отель Imperial** расположен в здании современной постройки. Расположение среди небольшого парка делает его тихим, уютным местом для проживания в Лондоне. В просторном вестибюле с оригинальным потолком и маленькими колоннами находятся небольшие магазинчики, а так же туристическое бюро, которое организует для гостей отеля разнообразные экскурсии по Лондону и за его пределы. В отеле имеется ресторан и несколько баров, где предлагаются легкие закуски. Отель предоставляет обслуживание и проживание в соответствии с высокими европейскими стандартами. Отель первого класса **Imperial** является членом группы Imperial London Hotels.

#### **Расположение:**

**Отель Imperial** расположен в Блумсбери рядом с домом-музеем Ч. Диккенса и Британским музеем. За несколько минут можно дойти до торгового центра Лондона - Оксфорд стрит, деловой части Лондона - Сити.

#### **HILTON WALDORF**

**Отель Hilton Waldorf** расположен в центре театрального района Лондона, рядом с основными туристическими объектами. Он выходит на Алдвич. В 5 минутах ходьбы от отеля находится Темза и станция метро Ковент Гарден. Маленькие номера отеля Hilton Waldorf с люстрами находятся в прекрасном состоянии. Они оформлены в классическом стиле, в теплых



тонах. Во многих номерах есть балконы. Очень просторные ваннные комнаты находятся в очень хорошем состоянии. К услугам гостей отеля Hilton Waldorf - ресторан, бар, кондитерская, всемирно известный зал Пальм Курт для послеполуденного чая и танцев, маленький, роскошный вестибюль с серым мраморным полом, старинной мебелью, зеркалами в золотых рамах и красивыми люстрами, крытый бассейн, номера для некурящих, 2 лифта, обслуживание в номерах 24 часа.

### **MARRIOTT COUNTY HALL**

**Marriott County Hall** является самым "молодым" из роскошных отелей и, тем не менее, он уже успел зарекомендовать себя. Из окон отеля открываются изумительные виды на реку, здания Парламента, Биг-Бен и Сити.

Отель располагает прекрасным 25-метровым бассейном с подогревом, солярием, джакузи, спа-центром и салоном красоты. Ресторан "County Hall" с богатым ассортиментом континентальной кухни является замечательным местом для гурманов, а бар "Leaders" предлагает прекрасный выбор

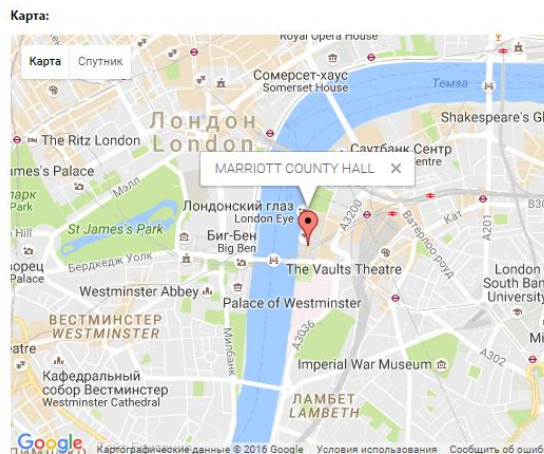
напитков, и в вечернее время вряд ли найдется лучшее место насладиться видами залитой огнями столицы. К услугам бизнесменов - представительская ложа, полностью оборудованный бизнес-центр и 8 конференц-залов общей площадью 398 кв. м.

#### **Месторасположение:**

Отель превосходно расположен в центре столицы на самом берегу Темзы в величественном старинном здании городской ратуши. Ближайшая станция метро Westminster.

#### **Расположение:**

в историческом центре (Вестминстерское аббатство датируется XII веком, часть построек относится к XVI веку. В знаменитом Poet's Corner - "уголке Поэтов" - находятся могилы и памятники известных личностей, включая Теннисона, Дарвина, Чосера, Ньютона, Генделя, Киплинга и др. Через дорогу Парламент, поражающий своей готической стройностью и удивительной симметрией. Конечно, трудно не заметить возвышающуюся над зданием башню, известную всему миру по названию колокола Биг-Бен.



### **Приложение 3. Сведения о достопримечательностях**

**Букингэмский дворец** ([англ. Buckingham Palace](#) [['bʌkɪŋəm 'pælis](#)]) - официальная [лондонская](#) резиденция британских монархов (в настоящее время – королевы [Елизаветы II](#))<sup>[1]</sup>. Расположен напротив улицы [Пэлл-Мэлл](#) и [Грин-парка](#) с беломраморным и позолоченным [памятником королеве Виктории](#). Когда монарх находится во дворце, над крышей дворца развевается королевский [штандарт](#).

Дворец охраняет Придворная дивизия, состоящая из полка гвардейской пехоты и Королевского конно-гвардейского полка. Каждый день в 11:30 с [апреля](#) по [август](#) (в остальные месяцы - через день) проходит церемония смены караула. Это едва ли не самая знаменитая церемония в [Лондоне](#); она привлекает множество туристов.

Летом дворец посещают около 50 000 гостей<sup>[1]</sup>, которые принимают участие в приёмах в королевском саду, где есть озеро и водопады. Картину естественной природы дополняют птицы фламинго, покой которых не нарушают даже королевские вертолёты, кружащие над садом.

**Лондонская национальная галерея** - музей в [Лондоне](#) на [Трафальгарской площади](#), содержащий более 2000 образцов западноевропейской живописи XIII - начала XX века. [Третий по посещаемости](#) художественный музей в мире. Картины в галерее экспонируются в хронологическом порядке.

Галерея открыта [9 апреля 1839](#). Иногда датой основания считают май [1824](#), когда была приобретена коллекция из 38 картин [Ангерштейна](#), которая послужила ядром будущей галереи. В 1824 правительство решило приобрести коллекцию банкира Ангерштейна: пять пейзажей [Клода Лоррена](#), полотно [Себастьяно дель Пьомбо](#) «Воскрешение Лазаря», картины «[Венера и Адонис](#)» [Тициана](#), «Похищение сабинянок» [Рубенса](#), [хогартовскую](#) серию «[Модный брак](#)», портрет адмирала Хитфилда кисти [Рейнольдса](#) и «Деревенский праздник» [Уилки](#).

Картины выставлялись на улице [Пэлл-Мэлл](#) в доме № 100. [2 апреля 1824](#) парламент постановил выделить для этой цели 57 тыс. фунтов стерлингов вместе с 3 тыс. фунтов на первые нужды галереи. Затем Джордж Бомонт пополнил коллекцию новыми картинами: пейзаж [Каналетто](#) «Дом каменотеса», композиция [Уэста](#) «Орест и Пилад», Уилки «Слепой скрипач», пейзаж [Рубенса](#) «Пейзаж с замком Стен». Число картин достигло 54.

В [1831](#) галерея пополнилась большим числом картин, завещанных коллекционером Холуэлл-Карром («Святой Георгий» [Тинторетто](#), «Святое семейство» [Тициана](#), «Святое семейство» [Андреа дель Сарто](#), «Купающаяся в ручье женщина» [Рембрандта](#)). В 1831 в галерее насчитывалось 105 картин.

Рост галереи вызвал необходимость в создании соответствующего помещения. В [1831](#) началась постройка здания по проекту архитектора Уилкинса на северной стороне [Трафальгарской площади](#). В 1838 галерея была торжественно открыта для публики.

В [1836](#) был издан первый каталог всего собрания в двух томах, в которых были даны гравированные воспроизведения всех 114 картин с подробным описанием каждой из них.

В 1838 по завещанию лорда [Фарнбру](#) галерея пополнилась такими картинами как «Вечер» [Рубенса](#), «Пейзаж с закатом солнца», «Пейзаж с замком Стен», «Водопоий», «Телега, едущая на рынок» [Гейнсборо](#), «Хлебное поле» [Констебла](#).

В [1847](#) [Роберт Верон](#) подарил галерее 156 картин английских художников. В [1851](#) после смерти художника [Джозефа Маллорда Уильяма Тернера](#) по его завещанию перешло 300 своих картин и 19 тысяч рисунков и акварелей. В [1857](#) приобретена коллекция [Ломбарди-Бальди](#) (картины [Дуччо](#), [Маргарито из Ареццо](#), [Паоло Уччелло](#)).

В 1869 галерея получила пять новых залов. В [1875 году](#) галерея пополнилась коллекцией из 94 картин [Уинна Эллиса](#), которые он завещал Национальной галерее. Т.о. число картин в галерее достигло тысячи. В [1876 году](#) было построено восточное крыло галереи. В 1884 были куплены «Мадонна Ансидеи» [Рафаэля](#) и «Конный портрет Карла I» [Ван Дейка](#).

