

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры педагогики и
психологии
Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.24 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Направление подготовки:	43.03.02 Туризм
Направленность (профиль):	Технология и организация внутреннего и въездного туризма
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Ткачева И. А.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

в ходе освоения данной дисциплины студент приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие развитие иноязычной коммуникативной компетентности в сфере будущей профессиональной деятельности

Задачи дисциплины:

знать: на уровне представлений: основы межкультурной коммуникации и социальной интеракции;

культуру страны изучаемого и родного языков;

на уровне воспроизведения: практико-ориентированную учебную, социально-бытовую, социокультурную и общественную лексику и терминологию;

требования к оформлению и ведению деловой переписки;

на уровне понимания: грамматику английского языка;

разнообразные стили письменных и устных текстов;

уметь: распознавать и оперировать практико-ориентированной учебной, социально-бытовой, социокультурной и общественной лексикой и терминологией;

использовать грамма-тику неродного языка в практико-ориентированных целях в рамках учебного процесса;

использовать изученные терминологические единицы в монологической и диалогической речи;

понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в устных и письменных текстах общей и профессиональной направленности;

извлекать необходимую информацию из устных и письменных текстов общей и профессиональной направленности;

порождать дискурс (монолог, диалог), используя изученный лексико-грамматический, страноведческий материал, в практико-ориентированных ситуациях общения;

владеть: основными методами и приемами исследовательской и практической работы с использованием информации на иностранном языке;

прямого и обратного перевода с иностранного языка на русский текстов профессионального характера;

использования словарей, учебных пособий, справочников, Интернет.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
	УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	
	УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знать: практико-ориентированную учебную, социально-бытовую, социокультурную и общественную лексику и терминологию в туристической деятельности требования к оформлению и ведению деловой переписки.
УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Уметь: использовать изученные терминологические единицы в монологической и диалогической речи; понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в устных и письменных текстах общей и профессиональной направленности; извлекать необходимую информацию из устных и письменных текстов общей и профессиональной направленности; порождать дискурс (монолог, диалог), используя изученный лексико-грамматический, страноведческий материал, в практико-ориентированных ситуациях общения
УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Владеть: основными методами и приемами исследовательской и практической работы с использованием информации на иностранном языке; прямого и обратного перевода с иностранного языка на русский текстов профессионального характера

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			УК-4.1	УК-4.2	УК-4.3
1	Визит зарубежного партнера	УК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Устройство на работу в туристическую компанию.	УК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Поездка по делам фирмы.	УК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
4	Маркетинг. Туристическая реклама	УК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
5	Язык официальных деловых документов.	УК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №3 (20)
6	Менеджмент в туризме Функции менеджера.	УК-4	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №3 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Визит зарубежного партнера Практические занятия/самостоятельная работа: Встреча в аэропорту. Размещение в гостинице. Знакомство, профессии, приветствия, формы обращения. Визитная карточка Обсуждение изученного материала. Изучение лексико-грамматического минимума по теме. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Устройство на работу в туристическую компанию. Практические занятия/самостоятельная работа: Анкета. Сопроводительное письмо. Клише и выражения сопроводительного письма. Резюме и CV. Интервью. Благодарственное письмо. Письменный отказ от предложенной работы. Обсуждение изученного материала. Изучение лексико-грамматического минимума по теме. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Поездка по делам фирмы. Практические занятия/самостоятельная работа: Телефонный разговор с фирмой, заказ билетов, заказ номера в гостинице. Покупка билета. Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в профессиональной корреспонденции. Различия между британским и американским вариантами английского языка. Обсуждение изученного материала. Выполнение фонетических и лексико-грамматических упражнений Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Маркетинг. Туристическая реклама Практические занятия/самостоятельная работа: Создание позитивного имиджа туристической фирмы. Рекламации и претензии. Структура письма – рекламации. Письмо – ответ на рекламацию. Обсуждение изученного материала. Изучение терминологического минимума по теме Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Язык официальных деловых документов. Практические занятия/самостоятельная работа: Составляющие содержания делового письма. Акцентирование важной информации. Соблюдение принципа вежливости и сотрудничества при написании делового письма. Исключение контрпродуктивной презентации в деловом письме. Соблюдение традиционных правил пунктуации в деловой переписке. Обсуждение изученного материала. Изучение лексико-грамматического минимума по теме. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Менеджмент в туризме Функции менеджера. Практические занятия/самостоятельная работа: Менеджмент и стиль руководства. Управление трудовыми ресурсами. Роль менеджера. Встречный запрос. Отзыв заказа. Изменение условий. Структура письма – отзыва заказа. Защита прав потребителей. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Просмотр видео и работа с упражнениями. Изучение лексико-грамматического минимума по теме Лабораторная работа:-</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Аудиторные занятия (АЗ):	90	90
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	90	90
Самостоятельная работа студента (СР)	90	90
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	90	90
Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	9
Контактная работа (КоР)	99	99
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	216/6	216/6

