

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 27.10.2025 19:42:11
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет международных отношений и политических исследований

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Корпоративные стратегии гостиничного бизнеса»
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.03 Иностранный язык делового и профессионального общения
(код и наименование РПД)

43.04.03 Гостиничное дело
(код, наименование направления подготовки)

Очная/заочная
(формы обучения)

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор-составитель:

ст. преподаватель кафедры иностранных языков

Александров А.В.

Заведующий кафедрой управления в сфере туризма гостиничного бизнеса д.э.н. Морозова
Марина Александровна

В новой редакции РПД Б1.О.03 «Иностранный язык делового и профессионального общения» одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Протокол №16 от 24 апреля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	10
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.....	20
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	31
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	34
7.1. Основная литература.....	34
7.2. Дополнительная литература.....	35
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	36
7.4. Интернет-ресурсы.....	36
7.5. Иные источники.....	36
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	37

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык делового и профессионального общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке и использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.
		УК-4.2	Способен аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Способен проводить анализ разнообразия культур, их особенностей в процессе межкультурного взаимодействия
		УК-5.2	Способен демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, проявлять способности недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с учетом социокультурных особенностей людей в целях эффективного достижения поставленных целей

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК-4.1 УК-4.2	на уровне знаний: общие требования, предъявляемые к процессу делового и профессионального общения; формы и типы деловой коммуникации; нормы речевого и невербального поведения в условиях профессиональной межкультурной коммуникации; стратегии информационного поиска; терминологию делового иностранного языка.
	на уровне умений: строить письменные и устные высказывания на научно-профессиональные темы на родном языке; пользоваться ресурсами интернета с целью поиска информации делового и профессионального характера; создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); выступать с презентацией планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта.
	на уровне навыков: разговорной речи на иностранном языке с соблюдением норм произношения, грамматики и речевого этикета повседневного и делового общения на иностранном языке; всех видов чтения на иностранном языке; восприятия иностранной речи на слух с целью выявления основной информации; письма на иностранном языке.
УК-5.1 УК-5.2	на уровне знаний: правила деловой и корпоративной этики в условиях профессиональной межкультурной коммуникации; нормы делового этикета, правила оформления деловой документации; способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.
	на уровне умений: варьировать стратегию и тактику делового общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей собеседника.
	на уровне навыков: навыками публичной речи и навыками делового и профессионального общения на иностранном языке с представителями различных культур.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы 216 академ.часа / 162 астр. часа.

Вид работы	Трудоемкость (в академ.часах) Очная/заочная
Общая трудоемкость	216/216
Контактная работа с преподавателем	44/22
Лекции	-/8
Практические занятия	42/12
Лабораторные занятия	-
Консультации	2/2
Контроль	36/13
Самостоятельная работа	136/181
Формы текущего контроля	вопросы для самопроверки, эссе (доклад

	или реферат), практические задания.
Форма промежуточной аттестации	Зачет, Экзамен

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к базовой части ОП ВО по направлению 43.04.03 «Гостиничное дело».

Изучение дисциплины основывается на знаниях, полученных при освоении предшествующих программ высшего образования.

Изучение дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык делового и профессионального общения» необходимо для проведения научно-исследовательской работы и написания магистерской диссертации.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szii-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык делового и профессионального общения» изучается в 1 и во 2 семестрах, на 1 курсе на очной форме обучения.

Форма промежуточной аттестации по очной форме обучения: зачёт – 1 семестр, экзамен – 2 семестр.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
1 семестр 1 курса								
Тема 1	Культура и работа в международных компаниях	25			5		20	ВС, Э (Д,Р)
Тема 2	Брэнды и инновационные технологии	25			5		20	ВС, Э (Д,Р)
Тема 3	Управление человеческими ресурсами в условиях перемен	25			5		20	ВС, Э (Д,Р)
Тема 4	Управление организацией	33			7		26	ВС, Э (Д,Р)
Промежуточная аттестация								Зачет

Всего		108			22		86	
2 семестр, 1 курса								
Тема 5	Логистика и контроль качества	17			5		12	ВС, Э (Д,Р)
Тема 6	Маркетинг и реклама	17			5		12	ВС, Э (Д,Р)
Тема 7	Финансы и бухгалтерский учет	17			5		12	ВС, Э (Д,Р)
Тема 8	Стратегии управления и принятие этических решений	19			5		14	ВС, Э (Д,Р)
Промежуточная аттестация								Экзамен
ВСЕГО		108	-		20	2	50	36

* ВС – вопросы для самопроверки, Э (Д,Р) – эссе (или доклад, или реферат.)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости* *, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР *		
1 курс, 1 семестр								
Тема 1	Культура и работа в международных компаниях	25	2				23	ВС, Э (Д,Р)
Тема 2	Бренды и инновационные технологии	27	2		2		23	ВС, Э (Д,Р)
Тема 3	Управление человеческими ресурсами в условиях перемен	26			2		24	ВС, Э (Д,Р)
Тема 4	Управление организацией	26			2		24	ВС, Э (Д,Р)
Промежуточная аттестация		108	4		6		94	Зачет /4
1 курс, 2 семестр								
Тема 5	Логистика и контроль качества	23	2				21	ВС, Э (Д,Р)
Тема 6	Маркетинг и реклама	26	2		2		22	ВС, Э (Д,Р)
Тема 7	Финансы и бухгалтерский учет	24			2		22	ВС, Э (Д,Р)
Тема 8	Стратегии управления и принятие этических решений	24			2		22	ВС, ПЗ
Промежуточная аттестация			Консультация – 2					Экзамен
ВСЕГО		108	4		6	2	87	9

*КСР в объем дисциплины не входит

** ВС – вопросы для самопроверки, Э (Д,Р) – эссе (или доклад, или реферат), ПЗ – практические задания.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Культура и работа в международных компаниях

Измерения культуры по Хофстеде. Переезд за границу и возвращение на родину. Начало деловых отношений. Работа за рубежом. Основные критерии выбора авиакомпаний и отеля. Новейшие разработки в сфере делового туризма.