**Британский музей** ([англ.](#) *the British Museum*) - главный историко-археологический музей [Британской империи](#) (ныне - [Великобритании](#)) и один из крупнейших музеев мира, [второй по посещаемости](#), среди художественных музеев, после [Лувра](#). Находится в районе [Блумсбери](#), [Лондон](#).

Британский музей был создан в 1753 году на основе трёх коллекций - коллекции известного британского врача и натуралиста Хэнса Слоуна<sup>[3]</sup>, коллекции графа Роберта Харли, а также библиотеки антиквара Роберта Коттона, которая стала основой Британской библиотеки. Создание музея было утверждено актом Британского парламента.

Первоначально музей разместился в Монтегю-хаусе<sup>fu</sup><sub>en</sub> - аристократическом особняке, расположенном в лондонском районе Блумсбери. Он открылся для посетителей в 1759 году. Собрание расширялось за счёт приобретения античных ваз Уильяма Гамильтона (1772), т. н. мраморов Таунли (1804, 1814), коллекции минералов Гревилля (1810). В 1814-1815 годы парламент выкупил у лорда Эльджина бесценные шедевры из афинского Парфенона. Многие из музейных приобретений (как, например, Розеттский

камень) попали в Англию при тёмных обстоятельствах. Греция и Египет, из которых были вывезены древние памятники, до сих пор требуют их возвращения назад.

В XIX веке Британский музей переживал особенно бурный период роста. Собрание было разделено на отделы, в т.ч. нумизматический, где собраны монеты и медали различных стран и эпох, включая древнегреческие, древнеримские и персидские, а также коллекцию короля Георга IV. Зоологический, ботанический, геологический и минералогический отделы были при королеве Виктории выделены в особый Музей естествознания и переведены в 1845 в Южный Кенсингтон. На месте Монтегю-хауса было в 1823—1847 гг. выстроено ныне существующее здание музея в стиле классицизма (архитектор Роберт Смёрк).

В первой половине XX века Британский музей расширил свои собрания ближневосточного искусства за счёт проведения британскими археологами многочисленных раскопок в Месопотамии. Раздел древневосточного искусства наиболее ценной частью своего собрания обязан А. Стейну и П. Дэвиду. С 1926 года Британский музей издаёт ежеквартальный журнал «British Museum Quarterly». В конце XX века была проведена перепланировка внутреннего пространства по проекту Нормана Фостера.

По воспоминаниям Н. Накорякова, Ленин называл Британский музей «скоплением колоссальных богатств, награбленных Англией из колониальных стран»

**Гайд-парк** ([англ. Hyde Park](#)) – королевский [парк](#) площадью 1,4 км<sup>2</sup> в центре [Лондона](#). С запада к нему примыкают [Кенсингтонские сады](#). Традиционное место политических митингов, празднеств и гуляний. За пределами Англии Гайд-парк известен прежде всего тем, что тут находится *Speakers' Corner*, где традиционно оттачивают своё красноречие разного рода ораторы и проповедники. Поэтому Гайд-парк стал синонимом места, где можно свободно провозглашать и отстаивать любые идеи. Во времена [перестройки](#) «гайд-парками» в городах [СССР](#) стали называть места собраний (обычно на открытом воздухе) представителей разных политических и философских течений с целью пропаганды своих взглядов.

**Башня Елизаветы** ([англ. Elizabeth Tower](#)) - часовая башня [Вестминстерского дворца](#).

**Биг-Бен** ([англ. Big Ben](#)) - название самого большого из пяти колоколов, часто это название относят к часам и Часовой башне в целом.

**Тауэрский мост** ([англ. Tower Bridge](#)) - [разводной мост](#) в центре [Лондона](#) над рекой [Темзой](#), недалеко от Лондонского [Тауэра](#). Иногда его путают с [Лондонским мостом](#)<sup>[1]</sup>, расположенным выше по течению. Открыт в [1894 году](#). Также является одним из символов Лондона и Британии. Он представляет собой [разводной мост](#) длиной 244 м с двумя поставленными на промежуточные опоры башнями высотой 65 м. Центральный пролёт между башнями, длиной 61м, разбит на два подъёмных крыла весом более тысячи тонн, которые для пропуска судов могут быть подняты на угол 83. Каждое из более чем тысячетонных крыльев снабжено противовесом, минимизирующим необходимое усилие и позволяющим развести мост за одну минуту. В движение пролёт приводится с помощью гидравлической системы, первоначально водяной, с рабочим давлением 50 [бар](#) (750psi). Вода нагнеталась двумя паровыми машинами общей мощностью 360 [л. с.](#) Система была разработана инженером Гамильтоном Оуэном Ренделем<sup>[2]</sup>, работавшим на компанию «[W. G. Armstrong Mitchell](#)». В 1974 году система была полностью обновлена - масляная [гидравлика](#) имеет электрический привод<sup>[3]</sup>.

Для пешеходов конструкцией моста предусматривалась возможность пересекать мост даже во время развода пролёта. Для этой цели, кроме обычных тротуаров, расположенных по краю проезжей части, в средней части были сконструированы пешеходные галереи, соединяющие башни на высоте 44 метров. Попасты в галерею можно



было по лестницам, расположенным внутри башен. С 1982 года галерея используется как музей и смотровая площадка.

Только для строительства башен и пешеходных галерей понадобилось более 11 тысяч тонн стали.

#### Приложение 4. Рекомендуемые веб-ресурсы

Всё о Лондоне. <https://ru.wikipedia.org>  
Поисковая система Яндекс. <https://yandex.ru/>  
Гуляем по Лондону. <https://www.google.ru/maps>  
Веб-камеры на улицах Лондона. Смотрим достопримечательности онлайн. <http://youwebcams.net/> и [http://tourism-london.ru/london\\_online.html](http://tourism-london.ru/london_online.html)  
Экскурсии по Лондону. <http://tourism-london.ru/services/10-ekskursii-po-londonu.html>  
Досуг для детей в Лондоне. <http://tourism-london.ru/services/12-ogrganizaciya-dosuga-dlya-detey.html>  
Самые красивые места Лондона. <http://engunits.ru/dostoprimechatelnosti-londona/>  
Туризм. Мир вокруг нас. <https://turizm.mirvokrugnas.com/>  
Лондон для детей. [http://www.meridian-express.ru/britain/london\\_for\\_kids/](http://www.meridian-express.ru/britain/london_for_kids/)

#### Задания к контрольной работе

##### 1. Translate the following sentences.

1. We visited lots of famous towns on our American trip last year.
2. Before the invention of the aero plane, the voyage from Britain to America could take weeks, even months sometimes.
3. Do you want to come for a run in my new car on Sunday?
4. The first thing I did when I got to London was to go on a sightseeing tour.
5. In my opinion, the best way to travel is by air.
6. Last summer I stayed in Brighton and one day our group went on a very interesting excursion to Blenheim Palace, the home of the late Winston Churchill.
7. My uncle is going on an expedition next year to try to discover the lost city of Atlantis.
8. The secret of our success is the train, which is so much more comfortable and less tiring than a motor coach for a long journey.
9. How long does the train journey from London to Edinburgh take?
10. Last year my mother went on a Mediterranean cruise and was seasick practically the whole time.
11. One of the main advantages of going on a package tour, apart from the price, is the fact that you don't have to spend weeks beforehand planning routes, finding hotels, buying air tickets, etc. It's all done for you.
12. This unique itinerary includes the best that both Australia and New Zealand can offer.
13. We went on a day's outing to the zoo in Copenhagen and the whole family loved it.
14. Enjoy the guided tour of the city.
15. On arrival in Paris enjoy a fully guided panoramic tour of the city seeing Champs-Elysee, Arc deTriomphe, the Eiffel Tower and much more.
16. Leave Waterloo International with your guide aboard a brand new Supertrain for the three hour rail journey to Paris, passing en route through the 31 mile long Channel Tunnel.
17. Britainshrinkers became the first operator to offer fully escorted daytrips to Paris.
18. This small and beautiful medieval city is ideally suited to a one-dayvisit.
19. Visit Scotland's capital, Edinburgh, in a day!

##### 2. Translate the following phrases naming options for recreation activities.

- to dream of traveling to exotic destinations worldwide;
- to visit dozens of cities and countries and have action-packed holidays to see extraordinary lands, climates;



- to travel by coach, trains, expedition vehicle, camel, rafts or on foot, to have world cruise sailing from and back to some part in your country;
- to have beach holidays, though beaches are sometimes jammed and often polluted;
- for persons with imagination, spirit of adventure, and love of life – tailor-made or small group itineraries with cultural and wildlife extensions, to experience adventure sports taking risks in a Safari by canoe, white-water rafting, glacier trekking on a high mountain;
- to have recreation and language learning activities – living with a host family, not just learning a language but experiencing a culture.