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Визит зарубежного партнера	5	0	10	0	10	0
2	Устройство на работу в туристическую компанию.	5	0	10	0	10	0
3	Поездка по делам фирмы.	5	0	16	0	16	0
4	Маркетинг. Туристическая реклама	5	0	18	0	18	0
5	Язык официальных деловых документов.	5	0	18	0	18	0
6	Менеджмент в туризме Функции менеджера.	5	0	18	0	18	0
Итого:			0	90	0	90	0

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Аудиторные занятия (АЗ):	20	20
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	20	20
Самостоятельная работа студента (СР)	178	178
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	178	178
Контроль самостоятельной работы (КСР)	9	9
Контактная работа (КоР)	29	29
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	216/6	216/6

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Визит зарубежного партнера	5	0	2	0	28	0
2	Устройство на работу в туристическую компанию.	5	0	2	0	30	0
3	Поездка по делам фирмы.	5	0	4	0	30	0
4	Маркетинг. Туристическая реклама	5	0	4	0	30	0
5	Язык официальных деловых документов.	5	0	4	0	30	0
6	Менеджмент в туризме Функции менеджера.	5	0	4	0	30	0
Итого:			0	20	0	178	0

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГУМАНИТАРИЕВ (В1). ЧАСТЬ 1. Учебник и практикум для вузов / Архипович Т. П., Короткова В. А. - Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С. Нахимова (г. Севастополь)., 2022 г. - 445 с. - ISBN

978-5-534-07053-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-gumanitariyev-b1-chast-1-494088>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГУМАНИТАРИЕВ (B1). В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. Учебник и практикум для вузов / Архипович Т. П., Короткова В. А. - Черноморское высшее военно-морское ордена Красной Звезды училище имени П.С. Нахимова (г. Севастополь)., 2022 г. - 452 с. - ISBN 978-5-534-07514-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-gumanitariyev-b1-v-2-ch-chast-2-494279>

3. ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА (B1) 5-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Воробьева С. А., Киселева А. В. - Академия труда и социальных отношений (г. Москва)., 2022 г. - 192 с. - ISBN 978-5-534-09259-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoy-angliyskiy-yazyk-dlya-gostinichnogo-biznesa-b1-492694>

Дополнительная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ ТУРИЗМ (B1-B2) 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Трибунская С. А. - Российская таможенная академия (г. Люберцы)., 2022 г. - 218 с. - ISBN 978-5-534-11310-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-b1-b2-474118>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА. ЗАДАНИЯ. Учебное пособие для вузов / Рогова В. Ю., 2022 г. - 43 с. - ISBN 978-5-534-14564-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-gostinichnogo-biznesa-zadaniya-477946>

3. ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ ТУРИЗМ И ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО (B1–B2). Учебное пособие для вузов / Демирчян Л. С. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва)., 2022 г. - 204 с. - ISBN 978-5-534-13796-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-i-gostinichnoe-delo-b1-b2-477206>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа
6. Линко

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Турбизнес [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.tourbus.ru>. - Текст: электронный
9. Языкознание.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный
10. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru>. - Текст: электронный
11. Langinfo.ru: языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный
12. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://nlr.ru>. - Текст: электронный
13. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru>. - Текст: электронный
14. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный
15. Педагогический сайт: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://pedsite.ru/>. - Текст: электронный
16. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – «Лингафонный кабинет», оборудованная рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, лингафонным оборудованием, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, лингафонным оборудованием, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

4. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с

возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета umeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета umeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Собеседование, опрос / Контрольная работа №1

I. Complete the text with the correct form of the present simple or present continuous.

Exploring San Diego

Many visitors (1) (prefer).....San Diego to Los Angeles because it is smaller and (2) (appeal) more to people who (3) (like)a family atmosphere.

