

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 03.02.2021 09:53:22

Уникальный программный код:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт менеджмента

Кафедра Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.О.01.03 Иностранный язык

Основная профессиональная образовательная программа 43.03.01 Сервис программа Сервис в гостиничном и ресторанном бизнесе

Методический отдел УМУ

« 16 » апрель 2020 г.

Татьяна Степановна

Научная библиотека СГЭУ

« 16 » апрель 2020 г.

Светлана Игоревна

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

(протокол № 6 от 05.03.2020 г.)

Зав. кафедрой Ф.В. Глухов /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Иностранный язык входит в обязательную часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Технологии делового общения

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Иностранный язык в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине			
Описание ИДК	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
УК-4_ИДК1 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	УК4з1: Знать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	УК4у1: Уметь строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4в1: Владеть практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
УК-4_ИДК2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК4з2: Знать принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4у2: Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК4в2: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
УК-4_ИДК3 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации	УК4з3: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Принципы деловой коммуникации в	УК4у3: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Использовать информационно-коммуникационные	УК4в3: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных

общения. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
---	---	--	---

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.		
	Сем 1	Сем 2	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	55.15/1.5 3	55.15/1.5 3	50.4/1.4
Занятия семинарского типа	54/1.5	54/1.5	48/1.33
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.15/0	0.4/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03	1/0.03	2/0.06
Самостоятельная работа, в том числе:	23.85/0.6 6	23.85/0.6 6	29.6/0.82
Промежуточная аттестация	29/0.81	29/0.81	28/0.78
Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет	Зач	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3	108 3	108 3

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.		
	Сем 1	Сем 2	Сем 3
Контактная работа, в том числе:	13.15/0.3 7	13.15/0.3 7	14.4/0.4
Занятия семинарского типа	12/0.33	12/0.33	12/0.33
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.15/0	0.4/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03	1/0.03	2/0.06
Самостоятельная работа, в том числе:	92.85/2.5 8	92.85/2.5 8	86.6/2.41
Промежуточная аттестация	2/0.06	2/0.06	7/0.19
Вид промежуточной аттестации: Экзамен, Зачет	Зач	Зач	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы Зачетные единицы	108 3	108 3	108 3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Иностранный язык представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
		Практич. занятия				
1.	Бытовая сфера общения.	46			25	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,
2.	Социально-культурная сфера общения.	54			25	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,
3.	Основы профессионального языка.	56			27,3	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,
	Контроль	86				
	Итого	156	0.7	4	77.3	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
		Практич. занятия				
1.	Бытовая сфера общения.	12			90	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,
2.	Социально-культурная сфера общения.	12			90	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,
3.	Основы профессионального языка.	12			92,3	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,
	Контроль	11				
	Итого	36	0.7	4	272.3	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Бытовая сфера общения.	практическое занятие	Я и моя семья.
		практическое занятие	Мои друзья.
		практическое занятие	Быт, уклад жизни.
		практическое занятие	Досуг, развлечения, путешествия.
		практическое занятие	Я и мое образование.

		практическое занятие	Высшее образование в России и за рубежом.
		практическое занятие	Мой вуз.
		практическое занятие	Студенческая жизнь в России и за рубежом.
		практическое занятие	Студенческие международные контакты: научные, профессиональные, культурные.
2.	Социально-культурная сфера общения.	практическое занятие	Я и мир. Я и моя страна.
		практическое занятие	Язык как средство межкультурного общения.
		практическое занятие	Образ жизни современного человека в России и за рубежом.
		практическое занятие	Общее и различное в странах и национальных культурах.
		практическое занятие	Трудоустройство выпускников: российские и зарубежные сети отелей, гостиничные комплексы.
		практическое занятие	Уникальные отели мира.
3.	Основы профессионального языка.	практическое занятие	Я и моя будущая профессия.
		практическое занятие	История, современное состояние и перспективы развития изучаемой науки.
		практическое занятие	История возникновения и развития гостиничного дела.
		практическое занятие	Виды услуг, предоставляемых в гостинице
		практическое занятие	Концепция гостеприимства.
		практическое занятие	Типы гостиниц
		практическое занятие	характеристика работы службы безопасности гостиницы