### 3. Find equivalents to the following.

Предпочитать экзотические маршруты и активные виды отдыха; путешествовать автобусом; провести отпуск у моря; переполненные морские пляжи; индивидуальные маршруты; дух приключений; дополнительные маршруты с посещением памятников культуры и заповедников дикой природы; рисковать; активные виды отдыха, сопряженные с риском; спуск на плотках; восхождение на ледник; совмещать отдых с языковой практикой; визит по приглашению семьи (по программе обмена иностранными студентами и школьниками); путешествовать автостопом; пеший туризм; подводное плавание; плавание под парусами.

### 4. Translate the texts.

#### DEVELOPMENT OF MASS TOURISM

The most significant economic change for many countries of the world has been the development of mass tourism since World War II. Tourism is a risky business: capital investment can be considerable, whereas the season in which to recoup expenditure may be short and can be disrupted by economic difficulties within a country and in neighboring countries or by cool; rainy weather in summer. Furthermore, there is fierce competition to attract tourists, not only among different countries but also among the resorts within each country.

Tourism is a growing industry and one of the largest sources of foreign exchange. Enormous sums of money are injected into the economies of some nations by winter and summer tourism. Employment opportunities in the service sector increase substantially. The tourist trade is one of most important sources of employment and revenue and is served by numerous hotels and boardinghouses, youth hostels, restaurants, and retail businesses. Many cities are also important centers for international conferences and exhibitions.

The number of tourists increases steadily. In some countries, though, tourism has not been at the heart of their economies, so the lack of facilities make travel in them a rugged experience. Nevertheless, it is becoming a part of governmental policies in those countries to include provisions for paved highways and hotel construction in each successive development plan. Thus, the tourist industry has been actively encouraged by the authorities. Luxury establishments are developed for wealthy foreigners. Many workers find employment in tourism, now continuous through all seasons in many countries, binding the cities' economies ever more firmly to tourism. Tourism supports the many small businesses that provide food, lodging, fuel, and other supplies and services.

capital investment	инвестиции капитала, капиталовложения
recoup expenditure	компенсировать затраты
disrupt	прерывать
neighboring	соседний
employment	занятость
revenue	доход
boardinghouse	пансионат
hostel	общежитие
retail businesses	предприятия розничной торговли

rugged experience	трудное испытание
successive	последующий
lodging	жилье
supplies	снабжение, поставки

### 5. Translate the texts.

#### HOLIDAY FOR ALL SEASONS

There's no need to agonize over where and when to take break next year: there are month-by-month vacation charts suggesting holidays each month to suit all tastes, from beaches, skiing, family and under-25 getaways to cruises and weekend escapes.

Who believes in Santa? Fly across the Arctic Circle to Finnish Lapland to meet him and take a reindeer sleigh ride.

Get next to nature for a close-up view of geysers and glaciers. Reykjavik isn't cheap but it's clean – and the sights are stunning.

Tiptoe through the tulips on a Dutch bulb-field tour. Take in Amsterdam's canals and the Hague's museums for more color and culture.

Join a coastal steamer to discover Norway's spectacular fjords and fishing villages.

Ski in the morning and go biking, hiking, rafting or play tennis or golf after lunch. A trip to Austria is offered for a week including breakfast, packed lunch and dinner with wine.

Celebrate the arrival of spring with a three-night gala weekend in Paris. A dinner and show at Lido or Moulin Rouge, plus a river cruise, will be provided.

Hail a passing gondola or hop on a water bus for a city tour with a difference. The canals and palaces of Venice give it a unique appeal.

Take a Turkish bath and tour the dazzling Topkapi palace, see Istanbul's exotic attractions, have cheap shopping and enjoy eating out at excellent restaurants.

Spend nights under the stars on a 14-day exploration of the deserts and mountains of Morocco.

Discover the temples, tranquility and superb sandy beaches of Bali, a desirable retreat for romantics, nature lovers and water-sports enthusiasts.

### Вопросы к зачету

1. Устно изложить одну из пройденных в течение семестра тем (выбор по билетам).

**Тема № 1** Classification of hotels

**Тема № 2** Types of hotel

**Тема № 3** Resort hotels

**Тема № 4** The functions and departments of a hotel

**Тема № 5** Role of the hotel general manager

**Тема № 6** Hotel restaurants

**Тема № 7** Classification of hotel bars

2. Прочитать и пересказать на английском языке текст объемом 1500 печатных знаков. Устно ответить на вопросы к тексту.

**Текст № 1** Meat dishes

**Текст № 2** At the food shop

**Текст № 3** Late supper

**Текст № 4** Breakfast at the restaurant

**Текст № 5** The rules of setting a table

**Текст № 6** The staff and its duties

**Текст № 7** A good waiter

**Текст № 8** Holiday types

**Текст № 9** Taking a booking(making suggestions and giving information)

**Текст № 10** Greeting. Saying Good-bye

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### **Требования к контрольной работе**

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки

базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тест рассматривается как форма контрольно-тренировочного задания, предназначенного для определения (диагностики) уровня обученности и характеризующаяся следующими чертами:

- а) простотой процедуры выполнения,
- б) стандартностью структуры,
- в) мелкой дозировкой учебного материала,
- г) легкостью осуществления обратной связи,
- д) возможностью непосредственной фиксации результатов,
- е) квалитетическими качествами, т. е. удобством количественного выражения качества выполнения задания.

Перечисленные характерные черты тестов делают их особенно пригодными для проведения как текущего, так и итогового контроля, в значительной мере устраняя субъективизм в оценках и резко снижая время, затрачиваемое преподавателем на проверку выполнения заданий. Для определения уровня обученности существуют различные виды тестов, в зависимости от характера учебного материала.

Тесты являются не только эффективным инструментом контроля, но и адаптации.

Специфика тестов для контроля чтения заключается в следующем:

- прежде всего, тесты помогают сосредоточиться на извлечении информации с нужной полнотой и глубиной;
- стимулируя интеллектуальную активность учащихся, тест требует минимального применения продуктивных форм;
- тест - хороший инструмент адаптации, так как сам материал теста служит подкреплением;
- облегчая и убыстряя понимание, тест дает возможность предъявить большие требования к объему чтения.

Для контроля понимания в процессе чтения целесообразно использовать как наиболее адекватные избирательные тесты множественного выбора в следующих

разновидностях: а) выбор правильного ответа на вопрос; б) завершение начатого высказывания на основе предложенных тезисов; в) расположение по порядку, группировка фактов; г) перекрёстный выбор, установление соответствий; д) вычеркивание специально вставленных лишних слов; е) заполнение пробелов специально пропущенными словами. Важно, что функциональный стиль и связанный с ним вид чтения сказываются на количестве тестовых заданий; для изучающего чтения их требуется больше, чем для просмотрового и ознакомительного. Есть и качественное различие в тестах. Оно кроется в сущности предлагаемых альтернатив, характер которых должен видоизменяться в зависимости от функционального стиля и связанного с ним видами чтения.

Тесты для контроля понимания фрагментов экономических текстов, являющихся предметом для изучающего чтения, должны содержать альтернативы, касающиеся фактического содержания, стиля текста, идейного замысла. При тестировании научно-популярных текстов, связанных с ознакомительным видом чтения, следует пользоваться альтернативными, направленными на выявление фактического содержания.

В процессе контроля понимания чтения используются различные виды тестов:

- 1) тесты на выбор правильного ответа из двух предложенных вариантов;
- 2) тесты на выбор правильного ответа из нескольких предложенных вариантов;
- 3) тесты на группировку фактов.

Самая популярная разновидность - это тесты на выбор правильного ответа из нескольких вариантов. Сочетание правильной формы и неправильных альтернативных призвано «провоцировать» размышления читающего, стимулируя для этого необходимые мыслительные операции.

Эффективны тесты на определение действующих лиц, встречающихся в тексте, по их действиям и поступкам, а контроль понимания текста, содержащего прямую речь, лучше всего проводить путем определения действующих лиц по их высказываниям. Эти тесты помогают магистрантам глубже понять текст, его детали.

Кроме того, задания должны быть посильными для магистрантов:

1. Объём тестовой основы должен быть таким, чтобы учащиеся смогли удержать в памяти прочитанное;
2. Текст должен быть законченным по содержанию отрывком;
3. Вопросы должны содержать изученный лексико-грамматический материал;
4. каждое тестовое задание должно быть автономно.