For example, SeaWorld (4) (put on).....great shows with performing killer whales and dolphins and (5) (attract)children and parents alike.

Many people (6) (consider).....San Diego zoo to be the best in the world and the animals (7) (live)....in the zoological equivalent of five-star hotels.

Good free guided tours of the pretty Old Town (8) (leave). daily at 10.30 am and 2 pm.

Until recently the downtown area was very quiet and dull but (9) (now/become).....much more fashionable; entrepreneurs (10) (open).....trendy restaurants and bars and now the whole area (11) (boom)as a result of the live jazz concerts which are held every evening during the high season.

II. Underline the correct verb form in the sentences below.

1. Thomas Cook *organized/has organized* the first tour in 1841.
2. Pathfinders *wasn't/hasn't been* the first to offer tailor-made holidays.
3. He *worked/has worked* in the travel industry since 1996.
4. When *did you start/have you started* working for Kuoni?
5. Customers *became/have become* more demanding in the last few years.
6. The number of booking *fell/has fallen* since the last year.
7. So far we *had/ have had* a very successful season.
8. Visitors from the USA *increased/have increased* by 8 percent since last year.
9. We *started/have started* offering tours to Mexico two years ago.
10. Many operators *put/have put* their prices up lately.

III. Complete the text on travel tips for visitors to Berlin. Use the adjectives from the box in the right form of comparison.

<i>busy</i>	<i>easy</i>	<i>fine</i>	<i>late</i>	<i>interested</i>	<i>same</i>
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------------	-------------

As a place where East meets West Berlin is one of (1).....cities in the world. There is inevitably a lot of traffic, so during rush hour it's (2).....to travel around by U-Bahn than by car. Hotel prices in Berlin are (3).....in other major capital cities. Like elsewhere, in the majority of hotels you must check out by 12 noon at (4).....

Berlin boast some of (5).....museum collections in the world. But if you are not (6) in culture as in nightclubbing then Berlin is the place for you. In particular, check out the SO 36 in Kreuzberg, notorious in the 1980s for its punk rock scene but still with plenty of things on offer today.

IV. Underline the correct verb form in the sentences below.

1. She's decided that she *is going to/ will ask* her boss for a pay rise.
2. *I'll check/I'm checking* the details for you as soon as possible.
3. The concert *is going to start/starts* at 8 pm.
4. I'm afraid I'm busy tomorrow. *I will go/I'm going* to the travel exhibition.
5. If you like, *I'm going to/I'll* bring you back some brochures.
6. The first flight *leaves/will leave* at 05.10.
7. *I'll/I'm going* to be there on time. Don't worry!
8. Look at your diary and see what you *will do/are doing* next week.

V. Complete the letter to a consumer advice service with the verb from the box.

added	asked	told	could	promised	said	told	was	would
-------	-------	------	-------	----------	------	------	-----	-------

Dear Gill,

We recently booked a ski holiday at a four-star hotel in Zermatt, specifically requesting a twin-bedded room with shower for our two teenage children. On arrival late at night, we found their room had a double bed.

The next day we (1)the rep to sort it out. She (2).....us she (3).....not and (4)..... that it (5).....the hotel's fault. The hotel (6)...us it was the tour operator's fault and (7)....that a room with twin beds (8)cost an extra 30 Swiss francs a night. We paid up and, on our return, wrote to the operator asking for the money back.

They have (9)to give us a £70 voucher as a gesture of goodwill. Should we accept offer or do we have other choices? Does this kind of thing happen often?

VI. 1. Read the article.

Travel agents or the Internet?

What is the best way to make travel arrangements? Some people prefer to use the Internet and others call a travel agent. Karen Bellis works for Shell. She always compares the prices her travel agent offers with information on the Internet. She thinks that the Internet often has cheaper fares. John Guarneri, a travel manager for BP, prefers to book with a travel agent. He thinks that people can spend too much time looking for bargains on the Internet. Mr. Guarneri says, 'Spending five hours looking for better fares is not what they are paid to do.' Ms. Bellis says she never spends more than five minutes comparing fares on the Internet.