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Бытовая сфера общения.	- подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Социально-культурная сфера общения.	- подготовка электронной презентации - тестирование
3.	Основы профессионального языка.	- подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Английский язык для экономистов (B1-B2) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 377 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06735-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://biblio-online.ru/bcode/432063>

Львова, О. В. Немецкий язык для экономистов : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Львова, Т. Н. Николаева, Г. Н. Махмутова ; под редакцией О. В. Львовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00762-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433170>

Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (а2-с1) : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 158 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07102-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433426>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов (В1-В2) : учебник для академического бакалавриата / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06777-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432056>

Дополнительная литература

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (а2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433189>

Немецкий язык для менеджеров и экономистов (С1) : учебник для академического бакалавриата / А. Ф. Зиновьева [и др.] ; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 238 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3618-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/411950>

Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 400 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09516-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433853>

Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (а1—а2) : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08120-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432104>

Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 236 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03764-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432870>

Мошенская, Л. О. Французский язык (А1-В1). "chose dite, chose faite i" : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 392 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08775-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431929>

Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (b1-c1). "chose dite, chose faite ii". В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 279 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07868-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431958>

Мошенская, Л. О. Французский язык. Профессиональный уровень (b1-c1). "chose dite, chose faite ii". В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07869-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434203>

Никитина И. Н. Economic Translation [Электронный ресурс] : учебное пособие по экономическому переводу / Г. В. Глухов, Т. В. Громова; под общ. ред. И. Н. Никитиной. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-94622-812-1. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

Иностранный язык (английский). Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : учебно - методическое пособие / О. В. Белякова [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 203 с. - ISBN 978-5-94622-637-0. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

Немецкая экономическая терминология и особенности ее перевода [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. И. Ефремова [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016. - 176 с. - ISBN 978-5-94622-652-3. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Adobe PREMIERE PRO Версия 2.0 Academic Edition
4. XnView (is provided as FREeware (NO Adware, NO Spyware) for private or educational use (including non-profit organizations)
5. GIMP (It is free software, you can change its source code and distribute your changes)
6. Inkscape (Software License)
7. Moodle (Moodle is provided freely as Open Source software, under the GNU General Public License)
8. Echtes Deutsch - Живой Немецкий

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и	Комплекты специализированной мебели для

профилактического обслуживания оборудования	хранения оборудования
---	-----------------------

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

Лингафонная лаборатория	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лингафонное оборудование
-------------------------	---

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
Промежуточный контроль	Зачет	+
	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине				
Описание ИДК	Уровень сформированности	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
УК-4_ИДК1 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации	Пороговый	УК4з1: Знать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	УК4у1: Уметь строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4в1: Владеть практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

общения.				
УК-4_ИДК2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Базовый	УК4з2: Знать принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4у2: Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК4в2: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
УК-4_ИДК3 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Повышенный	УК4з3: Стилль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4у3: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК4в3: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный

		обучения по программе		
1.	Бытовая сфера общения.	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,	устный/письменный опрос тестирование	зачет экзамен
2.	Социально-культурная сфера общения.	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,	устный/письменный опрос тестирование	зачет экзамен
3.	Основы профессионального языка.	УК4 ИДК1, УК4 ИДК2, УК4 ИДК3 ,	устный/письменный опрос тестирование	зачет экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Бытовая сфера общения.	Я и моя семья. Быт, уклад жизни. Я и мое образование.
Социально-культурная сфера общения.	Язык как средство межкультурного общения. Общее и различное в странах и национальных культурах.
Основы профессионального языка.	Я и моя будущая профессия. История возникновения и развития гостиничного дела. Концепция гостеприимства.

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Английский язык

Choose the right answer

How many _____ are there in your class?

- child
- children
- children's

Choose the right answer

_____ those your pencils?

- are
- is
- have

Choose the right answer

_____ do koalas live? – In Australia.

- Why
- What
- Where

Choose the right answer

Tom was born _____ 1982.

- on
- in
- at

Choose the right answer

There are three _____ in the car.

- man
- men's
- men

Choose the right answer

_____ Susan go to school?

- Do
- Does

Don't

Choose the right answer

My boss is sitting....

on his desk, next to the window.
at the computer, behind his desk.
on the sofa, next to the window.

Choose the right answer

A retail company....

sells products.
buys products
makes products.