Тест стимулирует интеллектуальную активность учащихся: чтобы выбрать правильную альтернативу, они должны: 1) прочитать текст с общим охватом содержания; 2) осмыслить альтернативы; 3) соотнести каждую из них с содержанием текста; 4) принять нужную альтернативу.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее чем 70% тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее - 51%;

Отметка «неудовлетворительно» - выставляется при условии правильного ответа магистранта менее чем на 50% тестовых заданий.

### **Требования к выполнению кейс-задания**

Кейс-задания - это метод активного проблемно – ситуационного анализа, при этом обучение основано на решении конкретных задач, содержащихся в ситуациях, описанных в кейсах. Главное её назначение – развивать способность анализировать информацию, формулировать проблемы и находить их решение.

Кейс-задания можно представить, как сложную систему использования других методов: моделирования, системного анализа, мысленного эксперимента, метода описания, дискуссии, игровых методов и др. Необходимость внедрения кейс-задания в практику образования вытекает из ориентации образования не столько на получение конкретных знаний, сколько на формирование умений и навыков мыслительной деятельности, развитию способностей. Кейс-технология относится к развивающим формам обучения, включает в себя достижения технологии «создание успеха». В тоже время это способ коллективного обучения, важнейшими составляющими которого являются работа в группах, обмен информацией.

Кейс – это конкретная жизненная или производственная (бизнес или научная) ситуация, рассказывающая о явлении или событии (последовательности событий), содержащая проблему (проблемы) для решения.

Как правило, кейс состоит из трех частей: вспомогательная информация, необходимая для анализа и работы с кейсом; описание ситуации, то есть сам кейс; задания к кейсу. При разработке кейса описанная ситуации должна учитывать уровень подготовки магистранта, то есть быть в меру сложной. Печатный кейс может содержать текст, графики, таблицы, диаграммы, иллюстрации, фотографии. Видео кейс может содержать фильм, аудио и видео материалы. Студентам должны быть даны четкие инструкции по работе с кейсом, включая временные ограничения.

Кейс-задания на занятиях может содержать три группы упражнений:

- упражнения, направленные на обеспечение магистранта учебно-речевой ситуацией, темой, проблемой, способствующими появлению коммуникативно-познавательного мотива говорения и коммуникативного намерения; языковым и речевым материалом, наглядными средствами;
- упражнения, направленные на подготовку дискуссий, проектов, брейнстормингов, способных активизировать учебно-речевую деятельность магистрантов (без использования вспомогательных языковых, речевых и наглядных средств);
- упражнения контрольного характера.

Магистранты могут изучать материалы кейса и дополнительную литературу заранее в качестве домашнего задания или получить материал кейса на занятии. В этом случае объем кейса является небольшим. Кейсы могут использоваться в начале занятия с целью повышения мотивации.

Кейс технология имеет некоторые ограничения. Кейсы целесообразно использовать в конце изучения больших тем, так как эта технология требует опоры на имеющиеся предметные знания. Кейс должен быть связан с жизненным опытом учащихся.

Кейс занятие, включает следующие этапы:

- подготовительный (преподаватель определяет дидактические цели занятия, разрабатывает кейс и сценарий);
- ознакомительный (обучающиеся знакомятся с информацией кейса);
- аналитический (анализ ситуации индивидуально или в группе, выделение проблемы, выработка путей ее решения с анализом их последствий);
- итоговый (презентация решения проблемы и программы действий, сравнение вариантов);
- рефлексия результатов учебной деятельности.

Магистрантам предлагается следующая схема работы с кейсом:

- I этап - знакомство с ситуацией,
- II этап - выделение основной проблемы (проблем), выделение персоналий, которые могут повлиять на ситуацию;
- III этап - предложение концепций, гипотез, тем для «мозгового штурма»;
- IV этап - анализ последствий принятия того или иного решения;
- V этап - решение кейса (предложение одного или нескольких оптимальных вариантов действий, указание недостатков предложенных вариантов, механизмы предотвращения их негативных последствий).

Обучающимся необходимо проанализировать информацию, выявить и отобрать наиболее важное, осмыслить значение каждого абзаца, сделать предположения, выслушать и оценить альтернативные варианты одноклассников, сформулировать заключения и выводы.

Стратегия «мозговая атака» (Brainstorming) заключается в выдвижении самых разных идей без их критики. Количество идей предпочитается их качеству. Анализ и отбор лучших идей является следующим этапом работы.

Обучающиеся могут быть разделены на две группы. Обучающиеся первой группы (генераторы идей) предлагают варианты решения проблемы без их обсуждения. Все идеи фиксируются одним из учащихся. Вторая группа («аналитики») рассматривает предложения, не добавляя ничего нового, и отбирают лучшие.

При решении проблем кейса необходимо исследование сильных и слабых сторон выдвинутых решений, положительных и отрицательных последствий (угроз) их осуществления. Результаты анализа целесообразно представлять в табличной форме.

Можно предложить магистрантам записать лучшие идеи в виде «цветка». В центре записывается проблема, по бокам в виде 5-8 лепестков способы ее решения.

Прием «гипотеза» включает следующие этапы:

- ознакомление с проблемной ситуацией;

- осознание сущности затруднения и формулирование проблемы;
- поиск способов решения проблемы путем выдвижения предположений и гипотезы;
- доказательство гипотезы;
- проверка правильности предложенного решения.

Стратегия «идеал» заключается в следующем:

I -выделение проблемы (identification of the problem);

D - описание проблемы (describing of the problem);

E - определение вариантов подхода к решению проблемы (explanation of the variants of the problem solution);

A - действия (acting) по решения проблем;

L - выводы (научитесь делать выводы –learn to make conclusions), рефлексия проведенной работы.

### **Критерии оценивания выполнения кейс-задания**

- предоставление нескольких направлений решений проблемы - 1-5 баллов;
- анализ преимуществ и недостатков предложенных решений;
- убедительность аргументации разработанных решений, приведение примеров (дополнительной информации, не содержащейся в кейсе) - 1-5 баллов;
- использование адекватных языковых средств - 1-5 баллов;
- умение отвечать на вопросы других обучающихся и преподавателя - 1-3 балла;
- соблюдение регламента выступления -2 балла; (Если кто-либо из магистрантов во время презентации решений проблемы кейса позволяет себе эмоциональные оценки, обсуждение, то данный магистрант или группа получает штрафные очки -от 1 до 3 баллов.)

Все заработанные баллы и штрафные очки заносятся в таблицу. Побеждает та группа, которая набрала наибольшее количество баллов. Преподаватель отвечает за соблюдение протокола и подводит итоги занятий.

### **Требования к проведению зачета**

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных магистрами в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине. Зачет осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний магистрантов.

#### **Критерии оценки знаний на зачете**

Зачет проводится в два этапа: перевести письменно иноязычный текст на русский язык со словарем по специальности. Объем текста 1500 печатных знаков. Время выполнения - 60 мин и устно изложить одну из пройденных тем.

При выставлении оценки учитывается:



- знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной грамматике;
- степень активности магистранта на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

### Критерии оценки сформированности навыков и умений говорения

Оценка	Характеристика ответа магистранта
зачтено (отлично)	Логично построено монологическое высказывание (описание, рассказ) в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок. Объем высказывания - не менее 12-15 фраз-предложений.
зачтено (хорошо)	Логично построенное в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию речи. Речь понятна, есть наличие фонематических ошибок. Объем высказывания - не менее 10 фраз-предложений.
зачтено (удовлетворительно)	Монологическое высказывание (описание, рассказ) построено не всегда логично. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание речи.

	Объем высказывания - не менее 6 фраз-предложений.
не зачтено (неудовлетворительно)	Содержание ответа не соответствует поставленной коммуникативной задаче. Допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки. Речь не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок.

### Критерии оценки сформированности навыков перевода иноязычного текста на русский язык

Оценка	Характеристика перевода текста
зачтено (отлично)	Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы.
зачтено (хорошо)	Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы. Допущено 30% грамматических и стилистических ошибок, приводящих к неточности перевода.