Sometimes using a travel agent can be cheaper than the Internet. Topaz International, an airfare-auditing company in the US, checked the price of the same flights with travel agents and on the Internet. The travel agent offered a better fare in 93 percent of cases. The Internet can offer bargains, but the flights are not always the most convenient. They may not be available at the time or on the day the person wants to travel. Or they can involve longer journey times. It is a good idea to be like Ms. Bellis. Look on the Internet for five minutes to find a bargain; after that, let the professionals make the arrangements.

2. Underline the correct words in *italics* to make true sentences.

- Karen Bellis *always/never* compares travel agents' fares with the Internet.
- John Guarneri thinks people spend *too much/too little* time looking for flights online.
- Topaz International says that using a travel agent can be *cheaper/more expensive* than booking on the Internet.
- Internet flights are *always/not always* the most convenient.
- After five minutes, let the *travel agent/Internet* arrange the booking.

3. Are these sentences true or false? Correct the false sentences.

- Karen Bellis works for BP.
- John Guarneri is a travel manager.
- John Guarneri prefers to make travel arrangements with a travel agent.
- Ms. Bellis never spends more than 20 minutes comparing fares.
- Topaz International is an American company.
- Travel agents offered a better fare in 33 percent of cases.

Собеседование, опрос / Контрольная работа №2

I. Complete the conversation with the receptionist use the words from the box

help you	Could you tell me your name	bath	luggage do you have	
booked	double	fill in	is	do you like to pay

Receptionist: Good afternoon. Can I (1) _____?

Anna: Yes, I've (2) _____ a room for two nights.

Receptionist: (3) _____?

Anna: Anna Escobar.

Receptionist: Single or (4) _____?

Anna: Single.

Receptionist: Do you want a room with a (5) _____ or a shower?
Anna: A shower, please.
Receptionist: Just (6) _____ this form, please.
Anna: Certainly. How much (7) _____ a night?
Receptionist: £68 with breakfast. How (8) _____ ?
Anna: With American Express. Is that OK?
Receptionist: Fine. How much (9) _____ ?
Anna: Just these two suitcases.
Receptionist: Here is your key. Enjoy your stay.

II. Complete the conversation with expressions from the box.

Me, too Neither am I So am I Neither do I So do I

Sandra: Hi Janet! What are you doing?
Janet: Hi Sandra! I'm playing one of those new lottery scratch cards.
Sandra: Really? I don't bother with those. I'm not very lucky.
Janet: (1) _____. But you know what they say, 'There's always a first time.'
Sandra: Do you believe that rubbish? I don't.
Janet: (2) _____ really, but ...
Sandra: What?
Janet: Well, it's only 50p, isn't it?
Sandra: I prefer bingo.
Janet: (3) _____! I go every Thursday evening.
Sandra: (4) _____. Where do you go?
Janet: To that new club on the High Street. Would you like to come?
Sandra: Not this week. I'm really busy.
Janet: That's fine. (5) _____.

III. Read the text.

1. Read the article and choose the best summary.
 - a) An American man becomes interested in where his family came from.
 - b) An American man goes to a conference about Scotland.
 - c) An American man returns to his family's home town in Scotland.

Scots Abroad

By Ted Hamilton

I always knew that I had a Scottish name, but I always thought of myself as American. I never thought about my name. I was born, like my parents and grandparents before them, here in Lexington, Kentucky. My father was in the Marines and (1) _____. Not many families are more American than us. Then, two weeks ago, I went to a *conference* of whisky producers here in Lexington. I counted 245 names on the conference programme and many of them were Scottish. I also met two brothers called Hamilton and they told me about the Hamilton clan (the Scottish word for family) and about the Hamilton tartan. They told me about the first Lord Hamilton, who married the daughter of King James II of Scotland. (2) _____ (The brothers came, would you believe it, from a place called Hamilton in Canada.)