Тема 2. Бренды и инновационные технологии

Инновационные технологии. Продвижение товаров и услуг. Управление брендом. Успешные бренды. Создание эксклюзивных брендов. Создание продукта посредством онлайн сообщества. Телефонные переговоры. Организация деловых встреч.

Тема 3. Управление человеческими ресурсами в условиях перемен

Современные тенденции в бизнесе: двухфакторная теория мотивации Герцберга и HR-планирование, Аутсорсинг. Найм персонала и работа с персоналом. Создание позитивной трудовой атмосферы. Анализ отчета работы сотрудника. Ведение деловых встреч. Собеседование о приеме на работу.

Тема 4. Управление организацией

Типы организации бизнеса. Виды организационных структур. Реорганизация компании для улучшения производительности. Инструктаж Жизненный цикл организации. Развитие компании. Различные формы занятости. Формы собственности компаний. Деловое общение: начало совещания.

Тема 5. Логистика и контроль качества

Управление цепями поставок и логистика. Роль покупателя в управлении цепями поставок. Навыки ведения переговоров. Теория Кайдзен. Кайдзен на практике фирмы. Тактика ведения заседаний и участие в деловых встречах.

Тема 6. Маркетинг и реклама

4Р маркетингового комплекса. Маркетинговая стратегия в промышленности.. Система управления взаимоотношениями с клиентами как часть общего управления бизнесом. Ценностный подход к ведению бизнеса. Средства распространения рекламы и методы рекламы. Продвижение товара. Разработка рекламной компании. Электронная коммерция. Построение деловых отношений. Организация и создание эффективных презентаций.

Тема 7. Финансы и бухгалтерский учет

Виды финансовой документации. Проблемы движения денежных средств. Презентация фактов и цифр. Инвестирование. Поиск инвестиций. Финансовые институты. Банковские услуги. Ценные бумаги. Анализ статистики. Вежливые просьбы, отказ в просьбе.

Тема 8. Стратегии управления и принятие этических решений

Стратегическое планирование. Принятие решений. SWOT-анализ. Соблюдение требований морали и этики. Роль социальной ответственности в бизнесе. Правонарушения в бизнесе. Деловые качества лидера в управлении бизнесом. Расширение полномочий. Современные стили руководства. Пять дисциплин обучающейся организации. Управление обучением. Активное участие в переговорах.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык в переговорной практике» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости Очная
Тема 1. Культура и работа в международных компаниях	Вопросы для самопроверки, эссе (доклад или реферат)
Тема 2. Брэнды и инновационные технологии	Вопросы для самопроверки, эссе (доклад или реферат)
Тема 3. Управление человеческими ресурсами в условиях перемен	Вопросы для самопроверки, эссе (доклад или реферат)
Тема 4. Управление организацией	Вопросы для самопроверки, эссе (доклад или реферат)
Тема 5. Логистика и контроль качества	Вопросы для самопроверки, эссе (доклад или реферат)
Тема 6. Маркетинг и реклама	Вопросы для самопроверки, эссе (доклад или реферат)
Тема 7. Финансы и бухгалтерский учет	Вопросы для самопроверки, эссе (доклад или реферат)
Тема 8. Стратегии управления и принятие этических решений	Вопросы для самопроверки, практическое задание

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам

Тема 1. Культура и работа в международных компаниях

Вопросы для самопроверки:

1. How important do you think it is to understand your own culture before trying to understand someone else's?
2. What tips could you give to people who come to your country to do business for the first time?
3. Can you foresee any conflicts between corporate and individual cultures?
4. What is more important for employees who work for a multinational culture?
5. What is the biggest challenge for a repatriated employee?
6. How can companies help their employees when they return home?

Задания для самостоятельной работы:

1. Работа с теоретическим материалом и словарным запасом по теме.
2. Решение кейс-заданий.
3. Выполнение упражнений в рабочей тетради к основному учебнику

Тематика докладов, проектов, эссе:

1. Культурные различия и их влияние на бизнес.
2. Особенности межкультурной коммуникации
3. Переезд за границу и возвращение на родину.

Тема 2. Брэнды и инновационные технологии.

Задания для самостоятельной работы:

1. Работа с теоретическим материалом и словарным запасом по теме.

- 2.Решение кейс-задания.
- 3.Выполнение упражнений в рабочей тетради.
- 4.Выполнение заданий на DVD диске по теме Business environment
- 5.Написание эссе: Make first contact via email

Вопросы для самопроверки:

1. Have you ever helped a company with its market research?
2. When might it not be appropriate to ask members of the public for their ideas?
3. Would this approach be popular in your culture?
4. What are the advantages and disadvantages of creating a product through an online community?
5. What problems might a company have if they rely too much on this form of product development?
6. How did people in business communicate with colleagues and with their business partners 20 years ago? What's the situation today?

Тематика докладов, проектов, эссе

1. Инновационные технологии в бизнесе.
2. Создание продукта через онлайн-сообщество.
3. Предложение использования новой технологии для бизнеса.

Тема 3. Управление человеческими ресурсами в условиях перемен

Задания для самостоятельной работы:

- 1.Работа с теоретическим материалом и словарным запасом по теме.
- 2.Подготовка к дискуссии.
- 3.Выполнение упражнений в рабочей тетради.
- 4.Выполнение заданий на DVD диске по теме Managing People.
- 5.Написание эссе: A covering letter for a job application.

Вопросы для самопроверки:

1. What is more important for you high salary or career opportunities in the future?
2. What examples of the glass-ceiling can you think of?
3. What are the most common fringe benefits in your country or organization you work for?
4. What do you think makes a good work-life balance?
5. Would you prefer to work in an open plan office or do you think that managers should have their own personal office?
6. What is more important for Russian culture: hygiene factors or motivational factors?
7. How is staff development related to the performance evaluation of employees?
8. Discuss the benefits of effective staff development programs.
9. What are some strategies that can be used to motivate employees to participate in staff development programs?
10. How might the principles of adult learning influence the creation of staff development programs?