зачтено (удовлетворительно)	В переводе допущено 50 % грамматических и стилистических ошибок. Текст переведен не полностью.
не зачтено (неудовлетворительно)	Смысл текста искажен.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература

1. Гальчук, Л.М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests - Грамматика английского языка: коммуникативный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Гальчук. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 439 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1067408>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Украинец, И.А. Иностраный язык (английский) в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И.А. Украинец. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. . - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518245>
2. Афанасьев, А.В. Курс эффективной грамматики английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Афанасьев. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2019. - 88 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1015196>
3. Английский для магистрантов [Электронный ресурс]: практикум / сост. Г. И. Тихомирова. - Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2014. - 79 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87192.html>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. <http://window.edu.ru/window/library> Учебные пособия на сайте информационной системы "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
2. <http://www.homeenglish.ru> Английский язык бесплатно и не выходя из дома. Уроки и материалы по изучению английского языка
3. <http://www.native-english.ru> Английский язык онлайн

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

Учебно-методические материалы по лекциям и практическим занятиям дисциплины Б1.О.03 Иностранный язык делового и профессионального общения

№ п/п	Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
1.	Classification of hotels ТЕКСТ: “Styles of food service” Грамматика: Имя существительное (множ.число,притяж.падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	Изложение, беседа, конспектирование	Лекция	Учебное пособие, устная речь	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).
2.	Types of hotel ТЕКСТ: “At the Bar” Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.	Устный опрос, выполнение упражнений	Практическое занятие	Учебное пособие, устная речь	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).
3.	Resort hotels ТЕКСТ: “National cuisine” Грамматика: Артикли: the/a,(an) определенный и неопределенный. Present	Устный опрос, блиц-опрос, выполнение упражнений	Лекция	Учебное пособие, устная речь, компьютер, интернет	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

	Simple/Present Continuous.				
4.	The functions and departments of a hotel ТЕКСТ: "Types of menus" Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	Изложение, беседа, конспектирование	Практическое занятие	Учебное пособие, тестовые материалы	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).
5.	Role of the hotel general manager ТЕКСТ: "Dinner at the restaurant" Грамматика: Местоимения some, any, no.	Устный опрос, выполнение упражнений, тестирование	Лекция	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).
6.	Hotel restaurants ТЕКСТ: "Meals in England" Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	Рассказ, беседа, конспектирование	Практическое занятие	Учебное пособие, устная речь	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

Учебно-методические материалы по самостоятельной работе дисциплины язык Б1.О.03 Иностранный язык делового и профессионального общения

№ п/п	Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы)обучения	Средства обучения
1.	Classification of hotels	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	Контрольная работа
2.	Types of hotel	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, зачет
3.	Resort hotels	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Разработать проект (в том числе с использованием информационных технологий) и участвовать в устных презентациях	Контрольная работа, тесты, зачет
4.	The functions and departments of a hotel	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, зачет
5.	Role of the hotel general manager	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Индивидуальная и групповая творческая работа	Контрольная работа, тесты, зачет
6.	Hotel restaurants	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Самостоятельная домашняя работа	Контрольная работа, тесты, зачет
7.	Classification of hotel bars	Составление блок лекции,	Самостоятельная работа с	Контрольная работа, тесты, зачет

		конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	использованием Интернет-технологий	
8.	Forms of Address	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Разработать проект (в том числе с использованием информационных технологий) и участвовать в устных презентациях	Контрольная работа, тесты, зачет
9.	About the waiters	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Самостоятельная домашняя работа	Контрольная работа, тесты, зачет
10.	A day in the life of the restaurant	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, зачет
11.	How to lay a cover	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Работа в команде, вместе находить решения деловых проблем	Контрольная работа, тесты, зачет
12.	Meals in England	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Разработать проект (в том числе с использованием информационных технологий) и участвовать в устных презентациях	Контрольная работа, тесты, зачет
13.	Dinner at the restaurant	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, зачет

### Конспект лекций

#### 1. Classification of hotels

Types of Hotels or Classification of hotels by their type

Hotels are classified according to the hotel size, location, target markets, levels of service, facilities provided, number of rooms, ownership and affiliation etc.

##### 1. Size - Or number of rooms

Under 200 rooms

200 to 399 rooms

400 to 700 rooms

More than 700 rooms

The above categories enable hotels of similar size to compare operating procedures and statistical results.

##### 2. Target Markets

Hotel targets many markets and can be classified according to the markets they attempt to attract their guests. The common type of markets includes business, airport, suites, residential, resort, timeshare, casino, convention and conference hotels.

**Business Hotels:** These hotels are the largest group of hotel types and they primarily cater to business travellers and usually located in downtown or business districts. Although Business hotels primarily serve business travellers, many tour groups, individual tourists and small conference groups find these hotels attractive. Guest amenities at business hotels may include complimentary newspapers, morning coffee, free local telephone calls, Breakfast etc.

**Airport Hotels:** These type of hotels typically target business clientele, airline passengers with overnight travel layovers or cancelled flights and airline crews or staff. Some hotels might give free transport between hotel and airport. Some Airport hotels also charge the guest by the hour instead of normal daily night charges.

**Suite Hotels:** These kind of hotels are the latest trend and the fastest growing segments of the hotel industry. Such hotels have a living room and a separate bedroom. Professionals such as accountants, lawyers, businessmen and executives find suite hotels particularly attractive as they can work and also entertain in an area beside the bedroom.

**Extended Stay Hotels:** Extended stay hotels are somewhat similar to the suite hotels, but usually offers kitchen amenities in the room. These kind of hotels are for long-stayers who want to stay more than a week and does not want to spend on hotel facilities.

**Serviced Apartments:** Serviced Apartment / Residential hotels provide long-term or permanent accommodation for Guest. Usually guest makes a lease agreement with the hotel for the minimum of one month up to a year. Rooms generally include living room, bedroom, kitchen, private balcony, washing machines, kitchen utensils etc. Unlike normal hotels Serviced apartment only provide weekly one housekeeping service.



**Resort Hotels:** Resort hotels are usually located in the mountains, on an island, or in some other exotic locations away from cities. These hotels have recreational facilities, scenery, golf, tennis, sailing, skiing and swimming. Resort hotels provide enjoyable and memorable guest experiences that encourage guest to repeat to the resort.

**Bed and Breakfast/Homestays:** These are houses with rooms converted into overnight facilities, this can size up to 1 to 10 guest rooms. They are also known as 'Home Stay's'. The owner of the B&B usually stay on the premises and is responsible for serving breakfast to the guest.

**Timeshare/Vacation Rentals:** Another new type or segment of the hospitality industry is the timeshare hotels. These are sometimes referred to as "Vacation-interval" hotels. Timeshare hotels are where the guests who purchase the ownership of accommodations for a specific period. These owners may also have the unit rented out by the management company that operates the hotel.

**Casino Hotels:** Hotels with gambling facilities are called Casino Hotels. Although the food and beverage operations in the casino are luxurious their functions are secondary to and supportive of casino operations.

**Conference and Convention Centres:** These type of hotels focus on meeting and conferences and overnight accommodation for meeting attendees. They also provide video conferencing facility, audiovisual equipment, business services, flexible seating arrangements, flipchart etc. These hotels mostly located outside the metropolitan areas and have facilities like golf, swimming pools, tennis courts, fitness centres, spas etc.

### **3. Levels Of service**

**World class service:** These are also called luxury/Five Star hotels, they target top business executives, entertainment celebrities, high- ranking political figures, and wealthy clientele as their primary markets. They provide upscale restaurants and lounges, Valet, concierge services and also private dining facilities.

**Mid-Range Service:** Hotels offering mid-range or otherwise 3 to 4-star hotels service appeal the largest segment of the travelling public. This kind of hotels does not provide elaborate service and have an adequate staffing. They also provide uniformed service, food and beverage room service, in-room entertainment's and also Wi-Fi etc.

**Budget/Limited Service:** These hotels provide clean, comfortable, safe, inexpensive rooms and meet the basic need of guests. Budget hotels appeal primarily to budget-minded travellers who want a room with minimum services and amenities required for the comfortable stay, without unnecessary paying additional cost for costly services.

### **4. Ownership and Affiliations**

**Independent/Single Owner Hotels:** They do not have identifiable ownership or management affiliation with other properties. Example of the same would be family owned and operated hotel that is not following any corporate policies or procedures.

**Chain hotels:** Hotels which are part of a hotel chain and these kinds of ownership usually imposes certain minimum standards, rules, policies and procedures to restrict affiliate activities. In general the more centralised the organisation the stronger the control over the individual property.

## **2. Types of hotel**

The hotels can be categorized depending upon their size, location, target market, and ownership.

Hotel Types by Size

Hotels are categorized by the number of rooms to which service is provided. For example –

- Below 200 rooms – Very Small
- Up to 200 rooms – Small
- 200 to 399 rooms – Medium
- 400 to 700 rooms – Large
- More than 700 rooms – Mega

This category is useful if the management needs to compare different hotels within the same size.