Apparently, five million people live in Scotland, but there are more than 30 million people of Scottish *origin* around the world. Many Scots went to live abroad in the nineteenth century to find land and jobs. (3) _____. They *settled down*, had families and some of them gave their names to their home towns. (4) _____

Here, in the state of Kentucky, it seems that most of the people you meet have some Scottish origins. We came here poor, but we are everywhere now. (5) _____ How many of them are like me, I asked the Hamilton brothers. How many know almost nothing about their origins? To my surprise, I learnt that I

was probably the only one. The Hamilton brothers thought I was very *strange*.

But after the conference I was a changed man. Now most days I go to the Hamilton Family website and chat with James and David, the brothers from Ontario (and a hundred others). Yesterday, I got my first copy of a magazine called *Scots Abroad*. I am also waiting for the tartan scarf that I ordered online. And next summer, there is a *reunion* of Hamilton in Edinburgh Castle. (6)_____

2. Read the article again and put the sentences a – f in the gaps 1 – 6.
 - a) And they also told me about the communities of Scots living abroad.
 - b) I already have my ticket.
 - c) My grandmother worked for President Roosevelt.
 - d) Scottish bankers, Scottish businessman, in politics, in the art, in education – everywhere you look there's a Scott.
 - e) There are, for example, 75 places called Hamilton around the world.
 - f) They went to Australia, Canada, America and New Zealand.
3. Find these words in the article and choose the best definition.
 1. *conference*
 - a) a large meeting where people talk about subject
 - b) a short conversation
 2. *origin*
 - a) a place where you go on holiday
 - b) the place that you come from
 3. *settled down*
 - a) got married and stayed in a place
 - b) sat down
 4. *strange*
 - a) normal or ordinary
 - b) not normal
 5. *reunion*
 - a) wedding
 - b) meeting people again after a long time

Задание творческого уровня № 1

Вариант 1

Ваш отель принимает участие в выставке, к Вашему стенду подошел заинтересованный участник выставки. Выполните следующие действия:

- представьтесь сами и спросите, какую копию он/она представляет;
- узнайте, что именно заинтересовало в вашем продукте;
- отметьте те особенности, которые, по-вашему мнению, выгодно отличают ваш продукт от аналогичных на рынке.

Вариант 2

1. Вам нужно организовать отъезд гостей. Уточните, кого будут встречать на вокзале, в аэропорту, на площади города:

Mr. Brown flies to Liverpool. Miss Edberg goes to Cambridge by train. Mr. Huxley goes to Cardiff by car. Mrs. Huxley goes to Birmingham by coach. Mrs. and Mr. Gray fly to New York. Ms. Hardwick flies to Sydney. Mrs. Robinson goes to Trafalgar Sq. in a double – decker.

Укажите какой вид транспорта предпочитают отъезжающие гости

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Вариант 1

Представьте, что Вы встречаете представителя английской компании. В аэропорту Вы увидели мужчину, внешний вид которого соответствует описанию того человека, которого Вы должны встретить. Выполните следующие действия:

- а) обратитесь к нему на английском языке и узнайте. Тот ли это человек, который Вам нужен;
- б) представьте себя (назовите свое имя и фамилию, а также компанию, которую Вы представляете);
- в) извинитесь за опоздание;
- г) спросите, как он долетел;
- д) предложите ему пройти к Вашей машине;
- у) спросите у него не помочь ли ему донести его чемодан.

Вариант 2

Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:

- а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании с использованием следующих выражений:

Let me introduce myself/ I am

Let me introduce my staff to you. This is ... He (she) is... .

I'd like you to meet ... He (he) is

May I introduce ... to you. He (she) is... .

- б) спросите, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;
- в) предложите ему чашку кофе, чая, сока и т.п.;
- г) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

Вариант 3

Представьте, что Вы покупаете в Лондоне билет на самолет. Сформулируйте по-английски свои ответы на реплики агента по продаже билетов:

Travel agent. Good afternoon. Can I help you?

You. (Поздоровайтесь. Спросите, можно ли купить один билет эконом класса до Санкт-Петербурга на вторник, 13 февраля).

Travel agent. Let me see... I'm very sorry, sir. There are no seats left for Saint –Petersburg on Tuesday.

You. (Спросите, остались ли билеты на этот же рейс на среду).

Travel agent. Just a minute, sir... Yes. There are some seats left for Wednesday.