Choose the right answer

A company's main office is called the
location
headquarters
factory

Choose the right answer

Which question is correct?
What do the company sells?
What does the company sells?
What does the company sell?

Choose the right answer

"What type of company do you work for?"
It is based in London.
It makes shoes
It employs 400 people.

Complete the dialogue with the right word

___ you American?
I am. But Arnold isn't.
Are
are

Complete the dialogue with the right word

What are ___ names?
My name 's Jane Field. This is Arnold Weiss.
your

Complete the dialogue with the right word

Pleased to meet ____. Are you in banking?
No, we're not. We're in insurance.
you

Complete the dialogue with the right word

What do you do?
- I___ a sales representative.
am

Complete the dialogue with the right word

-_____ you work part-time?
Yes, only two days a week.
do

Read the letter. Decide whether the statement below is true (T) or false (F).

This letter is written by M. Warrens.

Dear Mr. Brown,

I just want to write to you personally to say how very much we appreciate the unusually large order you placed with us yesterday and to thank you for your continued confidence in us.

We have already valued the happy working relationship that has existed over so many years between our two firms and will do our best to maintain it.

Believe me, it is a pleasure to serve you again.

Yours sincerely,

M. Warrens

T

Read the letter. Decide whether the statement below is true (T) or false (F).

The subject of this letter is hotel reservation.

Dear Mr. Brown,

I just want to write to you personally to say how very much we appreciate the unusually large order you placed with us yesterday and to thank you for your continued confidence in us.

We have already valued the happy working relationship that has existed over so many years between our two firms and will do our best to maintain it.

Believe me, it is a pleasure to serve you again.

Yours sincerely,

M. Warrens

F

T

Read the letter. Decide whether the statement below is true (T) or false (F).

The addressee of the letter is Mr. Brown.

Dear Mr. Brown,

I just want to write to you personally to say how very much we appreciate the unusually large order you placed with us yesterday and to thank you for your continued confidence in us.

We have already valued the happy working relationship that has existed over so many years between our two firms and will do our best to maintain it.

Believe me, it is a pleasure to serve you again.

Yours sincerely,

M. Warrens

T

F

Read the letter. Decide whether the statement below is true (T) or false (F).

It is a letter of claim.

Dear Mr. Brown,

I just want to write to you personally to say how very much we appreciate the unusually large order you placed with us yesterday and to thank you for your continued confidence in us.

We have already valued the happy working relationship that has existed over so many years between our two firms and will do our best to maintain it.

Believe me, it is a pleasure to serve you again.

Yours sincerely,

M. Warrens

T

F

Read the article . Decide whether the statement below is true (T) or false (F).

People everywhere use e-mail in the same way.

There are big cultural differences between North American businesspeople and businesspeople in Europe and Asia when it comes to using the telephone and e-mail. North Americans like e-mail more than they like the telephone. E-mail is a 'one-way' message. You can write an email at any time. The person who receives the e-mail can read it later. This is convenient.

Another cultural difference is voicemail. American executives will leave a message on voicemail if there is no reply. European executives, on the other hand, prefer two-way communication, such as a phone call or face-to-face meeting. They don't like to use voicemail. They prefer to call back later, when they can have a conversation. And professionals in the Asia-Pacific region dislike one-way communication even more than the Europeans do.

What about telecommuting (working from home, but doing business by phone and e-mail)?

Half of North American businesspeople say they like working alone. Telecommuting is very common there. Fifty-nine per cent of American businesspeople telecommute at least once a month. Less than 30% of European workers do. They prefer to be in the office, working with their colleagues face to face.

So be careful. If you're working with people from other countries, try to understand their feelings about different types of communication.

T
F

Read the article . Decide whether the statement below is true (T) or false (F).

North Americans prefer e-mail to the telephone.

There are big cultural differences between North American businesspeople and businesspeople in Europe and Asia when it comes to using the telephone and e-mail. North Americans like e-mail more than they like the telephone. E-mail is a 'one-way' message. You can write an email at any time. The person who receives the e-mail can read it later. This is convenient.

Another cultural difference is voicemail. American executives will leave a message on voicemail if there is no reply. European executives, on the other hand, prefer two-way communication, such as a phone call or face-to-face meeting. They don't like to use voicemail. They prefer to call back later, when they can have a conversation. And professionals in the Asia-Pacific region dislike one-way communication even more than the Europeans do.