Hotel Types by Location

They are categorized by considering their location with respect to city.

- **Airport Hotels** – They are located near airport. The guests in transit use them for short stay.
- **Boatels** – They are on the houseboats such as Shikara in Kashmir.
- **City Center** – Located in the heart of the city near commercial area.
- **Motel** – They are small hotels usually located on highways. Transit guests use them.
- **Suburb Hotels** – They are located near urban area. Budget guests use them.
- **Floating Hotels** – They are on the cruise ships, large lakes, or rivers.
- **Resorts** – They are on the beaches, mountains, islands, or on the river banks.
- **Rotels** – They are hotels on wheels such as Deccan Odyssey train.
- **Self-Catering Hotels** – They are located at the same premises where the owner stays.

Hotel Types by Target Market

Here, the hotels are categorized depending upon the target market they serve.

- **Airport Hotels** – They target the business clientele, airline passengers, or any guests with cancelled or delayed flights.
- **Business Hotels** – They primarily cater for the guests who are on business travel.
- **Bed and Breakfast (B&B)** – They are small hotels who target guests in transit or on leisure tour. The owner of B&B usually stays in the same premises and is responsible for serving breakfast to the guests.
- **Casino Hotels** – They target the guests interested in gambling. Their functions of housekeeping is primary but food and beverage functions are just supportive.
- **Resorts** – They target high-income busy professionals who wish to spend time away from city, noise, and crowd. They offer facilities such as spa, tennis court, fitness and center, sailing, snorkeling, and swimming.
- **Self-Catering Hotels** – They target long stayers who prefer to cook themselves. They offer a small kitchen and kitchen amenities with the guest room.

- **Service Apartments** – They are located in residential colonies. They provide long-term accommodation for guests. They need to execute an agreement with the guests for the stay of at least one month. All basic amenities such as kitchen, washing machine, dish washer, and beds are provided with once a week housekeeping service.
- **Suite Hotels** – These hotels offer a living room and an en suite bedroom. The professionals who need to interact with their clients/customers find these hotels a good choice because they can interact with their guests in small meetings without any interruption and sacrificing privacy.

#### Hotel Types by Ownership

B&B and Self Catering hotels are generally family owned hotels and are not governed or run by corporate policies and procedures.

A chain of hotels or group of hotels such as Taj, Ramada, can have management affiliation with their other properties in the same group. They strictly are governed by predetermined policies.

#### Hotel Types by Star Rating

The star rating system is a guideline for a customer that denotes what to expect from the hotel service at the time of booking. However, there is no clear distinguishing method to divide hotels into various star rating categories till today; but a guest can assume that more the number of stars, more is the luxury provided by the hotel.

- **One Star** – A guest can expect a small hotel operated and managed by the owner and family. The ambience is more personal and the guest rooms with basic amenities. The restaurant would be at a walking distance. There would be a small commercial area and a nearby public transportation hub.
- **Two-Star** – These hotels are mostly part of a chain of hotels that offer consistent quality but limited amenities. They are either small or medium size hotels with a phone and TV. They lack the convenience of room service, but provide a small on-site restaurant at a walking distance within the hotel premises.
- **Three-Star** – These hotels are usually located near a major business center, express way, and/or shopping area. The rooms are clean and spacious, and decorative lobbies. An on-site restaurant offers all meals such as breakfast, lunch, and dinner. The facilities such as valet and room service, fitness center, and a swimming pool are also available.
- **Four-Star** – This hotel would be large, often standing as a part of a cluster of similar hotels with a formal appearance and very good services. The hotel would be located in the prime area of the city around shopping, dining, and entertainment joints. The guest can expect furnished and clean rooms, restaurants, room service, valet parking, and a fitness center within the hotel premises.
- **Five-Star** – This hotel would be large and luxurious, which offers the highest degree of room and personal service. It is built with beautiful architecture, and is managed keeping elegance and style in mind. The guest rooms are equipped with high quality linens, TV, bathtubs, and special outside view from the room. The hotel provides multiple eating joints in its premises such as coffee shops, restaurants, poolside snack joint, and bar. They also provide 24X7 room service, valet service, and personal protection service.

#### Types of Hotel Rooms

The condition of guest rooms maintained by housekeeping is the most vital factor as far as the customer satisfaction in the hotel business is concerned.

- **Single Room** – A room with the facility of single bed. It is meant for single occupancy. It has an attached bathroom, a small dressing table, a small bedside table, and a small writing table. Sometimes it has a single chair too.
- **Double Room** – A room with the facility of double bed. There are two variants in this type depending upon the size of the bed
  - King Double Room (with king size double bed)
  - Queen Double Room (with queen size double bed)

It is equipped with adequate furniture such as dressing table and a writing table, a TV, and a small fridge.
- **Deluxe Room** – They are available in Single Deluxe and Double Deluxe variants. Deluxe room is well furnished. Some amenities are attached bathroom, a dressing table, a bedside table, a small writing table, a TV, and a small fridge. The floor is covered with carpet and most suitable for small families.
- **Double-Double (Twin Double) Room** – This room provides two double beds with separate headboards. It is ideal for a family with two children below 12 years.
- **Twin Room** – This room provides two single beds with separate headboards. It is meant for two independent people. It also has a single bedside table shared between the two beds.
- **Hollywood Twin Room** – This room provides two single beds with a common headboard. If a need arises, the two beds can be brought together to form a double bed.
- **Duplex Room** – This type is composed of two rooms located on two different floors, connected with internal stairs.
- **Cabana** – This type of room faces water body, beach, or a swimming pool. It generally has a large balcony.
- **Studio** – They are twin adjacent rooms: A living room with sofa, coffee table and chairs, and a bedroom. It is also equipped with fan/air conditioner, a small kitchen corner, and a dining area. The furniture is often compact.
- **Lanai** – This room faces a landscape, a waterfall, or a garden.
- **Suite** – It is composed of one or more bedrooms, a living room, and a dining area. It is excellent for the guests who prefer more space, wish to entertain their guests without interruption and giving up privacy. There are various types of suites –
  - **Regular Suite** – Best for business travelers.
  - **Penthouse Suite** – Luxurious than the regular suite. It is provided with the access to terrace space above the suite. It is aloof from crowd and provides a bird's eye view of the city. It has all the amenities and structure similar to a regular suite.
  - **Presidential Suite** – The best possible suite in the hotel.
- **Sico** – This is a kind of multipurpose room, which can be used as a meeting room during the day and as a bedroom during the night. These rooms have special beds called **Murphy Bed** that can be folded entirely against a wall. This bed may or may not have headboard. The lower face of the bed which becomes visible after folding or placing upright, has a decorative wall paper, mirror, or a painting. After folding the bed, the room can accommodate sitting for five to ten people.
- VIP Amenities in Hotel

VIP amenities are always something like the cherry on the cake. The VIPs are treated with extra attention, pamper, and care. Hotels provide the following amenities to the VIPs depending upon their policies –

- Executive Front Desk or Executive Housekeeper escorting the guest up to the room.
- A welcome document kit containing note from a General Manager (GM) of the hotel, spa card, and a hotel map.
- Complete housekeeping service with daily linen change.
- A snack kit often containing packed snacks, assorted nuts, fruits, cheese, or cookies, and beverages.
- A vanity kit containing cotton balls, makeup removers, lip balm, and au-de-cologne.
- A bathroom kit with soap dispenser, upgraded robe, tissue box, face mist, after-shower gel, cotton slippers, toilet mat, and a terry mat.
- In special cases, a romance kit containing a bottle of wine or Champaign, paired with chocolate dipped strawberries or bite size chocolates.
- Small bag packs for the kids below 12 years.
- A number of servings of award winning dessert.

### 3. Resort hotels

What is the difference between a resort and a hotel?

The difference between what a hotel and a resort offers has to do with the services they provide, their location, and the activities and amenities available on-site. A resort is usually spread out over more land compared to a hotel. Considering the extra land, there are more activities for guests to partake in.

I have come across many resorts are close to beach area or with easy access to beach in order to provide various water sports activities to their guests. The characteristic of resort is that it **combines a hotel and a variety of recreations**; it serves food, drink, lodging, sports, entertainment, relaxation such as spa and shopping. Generally, hotels located inside resorts are known as resort hotels. On the other hand, people specifically frequent resorts for relaxation or for recreation.