You. (Скажите, что среда Вас устроит. Спросите сколько стоит билет и включены ли в стоимость билета сборы в аэропорту).

Travel agent. It's 198 pounds, sir including airport taxes... Here you are.

You. (Узнайте у агента номер рейса. Спросите, когда рейс отбывает из Лондона и когда он прибывает в Санкт-Петербург. Поблагодарите агента).

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2

Вариант 1

Представьте, что Вы в Лондоне хотите остановиться в гостинице. Сформулируйте свои ответы на реплики клерка:

Clerk. Good morning sir. Can I help you?

You. (Скажите, что Вам нужен одноместный номер с душем, туалетом и континентальным завтраком на одну неделю).

Clerk. I'm sorry sir. I'm afraid we have no rooms with a shower available at the moment.

You. (Спросите, можно ли снять номер с ванной).

Clerk. Let me see... Yes, there are some rooms.

You. (Спросите сколько стоит такой номер).

Clerk. 20 pounds a night.

You. (Спросите, есть ли более дешевые номера).

Clerk. I'm afraid not. It's the cheapest.

You. (Спросите нет ли поблизости более дешевого отеля).

Clerk. You may try the Northern Star Hotel. It's near the station on Davies Street.

You. (Поблагодарите клерка).

Вариант 2

Мистер Браун записал в своем ежедневнике, что ему необходимо сделать. Скажите, что, по Вашему мнению, сделал мистер Браун?

November 11

*Ask Marry to book flight and collect tickets

Tell Mary to book hotel room

*Collect currency

Hire car

*Meet Mr. Erickson (2pm)

*Arrange appointment with Mr. Forster (tomorrow 10 am)

*Call Mr. Collins and make appointment with him (Friday 3 pm)

*Ask the embassy for visa application form.

Вы – шеф мистера Брауна. Спросите его, что он успел сделать за день.

Например: Have you met Mr. Ericson? What did he tell you?

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №3

Вариант 1

Познакомьтесь с содержанием телефонного разговора клиента и поставщика, предмет которого – подготовка покупки холодильников для новой гостиницы. Переведите его на русский язык.

-Sundel, Electrotech Sales Manager. Can I help you?

- Good afternoon Mr. Sundel. This is Mr. Hart from Santina Hotel speaking. Have you got refrigerators IPD Model 245?

- Yes, we have, but we are heavy with the orders on this model.

- What is the price?

- Its retail price is \$460 per unit,

- What is the discount for a lot of 100 units?

- Usually, we give a 5% discount.

- Is there a discount if I pay cash?

- I am not sure. I should consult our Financial Manager.

- What is the minimum term of delivery?

- A month.

2. Составьте письмо-запрос дирекции гостиницы и письмо-предложение фирмы на 50 холодильников.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос № 1)

1. Complete the letter of application. Put the verbs in brackets into the present simple, present continuous, present perfect simple or continuous, or past simple.

Dear Sir/Madam

I (1) (write) to apply for the post of Trainee Marketing Assistant as advertised in the September edition of Marketing Now. I (2) (believe) that I (3) (have) the potential to provide your company with the skills it (4) (need) in the future.

Currently, I (5) (complete) my exams at University. I (6) (study) for three years leading to a BA in Business Studies. In particular, I (7) (find) the marketing component of my course the most rewarding and this is why I (8) (decide) to pursue marketing as a career.

As you will see from my CV, I (9) (do) a work placement in Germany last year. This placement (10) (give) me the opportunity to put some theory on my course into practice. I also (11) (acquire) a good working knowledge of German. Since January of this year, I (12) (work) at a local restaurant to supplement my grant and this work (13) (develop) my communications skills with the public.

My examinations (14) (finish) in ten days time and I would be available for an interview any time after that. I (15) (look) forward to hearing from you.

Yours sincerely

2. Use the words below to complete the letter. Use each item once only.

However - grateful – mentioned – current issue – eligible for – package holidays – additional charge – look forward to – send me information – under what circumstances – particularly interested – With reference to

Dear Sir / Madam

(1) your advertisement in the (2) of "Summer Holiday" magazine. Could you please (3) about the holidays you offer in the United States? I am (4) in your (5) to California and Florida.