Тематика докладов, проектов, эссе

1. Роль мотивации в успешной компании.
2. Построение позитивной атмосферы в коллективе.
3. Ваше идеальное место работы.
4. Роль и функции отдела кадров.
5. Проект программы тренинга.

Тема 4. Управление организацией

Задания для самостоятельной работы:

- 1.Работа с теоретическим материалом и словарным запасом по теме.
- 2.Подготовка к ролевой игре.
3. Выполнение упражнений в рабочей тетради.

4.Выполнение заданий на DVD диске по теме Managing Cultures.

5.Написание эссе: External business email in an appropriate style.

Вопросы для самопроверки:

1. Why do you think many employees are often worried about company restructuring?
2. What structures does the matrix structure combine?
3. What type of companies tend to use functional structure?
4. What are the advantages/ disadvantages for a large company of using the divisional structure?
5. What problems can arise from reporting to two different departments in an organisation?
6. What type of organisational structure would not appeal to someone who wants to experience different types of work?
7. What are the stages of an organisational growth according to Greiner?
8. What phase can lead to there being too much bureaucracy?
9. When does the management focus on developing a new product and market?
10. Why do you think lower-level managers feel dissatisfied in the delegation period?

Тематика докладов, проектов, эссе

1. Виды структур организации (одна на выбор)
2. Анализ структуры организации на примере компании.
3. Предложение по реорганизации структуры компании.
4. Применение теории Грейнера к управлению организациями.

Тема 5. Логистика и контроль качества.

Задания для самостоятельной работы:

- 1.Выполнение упражнений в рабочей тетради.
- 2.Выполнение заданий на DVD диске по теме Managing operations
- 3.Написание эссе: An email to staff in a department.
- 4.Работа с теоретическим материалом и словарным запасом по теме.
- 5.Подготовка проекта/презентации.

Вопросы для самопроверки:

1. How is SCM different from logistics?
2. What does the supply chain describe?
3. What are the functions of a supply chain?
4. What is the main purpose of the supply chain?
5. What are the three decision-making phases of the supply chain? What can you say about each?
6. What does sustainable mean? Give examples.
7. What is Kaizen philosophy?
8. What is the difference between western and Japanese philosophy?
9. How can Kaizen change the way people behave outside of work as well as in work?
10. What are the advantages and disadvantages of teamwork to the organisation and to the employee?
11. Is it possible to measure improvement? Is it always necessary? Why/why not?

Тематика докладов, проектов, эссе

1. Проект цепочки поставок для выбранного продукта.
2. Роль клиента в цепочке поставок
3. Применение теории Кайдзен в международных компаниях.
4. Решение проблем в компании с помощью Кайдзен.

Тема 6. Маркетинг и реклама

Задания для самостоятельной работы:

- 1.Выполнение упражнений в рабочей тетради.
2. Выполнение заданий на DVD диске по теме Marketing
- 1.Написание эссе: A letter responding to a complaint
2. Работа с теоретическим материалом и словарным запасом по теме.

3. Интернет-исследование.

Вопросы для самопроверки:

1. What is CRM?
2. What do consumers want?
3. Why does the organization need CRM?
4. What is the main purpose of CRM?
5. What are the several types of interaction with different types of customer that organisations have to keep in mind?
6. In what way can a company contribute to the community or do something that it can 'believe in'?
7. What does a value-centered business mean?
8. How is price different from the other 3Ps?
9. What are the differences between penetration pricing, skimming pricing and competition pricing?
10. What does Place mean to the organisation?

Тематика докладов, проектов, эссе

1. Теория маркетинга и 4P.
2. Маркетинговая стратегия на примере какой-либо промышленности.
3. Анализ стратегической ошибки.

Вопросы для самопроверки:

Тематика докладов, проектов, эссе

1. Управление взаимодействием с клиентами
2. Значение ценностного подхода к ведению бизнеса
3. Обращение с жалобами покупателей.

Тема 7. Финансы и бухгалтерский учет

Задания для самостоятельной работы:

1. Работа с теоретическим материалом и словарным запасом по теме.
2. Подготовка презентации и ролевой игры.
3. Выполнение упражнений в рабочей тетради.
4. Выполнение заданий на DVD-диске по теме Accounting and finance
5. Написание эссе: A summary based on information in graphs

Вопросы для самопроверки:

1. What financial statements do companies keep?
2. Why do companies draw up financial statements?
3. Which stakeholders inside and outside the company would be interested in the financial statements?
4. Give examples of income or expenditure.
5. Give examples of assets and liabilities.
6. What are the problems with buying something on credit?
7. What are the possible cashflow problems?
8. What advice would you need before you invested in a new product or business?
9. Why do you think people invest in certain companies but not in others?
10. What would you do with 20000€ to get the maximum ROI?

Тематика докладов, проектов, эссе

1. Бухгалтерское дело и финансовая отчетность
2. Проблемы с потоком наличности и методы их решения.
3. Анализ и сравнение графика и подготовка обобщенной информации в виде презентации.
4. Финансы. Рынок инвестиций
5. Составление бизнес-плана.

Тема 8 Стратегии управления и принятие этических решений

Задания для практической работы:

1. Работа с теоретическим материалом и словарным запасом по теме.
2. Подготовка к ролевой игре.
3. Выполнение упражнений в рабочей тетради.
4. Выполнение заданий на DVD диске по теме Strategies and decision-making.
5. Написание эссе: A proposal for a training course.

Вопросы для самопроверки:

1. What is SWOT analysis?
2. Which factors contribute to the success of an organisation?
3. What tangibles and intangibles can help a company to develop?
4. What are the differences and similarities are there between a non-profit organisation and a forprofit?
5. What is Force Field Analysis?
6. Why is it important for an organisation to learn?
7. What are some ideas and attitudes of a learning organisation?
8. Can companies learn more from their employees than from consulting companies?
9. What kind of an e-learning platform could you offer for a place where you work or study?
10. How can an organisation find out more about the specialist skills and knowledge of their employees?