What about telecommuting (working from home, but doing business by phone and e-mail)?

Half of North American businesspeople say they like working alone. Telecommuting is very common there. Fifty-nine per cent of American businesspeople telecommute at least once a month. Less than 30% of European workers do. They prefer to be in the office, working with their colleagues face to face.

So be careful. If you're working with people from other countries, try to understand their feelings about different types of communication.

T
F

Read the article . Decide whether the statement below is true (T) or false (F).

Asians and Europeans think voicemail is very convenient.

There are big cultural differences between North American businesspeople and businesspeople in Europe and Asia when it comes to using the telephone and e-mail. North Americans like e-mail more than they like the telephone. E-mail is a 'one-way' message. You can write an email at any time. The person who receives the e-mail can read it later. This is convenient.

Another cultural difference is voicemail. American executives will leave a message on voicemail if there is no reply. European executives, on the other hand, prefer two-way communication, such as a phone call or face-to-face meeting. They don't like to use voicemail. They prefer to call back later, when they can have a conversation. And professionals in the Asia-Pacific region dislike one-way communication even more than the Europeans do.

What about telecommuting (working from home, but doing business by phone and e-mail)?

Half of North American businesspeople say they like working alone. Telecommuting is very common there. Fifty-nine per cent of American businesspeople telecommute at least once a month. Less than 30% of European workers do. They prefer to be in the office, working with their colleagues face to face.

So be careful. If you're working with people from other countries, try to understand their feelings about different types of communication.

T
F

Read the original passage and decide what its plagiarized version is

-Students should take just a few notes in direct quotation from sources to help minimize the amount of quoted material in a research paper (Lester 46-47).

+Students often use too many direct quotations when they take notes, resulting in too many of them in the final research paper. In fact, probably only about 10% of the final copy should consist of directly quoted material. So it is important to limit the amount of source material copied while taking notes

Ответьте «да» или «нет» на вопрос: Если Вы не поняли или не расслышали, что сказал собеседник, уместно ли будет употребить следующую фразу?

Could you say that again, please?

Ответьте «да» или «нет» на вопрос: Уместно ли будет употребить следующую фразу при помехах на линии связи?

I can't hear you very well

Немецкий язык

Er ... Franz.

heißt

heiße

bin

Seine Frau ... in München.

wohne

arbeiten

wohnt

Wo ... Sie?

wohnst

ist

arbeiten

. Ich ... glücklich.

heiße

bin

ist

Welcher Satz ist richtig?

Kauft ihr den alten Fernseher?

Kauft den alten Fernseher ihr?

Kauft der alte Fernseher ihr?

Welcher Satz ist richtig?

Wo wohnt er denn jetzt?

Wo jetzt wohnt er denn?

Wo wohnt ihn denn jetzt?

Nennen Sie Verben mit trennbaren Präfixen.

bezahlen

einkaufen

ausmachen

erzählen

einladen

vergessen

gelingen

anbieten

Nennen Sie Verben mit untrennbaren Präfixen.

bezahlen

einkaufen

ausmachen

erzählen

einladen
vergessen
gelingen
anbieten

Du sitzt im Café. Der Ober kommt und fragt: "Was möchten Sie trinken?" Wie lautet die richtige Antwort?

Gut und Ihnen?
einen Espresso
Reis mit Kartoffeln

Wenn Sie ein Buch brauchen, gehen Sie....

ins Restaurant
in die Bibliothek
ins Büro

Um ins Ausland zu fahren, braucht man...

ein Visum
einen Freund
einen Koffer

Suchen Sie das Antonym zum gedruckten Wort! Dort ist die Luft sehr **schlimm**.

schlecht
schön
wunderbar

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... hörst du gern? - Musik höre ich gern.

Was

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein.

Wann

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.

Wo

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.

Wie lange

Wählen Sie das richtige Fragewort: ... treiben ihr Sport? - Wir treiben Sport dreimal in der Woche.

Wieoft

Отметьте предложения с прямым порядком слов.

Du sollst heute das Frühstück zubereiten.

Jeden Morgen regnet es.

Die Reiseleiterin hat mir seine Telefonnummer genannt.

Unterwegs ist das kleine Kind eingeschlafen.