The purpose of staying in a resort is entirely different; people who want to spend their vacation or holidays with their family in a particular city or a particular country are likely to stay in a holiday resort. Holiday resort is a self-contained resort that attempts to provide most of its clients wants while remaining with them including entertainment, sports, relaxation and shopping and tour arrangements; some even facilitate with shopping and tour guides. People prefer to stay for a long period of time in resorts. **Resorts are located in the midst of natural and picturesque surroundings.**

A hotel is a place that offers you lodgings and meals. Persons who travel from one place to another place with a purpose will book into hotels. The purpose of their travel may be to attend a conference, a function, a wedding, or an official meeting or even it can be a vacation.

Persons who are unable to spend the night at their home are likely to spend the night in a hotel room. They may or may not stay with their families. This is because of the fact that they are away from home for that matter.

It is thus understood that hotels are meant for short stay whereas resorts are meant for longer stay. Hotel stay can be long too at times depending upon the purpose of the stay and the visit. Generally people do not prefer to stay for long in hotel rooms with their families.

Another important difference between a resort and a hotel is their location. Hotels are normally located in popular destinations such as near airports, railway stations of major cities and towns or in business areas or localities.

#### 4. The functions and departments of a hotel

What are the departments of a hotel?

In hotels in the United States at the beginning of the twentieth century, the classic European hotel organization model was predominant. This structure was built around two major hotel managerial personalities: the chef and the *maître d'hôtel*. The chef was the chief or king of the kitchen. In many ways, he represented a feudal lord on his estate who held sway over everything that had to do with election and preparation of food in the hotel. This structure recognized the importance of the role that food and its preparation played in the hotels of the time.

Similarly, the *maître d'hôtel* was the master of all service in the hotel. It was his responsibility to manage the interaction of the hotel's staff and guests such that guests were always served promptly, properly, and in line with the hotel's policy. Even the titles *chef* and *maître d'hôtel*, translated from the French as "chief" and "master of the hotel," suggest a strong European influence. That these terms are still in use today attests to a continuing influence, but the roles have changed and evolved. In several places in this book, we consider the ways in which people, organizations, and jobs have changed in the hotel industry. For many of the same reasons cited in the Introduction as to why the management of hotels has changed, hotel organization structures have also changed. As our knowledge of our guests and the markets they represent grew and became more precise, specialization within the hotel organizational structure increased the effectiveness with which the organization managed and delivered its services.

**Hotel organization structures** are not immune to the influences of the economy and business cycles, so the difficulties that befall business in general during economic downturns also affect hotel organizations. *Downsizing* and *reengineering* are terms used to describe the changes hotel companies have undergone.

In the early 1990s, some hotels eliminated entire levels of management or combined managerial responsibilities to flatten the organization. In the typical functional chart, such as that depicted in Figure, the executive assistant manager was often eliminated, making division heads directly responsible to the general manager (GM). Some hotels eliminated separate managers at the division level, with all department managers reporting directly to the GM.

However the restructuring looks, organizations are still formed around principles such as those outlined by Stoner and Wankel (1986) They said that the organizing process involves balancing a company's need for both stability and change. They go on to comment on "organizing" as a multi-step process based on that proposed by Dale (1967):

- Organizing details all of the work that must be done to attain the organization's goals.
- Organizing divides the total work to be performed into groups of activities that can be performed by one person or one group of people.
- Organizing combines the work of an organization's members in some logical and efficient manner.
- Organizing sets up a mechanism to coordinate the work of the organization members such that it forms a unified, harmonious whole.
- Organizing sets up a mechanism to monitor the effectiveness of the organization's efforts to achieve its goals.

In the modern hotel organization, even a reengineered one, a linear line and staff structure has emerged to reflect this theoretical organizing process. Figure depicts a typical organization chart for a large hotel. Note that, with the exception of top managers, function rather than title identifies the departments. This is to indicate that job titles and associated duties vary from company to company, and, as noted, may be combined or eliminated to reflect current conditions. Looking at an organizational chart by function rather than by job title allows an industry wide perspective, for the services a hotel delivers remain the same even through financial emergencies.

Note also that in this chart the two major operating divisions are identified as *Rooms Division* and *Food and Beverage Division*. Again, on a company-by-company basis, individual functions may find homes in various divisions, but basically, hotel organizations are set up to deliver these two basic services to their guests: rooms and food and beverage. What may differ in a given hotel company's organization is the placement of the other departments. The departments on this organization chart should be considered typical and illustrative of a generic hotel organization chart.

For purposes of illustration, the line and staff functions are defined as follows.

### ***Line Functions***

Line functions are the tasks assigned to hotel employees in organizational components that bring them into regular or semi-regular contact with guests. The line operations in a hotel organization are the Rooms Division and Food and Beverage Division. Obviously, some departmental functions within each line division have more or less guest contact than others. The underlying commonality is that most line employees are hands-on participants in the assembly and delivery of the hotel's services. For instance, under most circumstances, members of the hotel's security staff do not have regular guest contact; housekeeping staff may have somewhat more guest contact, and housekeepers are obviously major participants in the production of the hotel's services. However, in the Rooms Division, the front office staff has the vast majority of highly visible face-to-face contact with the guest.

Similarly, in the Food and Beverage Division, the employees of the restaurants, bars, room service, and banquet departments have a tremendous amount of face-to-face guest interaction. Like the housekeeping staff, however, only under special and irregular circumstances does the food production staff under the hotel chef interact with guests. Because of their importance in the service production process, they still clearly fall under the line rubric.

### ***Staff Functions***

Staff functions are generally those behind-the-scenes activities that support the line functions and, under most circumstances, have little or no guest contact, although major components of the work are to influence the quality of a guest's stay.

In this chart, for instance, engineering is included as a staff function for those reasons. The success of the engineering function heavily influences the quality of the guest's stay and, at the same time, the engineering department supports the activities of almost every other department in the hotel. For instance, the engineering department maintains and repairs equipment that is crucial to all of the hotel's line functions, including the food production equipment in the kitchen. Engineering staff can be called on to repair the tables and chairs in the dining room, the furniture in the lobby, and the carts the bellhops use to transport guest luggage. The engineering department thus can be considered a true staff department that serves and supports at any given time any or all of the other departments in the hotel. Other hotel organization charts place the engineering department in the Rooms Division. This may be because that is where engineering works best in the hotel's organization, or perhaps this placement is only tradition.

This situation may also be true for other departments traditionally thought of as Rooms Division functions. Security is one example. In some organizations, housekeeping has been changed to a staff function rather than strictly rooms, for housekeeping, by definition, "keeps" the entire house.

## ***ORGANIZATIONS FOR THE MODERN ERA***

Organizations, of course, are more than just boxes and charts. The most modern business organization structures have not changed much in form since the Roman Catholic Church first designed the pyramidal structure as a visual depiction of organizational relationships with which we are so familiar today. If you think about it, the military, government, school systems, and nearly all businesses follow the same model. What does affect organizations—not so much in their pictorial view but in the way they respond to external and internal stimuli— can be seen by analyzing several of the readings included here and those that are suggested at the end for further study. At the time of his untimely death, Professor Eddystone C. Nebel III was the C.B. Smith Professor of Hotel Management at Purdue University. He had recently spent a sabbatical leave researching and observing 10 outstanding general managers and 53 key subordinates. During this research, Nebel gained critical insight into how hotel organizations function. In several chapters of his book, *Managing Hotels Effectively: Lessons from Outstanding General Managers* (1991), Nebel weaves the insights gained from the GMs with organizational theory and then incorporates the increasingly important role that committees can play in the successful organization. Another view of the peculiar dynamics of hotel organizations is provided by Mark Conklin in his essay on how the leadership can influence a hotel's effective organization. In his position as vice president of market management for Marriott Hotels and Resorts, he is positioned to comment knowledgeably. In this instance, he proposes a radical new view—one neither the Catholic Church nor the military might be comfortable with. It does, however, appear well suited to hospitality.

While there is no lack of literature and commentary on hotel organizations, the research and opinion presented here highlight current thinking about the relationship of organizational structure, interdepartmental connections, and the organization's people. Additional insights can be gained from suggested readings.

### **5. Role of the hotel general manager**

#### **Hotel Management**

The Hotel Manager (or General Manager) has the responsibility of establishing the running policy of the hotel and seeing that his instructions are carried out. In a small hotel - where he may be the owner - his background is based on experience and relationships he normally has with tourist bodies operating in a limited environment.

In a large hotel he is a professional provided with a university degree in hotel administration. He is a business executive whose main qualifications include knowledge of accounting, sales promotion, business law, public relations, a command of two or three foreign languages. He also co-ordinates the work of the department heads seeing that all hotel activities run smoothly and efficiently. In chain-operated hotels the manager moves along the guidelines set up by the owner company although he may exercise his initiative to promote business.