Тематика докладов, эссе

1. Стратегии принятия управленческих решений
2. Составление SWOT анализа организации
3. Стратегическое планирование.
4. Пять дисциплин обучающейся организации.

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

5.1. Зачет и экзамен проводятся в устной форме по билетам. Содержание билета по дисциплине состоит из двух частей: теоретические вопросы и практические задания.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
К-4.1 Способен осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке и использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке и использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. В тексте не допущено языковых ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию. Не допускает речевых ошибок. Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.
УК-4.2 Способен аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Правильно собрана, обобщена и представлена информация о результатах профессиональной деятельности. Чётко определены современные способы представления результатов академической и профессиональной деятельности гостиничного работника, ясна их сравнительная характеристика: текстовые работы, устные выступления, презентации, видеофильмы. Знать факторы, влияющие на выбор стиля и форм общения с различными аудиториями участников совместной деятельности. Хорошо владеет иностранным языком в объеме, необходимом для возможности устной и письменной коммуникации и получения информации из иностранных источников. Правильное использование современных средств информационно-коммуникационных технологий.
УК-5.1 Способен проводить анализ разнообразия культур, их особенностей в процессе межкультурного взаимодействия	Демонстрирует понимание особенностей различных культур и наций	Адекватно определены основные этапы становления и развития гостиничного бизнеса в России и в мире; общие закономерности становления и развития гостиничного бизнеса в различных странах

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации
Примерный перечень вопросов к зачету 1 семестр 1 курс

1. What is branding?
2. Give examples of building luxury brands.
3. Is branding sometimes criticised?
4. Why do traditional airlines have very high fixed costs?
5. What forms of cooperation between airlines are there?
6. What may annoy people about flying?
7. What changes have taken place in organizations recently? Why?
8. What problems may arise when two companies merge or one acquires the other? Use the companies Decker Group and Asia Entertainment as examples.
9. Speak about flexibility and its forms.
10. Why is Google a friendly place to work?
11. What methods of advertising do you know?
12. How should you plan an advertising campaign?
13. Give an example of a live advertisement.
14. Which types of financial institutions do you know?
15. Describe different kinds of securities and different kinds of markets.
16. Do you know any facts from the history of brands? How did they appear?
17. What is the most distinctive skill of professional marketers, according to Philip Kotler? Do you agree?
18. How do airline companies stimulate regular business travelers to stay their loyal customers?
19. What was your worst/best experience when travelling by air?
20. How do you understand the term company culture? What issues should be included into it?
21. What situations (involving different kinds of changes do you find the most difficult to deal with? Why?
22. Speak about flexibility and its forms.
23. What factors may show a person`s status in an organization?
24. Promoting alcohol on TV is not acceptable. Do you agree?
25. If you were asked to train business people to give presentations, what tips would you mention first of all?
26. What is the trade-off between risk and return?
27. Give examples of banking services.
28. In what ways should cultural stereotypes be handled?
29. Explain the meaning of the term cultural awareness.
30. Do you think cultures are becoming more alike? Is it good or bad?
31. What factors are the most important while choosing a job?
32. What can HRD be involved in?
33. How is the role of women in business changing currently?
34. What is free trade? How do countries benefit from free trade?
35. Do you think globalization has an impact on international trade? If so, how?
36. What is the major concern in international trade and how to deal with it?
37. What are the main objectives of any business?
38. How do companies deal with different ethical issues?
39. Which act of wrongdoing do you think is the most (least) serious?
40. What makes a great (bad) leader?
41. In what ways can successful leaders win the respect of subordinates and exercise authority over them?
42. What is the difference between a manager and a leader?
43. What strategies do companies use to gain a competitive advantage?
45. What are the biggest competitive threats to companies?

46. What is the character of competition in Russia?

Примерный перечень вопросов к экзамену 2 семестр 1 курс

1. Discuss the advantages and disadvantages of being a freelancer.
2. Describe the motivator factors.
3. What are the main causes of stress in the job? How would you combat stress?
4. Discuss the advantages and disadvantages of flexible working
5. What is the importance of team building? Describe the stages of team life.
6. What are the criteria for quality in the organization you would like to work for?
7. What benefits are claimed for a merger and takeover?
8. How does a company produce new ideas?
9. What are the risks for an organization? How does it handle risks?
10. Describe the main assets of the company.
11. What are the ethical issues of the company?
12. What factors should be taken into account when measuring the level of development of a country?
13. Describe social responsibility issues in an organization.
14. Are you optimistic about the capacity of the planet for future growth?
15. How is knowledge shared in the organization?
16. What are the main areas of business communication? Speak about internal and external ways of communication.
17. What is the difference between face to face communication and written forms of communication? Give the advantages and disadvantages of both ways.
18. Does technology make communication easier? Give examples.
19. How do you understand the watchword "Think global, act local"? What are the methods and stages of entering overseas markets?
20. What is the image of Toms? What challenges have they faced entering new markets?
21. How can products be designed to be suitable for international markets?
22. Is business-to-business relationship important for doing business? Speak about networking events.
23. Speak about stakeholder theory. What is the effect of a large company's activity on the places where it operates?
24. What advice would you give to someone trying to develop business relationships in China?
10. What are the success factors relating to people, products, companies and countries? What is the key to success?
25. What are the essential qualities of a successful business? Give example of a successful business and reasons for its success.
26. What can you say about such things as continuity, anticipation, contestation and mobility? What are the possible disadvantages of them?
27. Speak about different theories and factors that make people satisfied with their work and motivate them.
28. How have job priorities among employees have changed over the last 10 years?
29. What are the benefits of working for Marriott Hotels International?
30. What is the model for leadership in business? Speak about recent trends in leadership.
31. What are the qualities for a successful manager today, compared to the past?
32. Describe the management style of Anna Wintour. What are the advantages and disadvantages of her style?
33. Describe models for team roles and stages of team life.
34. Do attitudes to team-working vary in different countries? How can business build a successful team?
35. Why is it so popular to attend a cookery course as part of a team-building exercise? Give at least 5 reasons with explanations.