Diese Bücher gehören meinen Verwandten.

Die Touristen werden die Sehenswürdigkeiten unserer Stadt kennenlernen.

Am Wochenende gehe ich gewöhnlich ins Theater.

Hier spricht man Deutsch.

Lesen Sie den Text und wählen Sie die richtige Antwort aus. Deutschland ist bekannt für die duale Berufsausbildung. Dual bedeutet, dass sich die Ausbildung in zwei Bereiche teilt: Der theoretische Teil der Ausbildung findet in einer Berufsschule statt, der praktische Teil in einem Betrieb. So können die Auszubildenden, auch „Azubis“ genannt, viele praktische Erfahrungen sammeln. Die Bewerbung für eine duale Ausbildung erfolgt über den Betrieb. In den Betrieben gibt es Mitarbeiter, die

Ausbilderinnen und Ausbilder, die sich um den Auszubildenden kümmern. Ergänzend zu der betrieblichen Ausbildung gibt es noch die sogenannte Berufsschule. Hier werden neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch oder Mathematik die theoretischen Grundlagen für den Ausbildungsberuf unterrichtet. Die Ausbildung ist vergütet, das heißt, die Auszubildenden bekommen ab dem ersten Lehrjahr ein Gehalt von dem Betrieb, in dem sie arbeiten. Die Höhe der Vergütung steigt mit jedem Ausbildungsjahr und sie unterscheidet sich je nach Berufsgruppe. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel zwei bis drei Jahre. Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Die duale Ausbildung besteht aus ...

Theorie und Praxis

Lesen Sie die Berufsbeschreibung. Antworten Sie auf die Frage «Welchen Beruf hat Heiko Mai?»: Heiko Mai arbeitet im Büro. Er kennt die Produkte seiner Firma sehr gut. Er berät und betreut seine Kundinnen und Kunden persönlich, am Telefon, online und per Post. Wenn ein Kunde ein Problem, eine Reklamation oder eine Beschwerde hat, dann wendet er sich direkt an Heiko. Der Verkauf eines Produkts ist auch wichtig, als Kundenberater arbeitet er schon 2 Jahre. Dieser Beruf gefällt ihm sehr.
Kundenberater

Lesen Sie die Berufsbeschreibung. Antworten Sie auf die Frage «Wo arbeitet Heiko Mai?»: Heiko Mai arbeitet im Büro. Er kennt die Produkte seiner Firma sehr gut. Er berät und betreut seine Kundinnen und Kunden persönlich, am Telefon, online und per Post. Wenn ein Kunde ein Problem, eine Reklamation oder eine Beschwerde hat, dann wendet er sich direkt an Heiko. Der Verkauf eines Produkts ist auch wichtig, als Kundenberater arbeitet er schon 2 Jahre. Dieser Beruf gefällt ihm sehr.
im Büro
im Betrieb
in einer Firma

Lesen Sie die Berufsbeschreibung. Antworten Sie auf die Frage «Wie lange arbeitet Heiko Mai?»: Heiko Mai arbeitet im Büro. Er kennt die Produkte seiner Firma sehr gut. Er berät und betreut seine Kundinnen und Kunden persönlich, am Telefon, online und per Post. Wenn ein Kunde ein Problem, eine Reklamation oder eine Beschwerde hat, dann wendet er sich direkt an Heiko. Der Verkauf eines Produkts ist auch wichtig, als Kundenberater arbeitet er schon 2 Jahre. Dieser Beruf gefällt ihm sehr.
2 Jahre
2

Antworten Sie mit “richtig” oder “falsch”. Welche Aussage muss am Ende eines Geschäftsbriefes geschrieben werden? (Какую фразу следует писать в конце делового письма?) - Mitfreundlichen Grüßen!
richtig
falsch

Bestimmen Sie, ob die Wortfolge im Satz falsch oder richtig ist: Kommst du aus Berlin?
richtig
falsch

Bestimmen Sie, ob die Wortfolge im Satz falsch oder richtig ist: Peter schwimmt nicht gut kann.
falsch
richtig

Notieren Sie das Numerales *zweihundertsiebenundneunzig* mit Zahlen (Запишите выделенное курсивом числительное цифрами)
297