The management refers to the people who collectively establish or carry out the hotel policies. They operate as a board of directors presided by the managing director who is the hotel manager. They include the Front Desk Manager, the Food and Beverage Manager, the Housekeeper, the Sales and Public Relations Manager, the Purchasing Manager, the Security Manager, the Chief Engineer, the Personnel and Training Manager.

#### **New trends in hotel management**



Until recently the management organization of large hotels was represented by the hotel manager who was more closely concerned with guests and more personally involved in the running of hotel operations (reception, housekeeping, catering facilities, etc.). His management approach was based on his knowledge and technical skills necessary in the accommodation and catering industry. Areas such as financial control, personnel management, sales and marketing, health and safety, a better employment of hotel interiors, staff training, rentals and concessions were either trusted to individuals who handled them as any other clerical duties or neglected at all.

Nowadays this profile has changed. A hotel is considered as being a business with its own products, services, markets, running policy and technology. It is a complex business which combines production and sale under the same roof. It provides products and services to a range of markets in a number of points of sale. It is a labour intensive business with a lot of facilities to staff and a wide variety of different careers. It is an establishment operating within the guidelines of budgets prepared by the senior management in consultation with the departmental heads.

The days of the general manager acting as the grand host are long gone. The new hotel manager performs the five management functions of planning, organizing, motivating co-ordinating and controlling. His ability to work out strategic plans involves setting objectives, making decisions, formulating policies, checking performance against budgets or forecasts, locating and rectifying any problem areas. A general manager must have abilities in many areas apart from the skills associated with the hospitality industry, such as management, budgeting and finance. The new management profile of large-sized hotels is based on the active collaboration of more specialists with specific competencies and responsibilities in their areas. Thus you can see a front office manager, a staff recruitment and training manager, a public relations officer, a food and beverage manager, a sales and marketing manager, a congress manager, a maintenance engineer, an IT manager. They are key members of the core facilities management team. The roles hold responsibility and demand a high level of intellect, interpersonal skills, literacy, organising skills and extensive hospitality retailing backgrounds. Several units are closely related to each other. Reception, uniformed services and housekeeping are considered as components of the hotel accommodation function and are no longer regarded as separate departments. They fall under the responsibility of the front office manager. Likewise hotel catering facilities such as restaurants, bars, room service, functions, kitchens, kitchen stores and cellar are the responsibility of the Food & Beverage Manager. Banquets, conferences, exhibitions, wedding receptions, dinner dances and other social occasions are an important source of revenue for most hotels. They are grouped under the heading of Functions. Hotels handling a large volume of functions have a separate functions department directed by a banqueting or congress manager.

There is no sharp dividing line between the heads of individual departments and the hotel manager. They all form the management team. All important issues are discussed and decided upon by the team. Although making arrangements for a banquet is the specific task of the banqueting manager, this function calls for the effective co-ordination and responsibility of reception, housekeeping, F&B department and other support services. Similarly a new arriving large group of guests who are going to stay a few days on full-board basis poses issues regarding the availability and type of rooms requested, the allocation and preparation of rooms, the necessary arrangements regarding restaurant and bar service, the menu to be served, the commodities necessary to the preparation of the menu dishes, the purchase of any raw food necessary to meet special requirements, etc. It goes without saying that all the above aspects are considered and solved prior to the group's arrival.

## **6. Hotel restaurants**

What is it that makes for a high-caliber hotel restaurant? In recent years, [hotel restaurants](#) have stepped up their game, so much so that they have become coveted dining spots for locals and travelers alike. The good ones no longer serve mediocre meals; instead, they create exciting and memorable dining experiences that have patrons waiting in line or booking reservations months in advance just to be able to pull up a chair.

### [10 Best Hotel Restaurants in Europe \(Slideshow\)](#)

As the trend of stylish, [cutting-edge hotel restaurants](#) continues to grow, so does The Daily Meal's dedication to identifying the best and most impressive examples around the globe - restaurants that attract serious diners from near and far.

Our list of The 10 Best Hotel Restaurants Europe is drawn from our third-annual ranking of [The 101 Best Hotel Restaurants Around the World](#), in which European entries secured six of the top 10 spots on our list. To construct that list, we considered the winners and nominees from our 2013 list of best hotel restaurants; consulted the Michelin Guide and other trusted sources for further recommendations; and drew hotel restaurants from our annual lists of **The 101 Best Restaurants in Asia**, **The 101 Best Restaurants in Europe**, and **The 101 Best Restaurants in Latin America and the Caribbean**.

There were a few rules we established in order to narrow down our nominees: The hotel had to have at least 15 rooms (so quaint, family-run bed-and-breakfasts and famed restaurants that happen to have a few rooms for the convenience of guests were eliminated). Notable restaurants located just a few steps from hotels, even if they are under the same ownership, were also excluded; to be considered, they had to be under the same roof as well as the same proprietorship.

Paris leads our list, and major cities across Europe including Venice, Berlin, and London, as well as smaller cities including Figueres, Spain, made the cut for the 10 Best Hotel Restaurants in Europe. Booking a European holiday? Then take a look at our list of the best hotel restaurants so you can not only rest and relax at your hotel, but also replenish and rejuvenate with a tremendous meal after all that exploring you'll be doing.

Dinner inside chef François Martin's dining room is quite an experience. It's a three-course affair of Provençal cuisine at a fixed-price menu. A sample dinner menu includes chilled pea soup with mint and goat cheese crisp, spelt risotto, and pigeon with baby artichokes sautéed in garlic oil with sundried tomatoes. Head pastry chef Élodie Martin highlights the sweet fruits found in the South of France that come from local orchards in many of his desserts while also adding creative flair.

Under the guidance of executive chef Roberto Dal Seno, Acquerello offers a menu of locally sourced ingredients coupled with ingredients from the Adriatic coast while drawing influences from all around the Mediterranean. Appetizers include stuffed calamari cooked in a jar and "Venetian Hinterland," which consists of beef carpaccio with arugula salad, Parmigiano flakes, celery hearts, and organic salt. For mains, there are homemade and artisanal [pastas](#) along with fish dishes including cod or wild sea bass and meat dishes including veal or duck.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### **10.1. Перечень необходимого программного обеспечения**

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение и лицензионное программное обеспечение компаний Microsoft и Kaspersky:

1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:
  2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
  3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;
  4. Офисный пакет «WPS office»;
  5. Программа для работы с архивами «7zip»;
  6. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
- Anti-virus 6/0 – № лицензии 26FE-000451-5729CF81, срок лицензии 07.02.2020.

### **10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных:**

#### **Электронно-библиотечные системы**

1. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва. – URL: <http://znanium.com/catalog>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.

#### **Электронные библиотеки**

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва. – URL: <https://нэб.рф/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
3. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. – URL: <https://cyberleninka.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.



**11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>Специальные помещения</b>		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 3-12, 3-15, 3-17, 3-22, расположенные по адресу: г. Майкоп, ул. Пушкина, д. 177.</p> <p>Аудитории для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № ауд. 3-12, 3-15, 3-17, 3-22, расположенные по адресу: ул. Пушкина, д. 177.</p> <p>Компьютерный класс: мультимедийная языковая лаборатория № ауд. 316, расположенная по адресу ул. Первомайская, д. 191.</p> <p>Лингафонный кабинет кафедры иностранных языков № ауд 320, расположенный по адресу: ул. Первомайская, д. 191.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет.</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования)</p> <p>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</p> <p>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;</p> <p>3. Офисный пакет «WPS office»;</p> <p>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</p> <p>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».</p>
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: № ауд. 3-12, 3-15, 3-17, 3-22, адрес: ул. Пушкина, д. 177.</p> <p>В качестве помещений для самостоятельной работы могут быть: компьютерный класс: лингафонный кабинет кафедры иностранных языков № ауд 320, расположенный по адресу: ул. Первомайская, д. 191.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет.</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования)</p> <p>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</p> <p>2. Программа для воспроизведения аудио и</p>

Читальный зал: ул.  
Первомайская, 191, 3 этаж.

видео файлов «K-lite codec»;  
3. Офисный пакет «WPS  
office»;  
4. Программа для работы с  
архивами «7zip»;  
5. Программа для работы с  
документами формата .pdf  
«Adobe reader».

**12. Дополнения и изменения в рабочей программе (дисциплины, модуля, практики)**

На \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу Б1.О.03 Иностранный язык делового и профессионального общения

(наименование дисциплины)

для направления (специальности) 43.04.03 Гостиничное дело

(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес доцент, Девтерова З.Р.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

(наименование кафедры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)