36. Define the process of raising finance from the point of view of business owner and from investor.
37. In which ways can a business raise finance, and what are the advantages and the disadvantages of each one.
38. Speak about the problems of raising finance from the “angel” networking clubs, bank finance and venture capital funds.
39. Give the tips how to achieve customer satisfaction and how to reduce customer defection?
40. How are customer service requirements changing? How to train staff to deal with demanding customers?
41. Give examples of different accidents in companies. What are the reasons, and what is the effect on companies? What should companies do deal with such situations.
42. What should companies do to prepare themselves to manage crisis, during the crisis and after it?
43. Give at least two examples of crises happened in different companies, how they deal with it and what lessons can be learned.
44. Speak about different hostile and friendly forms of cooperation between companies.
45. What are the reasons of mergers and acquisitions’ failure? What should companies do to succeed in business integration?
46. What do large companies have that smaller companies don’t? And, what values are transported from smaller companies to large multinationals?

Примеры тестов для контроля знаний 1 семестр 1 курс

I. Read the abstract and choose the right word:

Designed and customized, down to a T

Any customer can have a car painted any color that he wants so long as it is black,” Henry Ford once said.

That statement is now as (1.fashionable/outdated/popular/valuable) as the Model T. Giving consumers the option to be picky has become a viable business model as the penchant for (2.personalization/standardization/customized/ individuality) grows. Mass customization isn't new—expert B. Joseph Pine II published influential work on it in the 1990s calling it “the new frontier in business competition,” and large companies like Dell, Nike and M8cM's have employed it for years.

But the interest hasn't waned: More than 35 percent of U.S. online consumers are already interested in customizing product (3. traits/destinctions/characters/features) or in purchasing build-to-order products that use their (4. specs/repes/adverts/temps), according to a study done this year by Mash-able. And customers are willing to spend at least 25 percent more to get products built specifically to their needs, according to a March study by research firm The NPD Group. Seventy percent of product strategists currently (5. buy/offer/purchase/distribute) customized products, according to an April study by Forrester Research.

II. Decide whether the statements are true or false:

And it's becoming a startup's playing field, made possible in part by the lowering costs of customization configurators—in the past decade, developing one cost \$1 million and took nine months to build; today they can be developed for \$50,000 in two months, according to research done earlier this year by Forrester—as well as the success of customization retailers like CafePress and Zazzle, whose maturation and market penetration are inspiration for other entrepreneurs, says Frank Piller, a leading expert in mass customization and founding faculty member and co-director of the MIT Smart Customization Group at MIT. “There's still a lot of opportunity in this market,” he says. “Even after more than 15 years of research in mass customization, I'm still excited about it.” The companies that will be sustainable, Piller says, are

the ones that offer products not just with aesthetic value (like the option to choose colors), but also functionality.

6. Nowadays development of new modifications is becoming less time and money consuming.

7. CafePress and Zazzle are followers of well established companies that expand by entering new markets.

8. By now markets have become oversaturated.

9. Companies can remain successful by offering new designs and functions.

III. Read the text and choose the correct answer:

Entrepreneurs come into their own

In his inauguration speech, President Obama paid homage to entrepreneurs. The path to greatness, he rhapsodized, has been paved by “the risk-takers, the doers, the makers of things—some celebrated but more often men and women obscure in their labor, who have carried us up the long, rugged path towards prosperity and freedom.”

Almost three years later, it's clear he was spot on. Entrepreneurship has been one of the precious few bright spots in a terribly gloomy economy, and this new generation of entrepreneurs, both intentional and accidental, has taken it upon themselves to keep things chugging along. At the same time, starting a business gained serious cool cred.

Consider American Express' slick ad campaign featuring Patagonia founder YvonChouinard; foursquare's founders as models in glossy Gap mag ads; and the cults of celebrity surrounding “the Zuck” and the late Steve Jobs. Even A-list stars like Justin Timberlake and Lady Gaga added headlines to their clip files from startup-centric blogs like TechCrunch and Mashable. “Entrepreneurship has become sexy in a lot of ways,” says Clay Newbill, executive producer of ABC's Shark Tank, which features people pitching their dreams to a panel of deep-pocketed investors, including Mark Cuban.

Entrepreneurship has never been more practical, either. According to the Kauffman Foundation, 565,000 new businesses were created in 2010—the most in 15 years—as many new ‘treps were forced into it by the downturn. “Young people know that there's a high likelihood they'll have to make it on their own,” says Thomas Knapp, associate director at the University of Southern California's Lloyd

Greif Center for Entrepreneurial Studies. USC has seen a 13.2 percent year-over-year increase in students taking entrepreneurship courses at the school.

Here, 10 sectors to get in on while they're trending up. —JENNIFER WANG

10. During the years of crisis

- a) new generation supports entrepreneurs more and more
- b) entrepreneurs were able to turn the situation round
- c) a lot of new intentional or accidental freelancers appeared.

11. It is evident that entrepreneurs are treated as real celebrities because

- a) people remember Steve Jobs even after his death
- b) Justin Timberlake and Lady Gaga endorse start-ups
- c) they are featured in mass-media

12. According to Clay Newbill

- a) there is no sexual discrimination among new generation of entrepreneurs
- b) people find entrepreneurship attractive
- c) it is easier for women to deal with potential investors

13. The number of entrepreneurs went up due to

- a) the recent economic stagnation
- b) the fact that entrepreneurship courses are ready available at universities and business schools
- c) the fact that young people have their own financial resources.

IV. Choose the right word to complete the gaps (one word is extra):

eliminate, barriers, device, evaluate, tablets, estimate.

Computing power, network speed and quality workers are the three 14. _____ standing between companies and true mobility. In 2012, for the first time, widely available tools can 15. _____ the first two issues, leaving businesses the opportunity to smooth out the third. Analysts 16. _____ around 50 million 17. _____ were sold in 2011, with almost 100 million set to leave shelves in 2012. According to Forrester Research, approximately 25 percent of companies either already give tablets to their staff or plan to in the future. Accounting firm Deloitte, meanwhile, estimates that businesses purchased 10 million tablets in 2011, and moving forward, a quarter of all mobile 18. _____ sales will be corporate.