In your advertisement you state that there are reduced prices for children but it is not clear (6) these reductions can be obtained. We are a family of four, with two adults and two children, aged 10 and 16. Could you tell me whether my 16 – year – old child would still be (7) a reduction or if he is now classed as an adult?

Your advertisement also (8) that a free hire car was included in the holidays in the United States. (9), there was no information about insurance. I would be (10), therefore, if you could inform me whether this is included or not. If it is not, I would like to know how much the (11) would be. I hope you will be able to answer my queries. I (12) hearing from you.

Yours sincerely

Read and translate the letter

Carsons Inc.

July 23 20....

Bay Avenue

San Francisco

Dear Mr. Carsons

According to our records payment of our invoice No. 35832, sent to you in April, has not yet been made. As specified on all our estimates and invoices our terms of business are 30 days net. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return. In case you have lost or mislaid the original I am inclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Your sincerely,

Pierre Lacoste

I. Read the text.

Marie, accountant. I work in the finance department of a large company. There are a lot of benefits. For example, if the company makes a profit, all the employees get a bonus. There's also a profit share, but that's only for managers. I have a company car and I also travel abroad quite a lot – always business class and on expenses, of course. We also get a pension and private health insurance. The company pays for its staff to go on training courses to develop their professional skills. And we get free membership of the local gym. There are also rewards: it's hard work, but I get a lot of satisfaction from it. People recognize it if you do a good job, so there are good prospects for promotion.

II. Answer the questions.

1. Where does Marie work?
2. Are there any benefits?
3. Is there a profit share in the company?
4. Does she have to pay for her business trips herself?
5. What other benefits does she have?
6. Does she get satisfaction from her work?
7. What makes her feel happy?

III. Fill in the gaps, using words from the text.

1. I work in the
2. There are a lot of.....
3. I have.....
4. We get.....
5. The company pays.....

IV. Read the text

Tom, physiotherapist. I work for the health service. There are a lot of rewards: the main one is the job satisfaction. I get a real sense of achievement when someone says 'thank you'. You know you're doing a worthwhile job. If you work hard, there are opportunities for promotion. I like the responsibility of making a difference to people's lives. There are some benefits. We don't get bonuses or anything like that, but there's a very good pension. The health service pays for us to go on training courses, and people with children get help with paying for childcare. If I visit patients at home, I get a travel allowance, but it's not very much.

V. Answer the questions.

1. Is Tom satisfied with his job?
2. Why does he like his job?
3. Are there any benefits in the company? What are they?
4. Can Tom make a good career in this company?
5. Does Tom get any bonuses?
6. He has to pay for transport himself when he visits patients at home, doesn't he?

VI. Say if the sentences are true (T) or false (F).

1. Tom is a doctor in a big medical center.
2. He is happy to have this job.
3. He earns a lot of money.
4. He gets a lot of bonuses.
5. He doesn't have to pay for his training courses.
6. It is impossible to get promotion in his company.

VII. These are headings and categories commonly used in CVs.

marital status	referees	employment history	permanent address	educational history	skills	title
personal details	hobbies and interest	surname	qualifications	date of birth		

Which one means:

- a basic facts about you? _____
 b practical abilities? _____
 c where you live most of time? _____
 d what you do in your free time? _____
 e when you were born? _____
 f Mr, Mrs, Ms, or Dr? _____
 g details about your working life? _____
 h if you are married or single? _____
 i people who can tell us about your qualities and character? _____
 j proof that you have successfully completed a course? _____
 k schools and colleges? _____
 l family name? _____

VIII. Complete this letter of application with the words from the box.

skills	responsible	qualifications	interview	experience	CV	apply	advertisement
--------	-------------	----------------	-----------	------------	----	-------	---------------

Dear Sir or Madam,

I would like to (1) _____ for the position of assistant at your art gallery. I saw your (2) _____ in The Guardian on June 12. As you will see from my (3) _____, I have all the (4) _____ you require: a degree in art history and several certificates in foreign languages. I also have five years' (5) _____ of similar work at a small local gallery in my home town, Carnforth. While working there, I was (6) _____ for contacts with buyers, both face to face and via the Internet. My computer (7) _____ include using all the applications in both MS Office and Open Office. I look forward to an opportunity to meet with you in person. Please contact me at any of the email addresses or telephone numbers listed in the CV to arrange for an (8) _____.