Notieren Sie das Numerales *dreitausendfünfundfünfzig* mit Zahlen (Запишите выделенное курсивом числительное цифрами).
3055

Bestimmen Sie, ob die Wortfolge im Satz falsch oder richtig ist: Paul und Petra sind seit fünf Jahren

ein Paar, darum sie nicht heiraten wollen.

falsch

richtig

Richtig oder falsch? - Woher kommen Sie? -Ich komme bald nach Berlin.

falsch

richtig

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Die schulische Ausbildung gibt es nur für soziale Berufe» richtig oder falsch ist! Auch in Deutschland gibt es Berufe, die nur schulisch ausgebildet werden. Dazu gehören Berufe im sozialen, pflegerischen und technischen Bereich. Es gibt sowohl staatliche als auch private Schulen – die sogenannten Berufsfachschulen oder Fachschulen. Teilweise müssen für die Schulen Gebühren bezahlt werden. Praktische Erfahrungen sammeln die Auszubildenden in Praktika. Nach zwei bis drei Jahren erwerben die Auszubildenden ihren Berufsabschluss.

falsch

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Die schulische Ausbildung ist teilweise kostenpflichtig» richtig oder falsch ist! Auch in Deutschland gibt es Berufe, die nur schulisch ausgebildet werden. Dazu gehören Berufe im sozialen, pflegerischen und technischen Bereich. Es gibt sowohl staatliche als auch private Schulen – die sogenannten Berufsfachschulen oder Fachschulen. Teilweise müssen für die Schulen Gebühren bezahlt werden. Praktische Erfahrungen sammeln die Auszubildenden in Praktika. Nach zwei bis drei Jahren erwerben die Auszubildenden ihren Berufsabschluss.

falsch

Lesen Sie den Text und bestimmen Sie, ob die Bestätigung «Die schulische Ausbildung endet nach vier Jahren mit einem Berufsabschluss» richtig oder falsch ist! Auch in Deutschland gibt es Berufe, die nur schulisch ausgebildet werden. Dazu gehören Berufe im sozialen, pflegerischen und technischen Bereich. Es gibt sowohl staatliche als auch private Schulen – die sogenannten Berufsfachschulen oder Fachschulen. Teilweise müssen für die Schulen Gebühren bezahlt werden. Praktische Erfahrungen sammeln die Auszubildenden in Praktika. Nach zwei bis drei Jahren erwerben die Auszubildenden ihren Berufsabschluss.

=falsch

Французский язык

Il fait études à l'Université.

mes

ses

tes

... apprenez le russe.

Vous

Ils

Nous

Nous nous sommes réveillés ... 8 heures du matin.

à

en

pour

Dans le texte des fautes.

est

il y a

a

Qu'est-ce que.... faire?

tu vas

vas-tu
tu va

Pour le petit déjeuner je bois ... café.
du
des
le

La monnaie française est ...
le dollar
le franc
l'euro

Le directeur général dirige ...
l'école
l'entreprise
le bureau

Document qui donne la description et le prix d'un produit est...
un livre
un catalogue
une affiche

Le directeur général de la compagnie va en ... en France
maison
école
mission

Vous devez signer le ...
contrat
café
téléphone

Voulez-vous y aller à pied ou en ... ?
maison
bus
rivière

Prenez la première ... à gauche et continuez tout droit jusqu'à la place de la gare.
rue
salle
centre

Traversez la place et là prenez la rue Pasteur à
tout
banque
gauche

Je crois qu'il est en face du commissariat, entre une boulangerie et un ... de sport.
magasin
livre
chien

... Madame ! Puis-je vous aider ?
Au revoir
Bonjour
Salut

Je voudrais partir ... 21 juin.

de
au
le

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «La période d'analyse des données statistiques est égale à plus de 30 ans»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

Vrai
Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «La période d'entrée dans la vie active a baissé de 4 ans»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

Vrai
Faux

Прочитайте текст. Верно ли высказывание «L'âge d'entrée dans la vie active a progressé de 4 ans»? On peut remarquer, qu'en un peu plus de 30 ans, l'âge d'entrée dans la vie active a augmenté de près de 4 ans, passant de 18,3 à 22 ans. Le mouvement s'est même accéléré depuis le début des années 80. Ce mouvement est vraisemblablement imputable à une plus longue durée des études, menées dans le but de se protéger contre le chômage.