V. Read the text and complete the summary below:

Connecting these devices will boost the U.S. telecom market from 2010's \$367 billion to \$443 billion in 2016, says Pyramid Research. Mobile data will be the largest growth factor over that time, and wireless networks will upgrade to LTE speeds to meet the increased demand. This will make it easier for users to feast on data wherever they go, and help connect areas where broadband has yet to roll out. Already, according to the Pew Research Center, 35 percent of American adults own a smartphone, and 25 percent of that group uses the device as their primary internet on-ramp. Closing the network gap means the last mile is now in workers' minds. According to a recent CareerBuilder survey, only 35 percent of people working from home log eight hours of productivity per day—but that's an increase from the 17 percent who went all-out in 2007. In this tough economy, bet on an improved remote effort if people want to save their jobs. Companies will continue to trim overhead to survive, which means more workers punching the clock from their kitchen table. —JOHN PATRICK PULLEN

In future mobile devices will have to be 19. _____ to allow users to connect in areas without 20. _____. Moreover, telecommuting will help to 21. _____ in the conditions of 22. _____. To remain buoyant companies will be _____ forced _____ to _____ 23. _____.

Примеры тестов для контроля знаний 2 семестр 1 курс

Choose the correct option (a–d).

1. The new assistant manager is rather _____. He doesn't say much or seem very confident.
a) reserved b) eloquent c) responsive d) rambling
2. I'd like you to be more _____ in your summary. I don't need every minor detail, just a broad outline of the key points.
a) hesitant b) fluent c) succinct d) sensitive
3. It was very _____ of you to mention the mistake he made in front of everyone. He was very upset.
a) persuasive b) tactless c) inhibited d) focused
4. His presentation wasn't particularly _____. It didn't link together very well at all.
a) articulate b) vague c) coherent d) emotional
5. His responses were completely _____. I learned nothing from them as there was no detail at all.
a) vague b) inhibited c) concise d) extrovert
6. You can get _____ a lot using email instead of face-to-face meetings because it's easier to make excuses when no one can see you.
a) off b) away with c) out d) on with

7. Email is also a good way of directly _____ your ideas or products to someone powerful who you may not be able to meet otherwise.
a) launchingb) engagingc) influencingd) pitching
8. Could you please _____ what you mean exactly? I'm not sure I fully understand.
a) engageb) clarifyc) interruptd) digress
9. The audience was extremely _____ to our product presentation and asked lots of questions. Some even placed big orders.
a) focusedb) persuasivec) eloquentd) responsive
10. The speaker kept _____ and talking about his own experiences instead of the main topic.
a) digressingb) confusingc) interruptingd) clarifying
11. When it launched, Facebook was _____ to students.
a) closedb) only availablec) marketed mostly
12. Universities _____ social media networks.
a) useb) fail to understandc) discourage the use of
13. Many business schools have their own intranet that they feel _____ Facebook.
a) is much better thanb) could be replaced withc) competes with
14. The article says that business schools don't have the _____ resources available to big companies such as Facebook.
a) financialb) ITC) networking
15. According to the article, the over-35s group is a _____ Facebook market.
a) growingb) steadyd) shrinking
16. MBA students at Haas first meet one another _____.
a) when they arriveb) using the Haas intranetc) on Facebook
17. Most Haas students and alumni use _____ networking site.
a) only their favouriteb) more than onee) the BusinessBecause
18. We've _____ that the risks are minimal so we're going ahead with the expansion plan.
a) calculatedb) weighedc) minimisedd) faced
19. You can never really _____ all risks, but you can limit them.
a) emanateb) encounterc) eliminated) expect
20. Several people had accidents because of the faulty product. The company will have to pay product _____ costs.
a) responsibilityb) damagesc) catastrophed) liability
21. Once we have _____ any risks which may occur, we can then do everything we can to avoid them.
a) identifiedb) insuredc) reducedd) spread

22. When we start doing business overseas we're likely to _____ many unfamiliar risks so we must be careful.
a) reduceb) gaugec) assessd) face
23. We're taking a _____ risk investing heavily in expansion in the current economic climate. We could lose everything.
a) potentialb) tremendoussc) minisculed) immediate
24. The chances of another ship sinking tomorrow are _____. It's just not going to happen again for a very long time.
a) negligibleb) considerablec) substantiald) huge
25. We need to _____ the pros and cons of this joint venture. Is it really as good as it seems to be?
a) encounterb) foreseec) evaluated) anticipate
26. It's unlikely that there will be another _____ such as an earthquake or tsunami in the region for quite a while, so we don't need to worry.
a) damagesb) catastrophec) accumulationd) liability
27. No one could have _____ the events which led to the disaster last year. They were totally unexpected.
a) predictedb) estimatedc) calculatedd) faced
28. The electricity has been _____ so the electricity company can do major repairs to the network.
a) mismatchedb) disconnectedc) broken downd) reduced
29. Team building exercises should _____ creativity in their participants, so they usually include exercises that require imagination.
a) buildb) motivatec) inspired) break down
30. One of our main income _____ is the service side of the business.
a) streamsb) venturesc) barriersd) locations

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС).

Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом РАНХиГС №02-2531 от 12.12.2024 г "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

Зачет

На «зачтено» оцениваются ответ, в котором системно, логично и последовательно изложен материал на все поставленные вопросы. Кроме того, студент должен показать способность делать самостоятельные выводы, комментировать излагаемый материал. При этом допускаются некоторые затруднения с ответами, например, затруднения с примерами из практики, затруднения с ответами на дополнительные вопросы.

«Не зачтено» ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки; знания носят бессистемный характер;

на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы; ответ дается не по вопросу.

Экзамен

Оценка «Отлично» ставится в том случае, если студент:

Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.

Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.

Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента.

Правильно выбирает наиболее корректные языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Правильно использует различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

Владеет базовыми навыками участия в переговорах;

Активно демонстрирует способность взаимодействовать на иностранном языке

Способен выбирать наиболее корректные языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей и профессиональной направленности

Способе выбрать наиболее корректных языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Активно использует различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

Активно использует основные структурные особенности иностранного языка и правила сочетаемости элементов на фонетическом, морфологическом и грамматическом уровнях;

Знает особенности и отличия формального и неформального стилей общения.

Умеет формировать условия для развития деловой коммуникации.

Владеет навыками использования речевых идиом.

Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Умеет использовать различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

Способен осуществлять критический анализ информационных материалов,

Умеет проверять информацию на достоверность методом сравнения

Оценка «Хорошо» ставится в том случае, если студент:

Испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств.

Не в полной мере планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.

Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере, в ограниченном объеме.

Ошибочно демонстрирует знание делового этикета страны контрагента.

Не очень правильно выбирает корректные языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Частично владеет базовыми навыками участия в переговорах;

Активно демонстрирует способность взаимодействовать на иностранном языке

Не всегда способен выбрать наиболее корректные языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей и профессиональной направленности

Не всегда способен выбрать наиболее корректных языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Не в полной мере использует различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

В ограниченной мере использует основные структурные особенности иностранного языка и правила сочетаемости элементов на фонетическом, морфологическом и грамматическом уровнях;

Частично знает особенности и отличия формального и неформального стилей общения.

Умеет формировать условия для развития деловой коммуникации не в полной мере.

Частично владеет навыками использования речевых идиом.

Частично владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Умеет использовать различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный) не в полной мере.

Способен осуществлять критический анализ информационных материалов,

Частично умеет проверять информацию на достоверность методом сравнения

Оценка «Удовлетворительно» ставится в том случае, если студент:

Испытывает затруднения в выборе языковых средств.

Не способен планировать и проводить деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.

Не демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента с грубыми ошибками.

Выбирает наиболее некорректные языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Не использует различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

Владеет некорректными навыками участия в переговорах;

Активно демонстрирует способность взаимодействовать на иностранном языке

Выбирает наиболее некорректные языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей и профессиональной направленности.

Практически не использует различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

С ошибками использует основные структурные особенности иностранного языка и правила сочетаемости элементов на фонетическом, морфологическом и грамматическом уровнях;

Частично знает особенности и отличия формального и неформального стилей общения.

Не владеет навыками использования речевых идиом.

Ошибается в выборе корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Не умеет использовать различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

Ограниченно может осуществлять критический анализ информационных материалов,

Не умеет проверять информацию на достоверность методом сравнения

Оценка «Неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент:

Не способен выбрать языковые средства.

Не умеет проводить деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.

Не владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере.

Не обладает знанием делового этикета страны контрагента.

Не способен выбрать языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Не использует стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

Не владеет базовыми навыками участия в переговорах;

Не демонстрирует способность взаимодействовать на иностранном языке.

Не умеет выбирать наиболее корректные языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей и профессиональной направленности

Не способен выбрать наиболее корректных языковые единицы для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

С грубыми ошибками использует различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

Не понимает отличия формального и неформального стилей общения.

Не способен формировать условия для развития деловой коммуникации.

Не владеет навыками использования речевых идиом.

Не владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности;

Не использует различные стили устной и письменной коммуникации (формальный и неформальный).

Не может осуществлять критический анализ информационных материалов,

Не умеет проверять информацию на достоверность методом сравнения

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Зачет/экзамен по дисциплине Б1.О.03 «Иностранный язык в переговорной практике» проводится в учебной аудитории с наличием компьютера или в компьютерном классе для выполнения практической части задания зачета/экзамена.

При явке на зачет/экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета/экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

Указанная дисциплина изучается на протяжении 1 курса и завершается экзаменом. В ходе обучения основными видами учебных занятий являются лекции и практические занятия, индивидуальные консультации.

В ходе лекций рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к семинарским занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания обучающихся по ряду рассмотренных на лекциях вопросов; развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, а также их соотношение с практикой дипломатической работы.

При подготовке к практическим занятиям каждый обучающийся должен:

- Изучить рекомендованную учебную литературу;
- Подготовить ответы на все вопросы занятия.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и итоговому контролю.

Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с аутентичными текстами и лексико-грамматическим материалом, методологии изучения предметной специфики курса

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены магистрантами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы магистрантов над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый магистрант обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на практических занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в письменной форме преподавателю и изложен устно во время занятия. Структура доклада включает:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;

– намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего

выступления: не более десяти минут.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – это самостоятельное, содержательное исследование по выбранной теме.

Подготовка реферата предусматривает:

- изучение литературы, справочных и научных источников (включая зарубежные) по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме;
- уточнение основных понятий и научных положений;
- резюмирование полученных выводов.

Структура реферата должна способствовать раскрытию избранной темы и ее составных элементов:

- во введении должно быть указано: актуальность выбранной темы, ее значимость, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы достижения поставленных целей и задач, обзор библиографии по теме работы;
- основная часть работы должна содержать не менее двух глав, разбитых на параграфы.

Деление параграфов на подпараграфы нецелесообразно. Названия параграфов не должны повторять название темы реферата. В конце каждого параграфа и каждой главы делается небольшой вывод. Все части должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи.

Текст целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т. д.

В заключении должны быть сформулированы основные выводы, сделанные в результате исследования.

Список использованной литературы должен содержать не менее 10-20 названий, включая нормативно-правовые акты.

Текст реферата должен продемонстрировать знание студентом основной литературы по данной теме, умение выделить проблему и определить методы ее решения, умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов, приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц печатного текста. В указанный объем не включаются приложения, которые сшиваются вместе с работой.