Yours faithfully Sharon Collins

IX. Match the words to the definitions.

1) salary	a) money that you make by selling things or doing business
2) wages	b) the money a retired person receives
3) fee	c) money paid every month for work
4) income	d) extra money paid to employees e.g. as a reward for good work
5) profit	e) money paid per hour or per week of work
6) bonus	f) payment for professional services, e.g. of a doctor or lawyer
7) pension	g) all the money a person makes (and has to pay tax on)

X. Complete the sentences with the correct prepositions from the box.

as	for (4)	of	on (2)
----	----------	----	---------

- 1 He works _____ a big international company.
 2 She works _____ a receptionist.
 3 I'm working _____ a new invention.
 4 She's in charge _____ the music department of a big shop.
 5 What do you do _____ a living?
 6 He applied _____ a job in Thailand.
 7 She's responsible _____ all the correspondence in the office.
 8 The workers felt so angry about the bad working conditions that they went _____ strike.

XI. Circle the correct answer.

1. The money you receive every month for your work is your _____.
a) wages b) salary c) pension d) profit
2. A retired person receives a _____.
a) salary b) fee c) profit d) pension
3. If you're not happy with how much you earn, you can ask for a pay _____.
a) bonus b) rise c) wages d) higher
4. When applying for a job, you may be asked for _____ from previous employers.
a) qualifications b) skills c) references d) experience
5. After you have applied for a job, you may be invited for a(n) _____.
a) conversation b) interview c) meeting d) qualification

XII. Des O'Brien talks about the advantages and disadvantages of working from home. Read what he says and underline the appropriate modal verbs.

I love working from home. I (1) *don't have to/have to* drive to work. I (2) *mustn't/don't have to* sit in traffic, and parking is not my problem any more. I (3) *can't/don't have to* get dressed in the morning – I (4) *can/have to* wear my pyjamas all day. In fact, I (5) *don't have to/mustn't* get up in the morning at all! If I like, I (6) *must/can work* all night. It's up to me. There's nobody to tell me," You (7) *can/must* be punctual. You (8) *mustn't/don't have to* make personal phone calls. You (9) *can't/don't have to* do your shopping on line." There are only a couple of downsides. I (10) *can/have to* phone somebody if I want a chat or a gossip, and I can't blame anything on anybody else – I'm the only person here!"

Pierre Lacoste
Credit Controller

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос № 2)

Перечень тем для подготовки устного высказывания и дальнейшей беседе с преподавателем:

1. What are your goals for the future?
2. What do you plan to do when you graduate?
3. What is your dream job?
4. How do you handle stress / pressure?
5. Are you good at making decisions or are you a more methodical thinker?
6. Would you prefer a job for life or a more flexible career?
7. What is your biggest strength? Weakness?
8. What are your short-range objectives?
9. What area of business interest you most? Why?
10. If you could go anywhere in the world for a holiday, where would it be?
11. If you work: What do you do? How long have you been working there? What are your

responsibilities? How big is the company you work for? Given the choice, would you prefer to work for a big or a small firm? Do you have to work overtime?

12. If you work: Do you have a nine-to-five job? Do you work full-time or part-time? Is there a flextime system in your organization? Are there people who do shiftwork in your company?

13. If you don't work: What sort of working hours would you like to have?

14. If you work: How did you get your job? Was it advertised? Were you interviewed for it?

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	УК-4	Знать: практико-ориентированную учебную, социально-бытовую, социокультурную и общественную лексику и терминологию в туристической деятельности требования к оформлению и ведению деловой переписки.	50
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сфор- мированные дисциплиной)	УК-4	Уметь: использовать изученные терминологические единицы в монологической и диалогической речи; понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в устных и письменных текстах общей и профессиональной направленности; извлекать необходимую информацию из устных и письменных текстов общей и профессиональной направленности; порождать дискурс (монолог, диалог), используя изученный лексико-грамматический, страноведческий материал, в практико-ориентированных ситуациях общения Владеть: основными методами и приемами исследовательской и практической работы с использованием информации на иностранном языке; прямого и обратного перевода с иностранного языка на русский текстов профессионального характера	50