Vrai
Faux

Прочитайте диалог; соответствуют ли фраза «Quatrepersonnesontcontreleprojet» его содержанию? Xavier : Qu'est-ce que tu penses de ce projet ? - Jérémie : Moi, je trouve que c'est intéressant, et toi ? - Xavier : A mon avis, le projet va coûter trop cher ! Nous n'avons pas les moyens d'organiser cette conférence. En plus, je crois que nous venons de dépenser beaucoup d'argent. Tiens, Marie-Claude, j'aimerais avoir ton opinion sur la question. - Marie-Claude : Je pense que le projet est intéressant, mais ce n'est pas le bon moment, en effet. - Paul : Moi, je suis contre ce projet, c'est ridicule de le lancer maintenant ! - Hélène : Tiens, je viens de recevoir un courrier de François qui me parle de ce projet. Il est pour, apparemment !

Vrai
Faux

Прочитайте диалог; соответствуют ли фраза «Xavier aime Marie-Claude» его содержанию? Xavier : Qu'est-ce que tu penses de ce projet ? - Jérémie : Moi, je trouve que c'est intéressant, et toi ? - Xavier : A mon avis, le projet va coûter trop cher ! Nous n'avons pas les moyens d'organiser cette conférence. En plus, je crois que nous venons de dépenser beaucoup d'argent. Tiens, Marie-Claude, j'aimerais avoir ton opinion sur la question. - Marie-Claude : Je pense que le projet est intéressant, mais ce n'est pas le bon moment, en effet. - Paul : Moi, je suis contre ce projet, c'est ridicule de le lancer maintenant ! - Hélène : Tiens, je viens de recevoir un courrier de François qui me parle de ce projet. Il est pour, apparemment !

Vrai
Faux

Прочитайте диалог; соответствуют ли фраза «Xavier pense que le projet est très cher» его содержанию? Xavier : Qu'est-ce que tu penses de ce projet ? - Jérémie : Moi, je trouve que c'est intéressant, et toi ? - Xavier : A mon avis, le projet va coûter trop cher ! Nous n'avons pas les moyens d'organiser cette conférence. En plus, je crois que nous venons de dépenser beaucoup d'argent. Tiens, Marie-Claude, j'aimerais avoir ton opinion sur la question. - Marie-Claude : Je pense que le projet est intéressant, mais ce n'est pas le bon moment, en effet. - Paul : Moi, je suis contre ce projet, c'est ridicule de le lancer maintenant ! - Hélène : Tiens, je viens de recevoir un courrier de François qui me parle de ce projet. Il est

pour, apparemment !

Vrai

Faux

Прочитай диалог; соответствуют ли фраза «François n'est pas contre le projet» его содержанию? Xavier : Qu'est-ce que tu penses de ce projet ? - Jérémie : Moi, je trouve que c'est intéressant, et toi ? - Xavier : A mon avis, le projet va coûter trop cher ! Nous n'avons pas les moyens d'organiser cette conférence. En plus, je crois que nous venons de dépenser beaucoup d'argent. Tiens, Marie-Claude, j'aimerais avoir ton opinion sur la question. - Marie-Claude : Je pense que le projet est intéressant, mais ce n'est pas le bon moment, en effet. - Paul : Moi, je suis contre ce projet, c'est ridicule de le lancer maintenant ! - Hélène : Tiens, je viens de recevoir un courrier de François qui me parle de ce projet. Il est pour, apparemment !

Vrai

Faux

Прочитай диалог; соответствуют ли фраза «Xavier s'intéresse à l'avis de Marie-Claude» его содержанию? Xavier : Qu'est-ce que tu penses de ce projet ? - Jérémie : Moi, je trouve que c'est intéressant, et toi ? - Xavier : A mon avis, le projet va coûter trop cher ! Nous n'avons pas les moyens d'organiser cette conférence. En plus, je crois que nous venons de dépenser beaucoup d'argent. Tiens, Marie-Claude, j'aimerais avoir ton opinion sur la question. - Marie-Claude : Je pense que le projet est intéressant, mais ce n'est pas le bon moment, en effet. - Paul : Moi, je suis contre ce projet, c'est ridicule de le lancer maintenant ! - Hélène : Tiens, je viens de recevoir un courrier de François qui me parle de ce projet. Il est pour, apparemment !