Работа имеет титульный лист, структурный план и соответствующее оформление. В работе используется сплошная нумерация страниц. Второй страницей является содержание работы. На титульном листе номер страницы не проставляется. Введение, каждая глава, заключение, а также список использованных источников начинаются с новой страницы.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Эссе – это вид письменной аналитической работы небольшого объема (до 5 страниц) и свободной композиции, выражающий индивидуальную позицию по конкретному вопросу или теме. Целью написания эссе является закрепление теоретических знаний и практических навыков обучающихся, развитие их способностей к ведению полемики и аргументации выводов и заключений. При написании эссе следует:

- последовательно проанализировать проблему, затронутую в тексте (цитате);
- структурировать информацию;

- выделить причинно-следственные связи;
- четко и грамотно сформулировать собственную позицию;
- использовать основные термины и понятия;
- обосновать заключения соответствующими примерами и данными;
- обобщить изложенные тезисы в итоговой части работы.

Текст эссе представляется преподавателю и является основой для дальнейшего обсуждения.

Рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формами контроля успеваемости обучающихся, оценки уровня овладения теоретическими знаниями и навыками применения этих знаний при решении практических задач. Подготовка к тестированию предполагает:

- ознакомление с материалами лекций;
- изучение учебной литературы, справочных и научных источников;
- уточнение терминов, основных понятий и категорий;
- самостоятельный подбор информации, необходимой для аргументации авторской позиции.

Все вопросы и задания тестов ориентированы на систематизацию знаний обучающихся, развитие способностей к самостоятельной аналитической деятельности.

Результаты контрольных работ и тестов признаются положительными, если 75% ответов являются правильными.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Матвеева, Н. В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий : учебное пособие / Н. В. Матвеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0228-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72797.html>
2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (b2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446999>
3. Сервис Plus : научный журнал. - Москва : Российский государственный университет туризма и сервиса, 2020. - Т. 14, № 3. - 134 с. - ISSN 1993-7768. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819487>
4. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для вузов / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11310-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455199>
5. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470273>

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Дмитренко, Н. А. Английский язык. Практическая грамматика для экономистов и менеджеров : учебное пособие / Н. А. Дмитренко, Т. А. Грехова ; под редакцией Н. А. Дмитренко. — СПб. : Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2014. — 133 с. — ISBN 978-5-9905471-1-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65785.html>
2. Кочетунова, Н. А. Телекоммуникационные проекты в обучении иностранному языку : учебное пособие / Н. А. Кочетунова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2010. — 63 с. — ISBN 978-5-7782-1550-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44860.html>
3. Локтюшина, Е. А. Иностранный язык в профессиональной деятельности современного специалиста. Проблемы языкового образования : монография / Е. А. Локтюшина. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2012. — 238 с. — ISBN 978-5-9935-0246-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/21477.html>
4. Лукина, Л. В. Иностранный язык и межкультурная коммуникация. Foreign Language & Intercultural Communication : цикл лекций для магистрантов, обучающихся по программам «Экономика», «Менеджмент», и студентов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» и «Реклама и связи с общественностью». / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 134 с. — ISBN 978-5-89040-447-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22659.html>
5. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; перевод А. В. Павлов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 240 с. — ISBN 5-238-00792-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/7029.html>
6. Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — ISBN 978-5-89289-856-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61258.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Арнольд, Ирина Владимировна. Стилистика. Современный английский язык [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Арнольд ; науч. ред. П. Е. Бухаркин. - 13-е изд., стер. - Электрон. дан. - М. : Флинта [и др.], 2016. - 384 с. Загл. с экрана. - ISBN 978-5-89349-363-4 : 0.00.
2. Евсюкова, Елена Николаевна. Английский язык. Reading and discussion [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 147 с. : ил. - (Университеты России). Загл. с экрана. - ISBN 978-5-534-04931-2 : 0.00.
3. Нейман, С. Ю. Английский язык для индустрии туризма и гостеприимства. English for Tourism and Hospitality. Часть 1 : учебное пособие / С. Ю. Нейман. — Омск :

Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 255 с. — ISBN 978-5-93252-313-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26676.html>

4. Попов, Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Саратов : Вузовское образование, 2019. - 108 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79613.html>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-4487-0373-7 : 0.00.
5. Попов, Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. - 2-е изд. - Электрон. дан. - Саратов : Вузовское образование, 2019. - 133 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79614.html>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-4487-0374-4 : 0.00.
6. Федорова, Мария Александровна. От академического письма к научному выступлению [Электронный ресурс] : английский язык : учеб. пособие / М. А. Федорова. - 2-е изд., стер. - Электрон. дан. - М. : Флинта [и др.], 2016. - 168 с. Загл. с экрана. - ISBN 978-5-9765-2216-9 : 0.00.
7. Шевелёва, Светлана Александровна. Деловой английский [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : ЮНИТИ, 2017. - 382 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028717>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-238-01128-8. : 0.00.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не применяются.

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту* Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист - Вью»
- *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- *Emerald*- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного

источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.5. Иные источники

1. www.alleng.ru/english/txt.htm - современные тексты, книги, учебные пособия на английском языке
2. www.bbc.co.uk - электронные ресурсы веб-сайта BBC
3. www.euronews.net - электронные ресурсы веб-сайта euronews.
4. www.parapal-online.co.uk/resources/essays - рекомендации и образцы написания эссе
5. www.themoscowtimes.ru – веб-сайт газеты ‘TheMoscowTimes’www.rea.ru/english - тестовые задания для самопроверки
6. www.cambridge.org (CambridgeJournalsDigitalArchive) - электронный архив журналов
7. www.englishclub.com – английский клуб в режиме онлайн (игры, викторины, форумы, чаты, мастер-классы преподавателей - носителей языка)
8. <http://www.tokbox.com/> - обучение с помощью видео конференций
9. www.visuwords.com - графический синонимический словарь на английском и французском языках

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные классы для проведения лекций и практических занятий
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов:

Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (справочные системы, н-р, Консультант или Гарант, поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения с использованием платформ TEAMS, Zoom, Skype for Business, СДО Moodle.