Vrai

Faux

Прочитай диалог; соответствуют ли фраза «Sébastien parle bien japonais» его содержанию? Sébastien : Vous vouliez me voir ? - Directrice : Oui, j'ai une mission importante à vous confier. - Sébastien : Oui, de quoi s'agit-il ? - Directrice : Vous savez que notre client japonais doit nous rendre visite la semaine prochaine. - Sébastien : Oui, le directeur de Suzuki corporation... - Directrice : Exactement, il ne s'agira pas du directeur en personne mais de son fils, ... Junichiro Suzuki. Et comme je sais que vous parlez japonais, vous allez vous occuper de l'organisation de son séjour. - Sébastien : Non, je ne parle pas couramment japonais, je connais seulement quelques mots. - Directrice : Oui, et c'est déjà beaucoup. Notre client va apprécier. Il arrive le 15 et repart le 18. C'est très court. Vous avez le temps jusqu'à vendredi pour préparer son séjour. - Sébastien : Entendu, je dois l'accompagner pendant ces trois jours ? - Directrice : Oui ! Je veux qu'il garde un souvenir inoubliable de son séjour à Paris. Alors faites-ça bien ! Je compte sur vous. - Sébastien : Entendu, je vous envoie le programme dès qu'il est prêt.

Vrai

Faux

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Бытовая сфера общения.	1. Быт, уклад жизни в России.
	2. Быт, уклад жизни в стране изучаемого языка.
	3. Семейные традиции страны изучаемого языка.
	4. Семейные обязанности.
	5. Семейные ценности.
	6. Семейные праздники.
	7. Национальные праздники России.
	8. Национальные праздники Европы и США.
	9. Дом в Великобритании.
	10. Дом в США.
	11. Дом мой мечты.
	12. Жилищные условия в России.
	13. Аренда жилья в России.

Социально-культурная сфера общения.	14.Аренда жилья в стране изучаемого языка.
	15.Устройство городской квартиры.
	16.Описание кухни.
	17.Описание гостиной.
	18.Описание загородного дома и сада в Великобритании.
	19.Дача в России.
	20.Досуг и развлечения в России.
	21.Досуг и развлечения в Европе и США.
	22.Активный отдых.
	23.Пассивный отдых.
Основы профессионального языка.	24. Современные тенденции развития индустрии гостеприимства
	25. Виды услуг, предоставляемых в гостинице
	26. Международные гостиничные цепи
	27. Основные элементы фирменного стиля гостиничного предприятия
	28. Служба питания в гостинице
	29. Анкетирование гостей как эффективный инструмент оценки качества обслуживания
	30. Взаимоотношения турфирмы и гостиницы
	31. Малые предприятия в гостиничном бизнесе (мини-гостиницы, апарт-отели, хостелы)

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Бытовая сфера общения.	1.Работа и карьера.
	2.Первые шаги в профессии.
	3.Профессиональная деятельность.
	4.Поиск работы.
	5.Собеседование.
	6.Способы приема на работу в России.
	7.Способы приема на работу за рубежом.
	8.Стажировки и повышение квалификации.
	9.Хэдхантинг.
	10.Необычные профессии.
	11.Биржа труда.
	12.Выход на пенсию.
	13.Свободное от работы время.
Социально-культурная сфера общения.	14.Экономическое устройство Великобритании.
	15.Экономическое устройство США.
	16.Экономическое устройство России.
	17.Образование.
	18.Высшее образование в России и за рубежом.
	19.Уровни высшего образования.
	20.Получение образования людьми разных профессий.
	21.Структура вуза.
	22.СГЭУ: история и традиции.
	23.Структура СГЭУ.
Основы профессионального языка.	24. Уникальные отели мира.
	25. Понятие «франчайзинг» в гостиничной индустрии. Преимущества и недостатки.
	26. Требования к различным категориям средств размещения.

	27. Организационно-правовые формы управления гостиницами.
	28. Требования к охране труда и техники безопасности в гостиницах.
	29. Требования к обслуживающему персоналу гостиницы.
	30. Типы питания гостей в отеле.

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК4 ИДК1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	УК4 ИДК3
«хорошо»	УК4 ИДК2
«удовлетворительно»	УК4 ИДК1
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне