

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП

О.М. Коробкова  
19.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой педагогических  
практик и сервисных индустрий

А.С. Джангазиева  
19.05.2025 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Составитель	<b>Френкель И.А., к.ф.н, доцент, доцент кафедры романо-германской филологии</b>
Согласовано с работодателями:	<b>Глазырина Л.Т., генеральный директор ООО «Центр путешествий Колумб» (Франчайзинг Pegas Touristik)</b> <b>Обручев А.В., директор общества с ограниченной ответственностью санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия «Астраханские зори»</b>
Направление подготовки	<b>43.04.02 Туризм</b>
Направленность (профиль) ОПОП	<b>«Организация управления туристскими дестинациями»</b>
Квалификация (степень)	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Год приема	<b>2025</b>
Курс	<b>1 (по очной форме)</b>
Семестр(ы)	<b>2 (по очной форме)</b>

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной).

1.2. Задачи освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»:

- формирование знаний грамматики и лексики, истории и культуры страны изучаемого иностранного языка, правил речевого этикета, межличностной и деловой коммуникации; языковых особенностей при использовании информационных сообщений, пересылаемых через Интернет;
- использование знаний делового иностранного языка для обмена информацией при устных и письменных контактах в ситуациях профессионального общения;
- формирование навыков делового письма и устной речи на изучаемом языке в различных профессиональных областях.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к обязательной части (Б1.Б.04) программы подготовки магистров очного отделения по направлению **43.04.02 Туризм. Профиль «Организация управления туристскими дестинациями»** и осваивается во 2 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

- *иностраннй язык (уровень бакалавриата/специалитета)*

*Знания:*

грамматики, фонетических особенностей и лексики французского языка.

*Умения:*

активно использовать изученный вокабуляр в устной и письменной речи; воспринимать иноязычную речь на слух; орфографически правильно писать в рамках изученных тем; воспроизводить монологические и диалогические высказывания в спонтанной неподготовленной ситуации в устной и письменной речи

*Навыки:*

самостоятельной работы с лексикой и грамматикой французского языка, определения грамматических явлений и подбора лексических единиц для построения релевантного для ситуации общения высказывания.

2.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

*«Межкультурные коммуникации в туристской индустрии»*

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

*а) универсальных:*

**УК-4** – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

**УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

**Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения**

Код	Код и наименование	Планируемые результаты обучения по
-----	--------------------	------------------------------------

компетенции	индикатора достижения компетенции	дисциплине		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4	<p>УК-4.1. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках</p> <p>УК-4.2. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.3. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Принципы и возможности современных коммуникационных технологий (электронная почта, видеоконференции, социальные сети, мессенджеры, облачные хранилища, системы управления проектами и т.д.).</p> <p>Основные форматы и протоколы обмена информацией в цифровом пространстве.</p> <p>Правила этикета и делового общения в онлайн-среде.</p> <p>Основы информационной безопасности в сети Интернет.</p> <p>Возможности использования современных коммуникационных технологий для академического и</p>	<p>Выбирать и эффективно использовать соответствующие коммуникационные технологии для решения конкретных задач академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Организовывать и проводить видеоконференции, онлайн-встречи, вебинары.</p> <p>Работать с электронными документами и базами данных.</p> <p>Использовать облачные сервисы для хранения и совместной работы над проектами.</p> <p>Эффективно общаться в различных онлайн-средах (форумы, чаты, социальные сети) на русском и иностранном языке(ах).</p>	<p>Навыками работы с основными коммуникационными технологиями и (электронная почта, мессенджеры, видеоконференц-связь, системы управления проектами и т.д.) на русском и иностранном языке(ах).</p> <p>Навыками поиска, обработки и анализа информации из различных электронных источников на русском и иностранном языке(ах).</p> <p>Навыками подготовки и проведения онлайн-презентаций, вебинаров и других мероприятий на русском и иностранном языке(ах).</p> <p>Навыками ведения деловой</p>

		<p>профессионального взаимодействия. Специфику использования коммуникационных технологий на иностранном языке(ах). Различные стили деловой и научной коммуникации на иностранном языке(ах).</p>	<p>Подготавливать презентации и другие материалы для онлайн-коммуникации.</p> <p>Обрабатывать и анализировать информацию из различных онлайн-источников. Создавать и поддерживать профессиональную онлайн-репутацию. Применять этические нормы при использовании коммуникационных технологий.</p> <p>Адаптировать коммуникативный стиль к особенностям целевой аудитории и ситуации на русском и иностранном языке(ах).</p>	<p>переписки на русском и иностранном языке(ах). Навыками использования различных онлайн-платформ и сервисов для академического и профессионального взаимодействия.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>УК-5.2. Конструктивно взаимодействует с</p>	<p>Основные теории и концепции межкультурной коммуникации.</p> <p>Типологии культур и культурные</p>	<p>Анализировать культурные различия и их влияние на коммуникацию.</p> <p>Идентифицировать собственные</p>	<p>Методами анализа культурных различий. Навыками эффективно коммуникации в межкультур</p>

	<p>людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>различия (например, по Хофстеде, Холла, Шона). Структуру и функции различных культурных систем. Проявления культурных различий в вербальной и невербальной коммуникации. Источники культурных стереотипов и предрассудков. Методы исследования культурных особенностей. Этические принципы межкультурного взаимодействия.</p>	<p>культурные ценности и убеждения. Применять знания о различных культурах в практических ситуациях межкультурного взаимодействия. Адекватно интерпретировать вербальные и невербальные сообщения в межкультурной среде. Эффективно управлять межкультурными конфликтами. Строить продуктивные отношения с представителями различных культур. Адаптировать коммуникативный стиль к особенностям культуры собеседника.</p>	<p>ной среде. Навыками адаптации к различным культурным контекстам. Навыками разрешения межкультурных конфликтов. Навыками критического мышления в отношении культурных стереотипов и предрассудков. Навыками саморефлексии в контексте межкультурного взаимодействия. Навыками работы в межкультурных группах. Навыками использования источников информации о различных культурах. (При необходимости) навыками владения иностранными языками на уровне, достаточном для общения</p>
--	---	--	---	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения приведена в таблице 2.1.

**Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения**

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в академических часах	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	20
- занятия лекционного типа, в том числе:	-
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	20
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	88
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 2 семестр

**Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины для очной формы обучения**

Раздел, тема дисциплины	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
<b>Семестр 2.</b>										
Раздел I. Гостиничный бизнес			6					30	36	опрос, практические задания, тест
Раздел II. Туристическое агентство			7					30	37	опрос, практические задания, тест
Раздел III. Ресторация			7					28	35	опрос, тесты
<b>Консультации</b>										
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>										
<b>ИТОГО за семестр:</b>			20					88	108	<b>зачет</b>
<b>Итого за весь период</b>			20					88	108	<b>зачет</b>

**Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций**

Разделы, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции		
		УК-4	УК-5	общее количество компетенций
Раздел I. Гостиничный бизнесе	<b>36</b>	+	+	2
Раздел. II. Туристическое агентство	<b>37</b>	+	+	2
Раздел III. Ресторация	<b>35</b>	+	+	2
<i>Итого</i>	<b>108</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

### **Краткое содержание каждой темы дисциплины**

#### **Раздел I. Гостиничный бизнесе**

Тема 1. Гостиничное дело во Франции. Типы отелей во Франции и их классификация. Количественный состав. Указательные прилагательные

Тема 2. Гостиничный номер. Разновидности и классификация

#### **Раздел II. Туристическое агентство**

Тема 3. Выбор отеля. Типы отелей. Диалоги по заданной тематике.

#### **Раздел III. Ресторация.**

Тема 4. Посещение ресторана. Меню. Заказ. Диалоги по заданной тематике.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине**

В ходе освоения дисциплины лабораторные занятия не предусмотрены.

Преподаватель, назначенный для чтения лекций, обязан до начала учебного процесса подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения лекционных и семинарских занятий. К ним относятся: рабочая программа учебной дисциплины или междисциплинарного курса; методические материалы для проведения семинарских (практических и др.) занятий.

Разработанный комплект учебно-методических материалов предоставляется в бумажном и электронном виде, обсуждается и утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года.

Преподаватель обязан проводить занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием лекций.

При разработке методики семинарских занятий важное место занимает вопрос о взаимосвязи между семинаром и лекцией, семинаром и самостоятельной работой студентов, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не должен повторять лекцию, и, вместе с тем, его руководителю необходимо сохранить связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

Как правило, семинару предшествует лекция по той же теме.

Обязательным в начале лекционного, семинарского занятия проводится контроль знаний, обязательным проведение проектной работы в команде.

В процессе практических (семинарских) занятий, наряду с формированием умений и навыков, обобщаются, систематизируются, конкретизируются теоретические знания,

вырабатывается способность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

На практических (семинарских) занятиях по дисциплине применяются следующие формы работы:

- 1) Фронтальная – все студенты выполняют одну и ту же работу;
- 2) Групповая – одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- 3) Индивидуальная – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Структура практических занятий по дисциплине в основном одинакова: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор конкретных ситуаций, решение ситуационных задач, тренировочные упражнения и т.д.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов), обучающий этап (педагогический рассказ, инструкции по выполнению заданий), самостоятельная работа студентов на занятии, контроль конечного уровня усвоения знаний, заключительный этап.

## 5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» составляет 88 часов.

**Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся для очной формы обучения**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Гостиничное дело в Астрахани. Описание гостиничного номера в одном из отелей Астрахани	30	письменное домашнее задание
Типы отелей в Астрахани	30	письменное домашнее задание
Посещение ресторана в Астрахани. Заказ.	28	письменное домашнее задание

## 5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Для выполнения всех видов письменных работ по дисциплине на занятиях и дома обучающимся рекомендуется иметь рабочую тетрадь. Все письменные домашние задания выполняются по учебникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

*Требования к составлению реферата*

Реферирование, или составление реферата - это краткое изложение содержания теоретического материала. Реферат должен быть написан научным языком. Структура реферата: название реферата; основная идея или суть, основные аспекты теории или концепции, вывод. Средний объем реферата – от 500 до 2500 печатных знаков.

*Требования к составлению доклада:*

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Общая структура доклада вступление, основная часть и заключение.

Вступление. Формулировка темы доклада, Актуальность выбранной темы, Анализ литературных источников.

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом).

#### *Требования к написанию эссе*

В задании приводится некое утверждение. Нужно написать сочинение-рассуждение, в котором выражается собственное мнение автора касательно данного утверждения.

Эссе должно состоять минимум из 180 и максимум из 275 слов. Если написано меньше 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. Если написано больше 275 слов, то «проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму». Текст организован максимально правильно, т.е. высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы.

Эссе должно быть чётко структурировано и включать в себя следующие части (каждая начинается с нового абзаца):

1. Вступление. Здесь необходимо обозначить проблему, указанную в задании. Важно перефразировать её, а не переписать слово в слово. Также следует дополнить этот тезис небольшим комментарием-пояснением. Закончить вступление можно риторическим вопросом.

2. Выражение собственного мнения. В данном абзаце необходимо тезисно отразить личное отношение автора к данной проблеме и подкрепить его 2-3 развернутыми аргументами. Важно, чтобы доводы были убедительными, ёмкими и логичными. Аргументы вводятся с помощью универсальных слов-связок и фраз.

3. Выражение противоположного мнения. Третий абзац эссе должен содержать точку зрения оппонента. Этот тезис также необходимо подкрепить 1-2 аргументами. Важно, чтобы аргументов у оппонента было на 1 меньше (т.е., если во 2-м абзаце у автора три аргумента, в 3-м должно быть два), потому что цель автора – доказать собственную правоту.

4. Несогласие с мнением оппонентов. Здесь следует опровергнуть мнение оппонента, выразить несогласие автора и подкрепить его 1-2 контраргументами (2 аргумента оппонента = 2 контраргумента автора).

5. Заключение. Последний абзац должен содержать обобщенный вывод касательно обсуждаемого вопроса, который также дополняется комментарием. Можно использовать универсальную фразу, которая заставит читателя задуматься над проблемой.

#### *Требования к ведению конспектирования материала*

Это сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Последовательность составления конспекта: внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

- выделите главное, составьте план;
- кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

#### *Подготовка к зачету*

Зачет - является итоговой формой оценивания знаний студента по всему курсу изученной дисциплины. Зачет проводится в письменной форме, очно. Для подготовки к зачету понадобится материал курса лекций, конспекты практических занятий, словарь терминов. При высоком уровне подготовки к практическим занятиям и составлении конспектов дополнительной литературы к каждой теме, можно избежать обращения к дополнительным источникам знаний при подготовке к зачету. Пользование конспектом или другими носителями информации на экзамене строго запрещено. Итоговая оценка по дисциплине будет учитывать результаты творческих работ, тестирования.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **6.1. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: практические работы, тесты, индивидуальные задания.

**Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий**

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Раздел I. Гостиничный бизнесе	<i>Не предусмотрено</i>	опрос, практические задания, тест	<i>Не предусмотрено</i>
Раздел II. Туристическое агентство	<i>Не предусмотрено</i>	опрос, практические задания, тест	<i>Не предусмотрено</i>
Раздел III. Ресторация	<i>Не предусмотрено</i>	опрос, тесты	<i>Не предусмотрено</i>

### **6.2. Информационные технологии**

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.))
- - использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации
- - использование возможностей электронной почты преподавателя
- - использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.)
- - использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.))
- - использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е.

информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

– использование виртуальной обучающей среды [LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров].

### 6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### 6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
VLC Player	Медиапроигрыватель
Far Manager	Файловый менеджер
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
MATLAB R2014a	Пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений
Oracle SQL Developer	Среда разработки
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных

#### 6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
<a href="http://dlib.eastview.com">Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com</a> <i>Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU</i>
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» <a href="https://library.asu.edu.ru/catalog/">https://library.asu.edu.ru/catalog/</a>
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <a href="https://journal.asu.edu.ru/">https://journal.asu.edu.ru/</a>
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из

*Наименование современных профессиональных баз данных,  
информационных справочных систем*

книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы темы дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1-3	УК-4, УК-5	собеседование
2.	Разделы 1,2	УК-4, УК-5	Практическое задание
3.	Разделы 1,2	УК-4, УК-5	тест

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

**Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала,

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«неудовлетворительно»	не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

**Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

**7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**Раздел I Гостиничный бизнес**

**Тема 1. Гостиничное дело во Франции**

**1. Вопросы для обсуждения.**

- En général les propriétaires sont-ils créatifs ou non?
- Quels hôtels sont plus populaires? Pourquoi?
- Est-ce que tous les hôtels sont rentables et modernes?

Dites si c'est vrai ou faux

- On peut trouver l'adresse des "chambres d'hôtel" sur Internet? Pourquoi?
- Les "chambres d'hôtel" se trouvent dans les villages français? Oui non? Pourquoi?
- Le phénomène "chambres d'hôtel" s'est épuisé ou non? Pourquoi?

**2. Практическое задание**

- Complétez la phrase par un pronom qui convient  
... emploie environ 8 millions de personnes
- "Vingt jours – Combien de semaines est-ce?"
- Faites une phrase avec le pronom *dont*:

Tous les documents décrivent les caractéristiques de milliers d'hébergements. Les qualités d'hébergements sont contrôlées.

**3. Тест:**

Complétez les phrases par une préposition ou un article qui conviennent

- Interroger les touristes ... les nouveautés.

- sur
- de
- a

2. Le sens ... partage est important

- a) du
- b) au
- c) sur

3) Imprimé publicitaire présenté sous forme d'une feuille plissée

- a) dépliant
- b) brochure
- c) affiche

## Раздел II. Туристическое агентство

### 1. Вопросы для обсуждения.

- a) Qu'est que vous préférez: demi-pension, pension complète? Pourquoi?
- b) Où et comment préférez-vous réserver un hôtel?
- c) Quels types de transports préférez-vous? Pourquoi?

### 2. Практическое задание

1. Formez les noms dérivés des adjectifs et des verbes ci-dessous à l'aide du suffixe – eur: large, grand, porter, acheter

### 3. Тест

Employez *plutôt* ou *plus tôt*

- a) Elle a .... l'envie de rire
- b) Aujourd'hui il arrive ....

3. Mettez le verbe au conditionnel présent: Je (aimer) voyager avec toi.

- a) j'aimerais
- b) j'aimais
- c) j'aimais

## Раздел III. Ресторация.

### 1. Вопросы для обсуждения.

- a) Est-ce que la réputation du Français «bon buveur» est justifiée?
- b) Quelle est particularité de la cuisine française?
- c) Quelle est particularité de la cuisine russe?

### 2. Тест

1. une entrée

- a) завтрак
- b) закуска
- c) обед

2. Barrez le mot intrus

- a) tomate, haricot, banane
- b) citron, orange, pomme de terre
- c) cerise, fraise, chou

3. Mettez le verbe au conditionnel présent: Je (aimer) voyager avec toi.

- a) j'aimerais
- b) j'aimais
- c) j'aimait

### Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет:

- 1. Décrivez la situation actuelle concernant "les chambres d'hôtel"

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<b>Код и наименование проверяемой компетенции</b>				
<b>УК-4</b> – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
1.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Complétez la phrase par une préposition ou un article qui conviennent Interroger les touristes ... les nouveautés. a) de b) sur c) à	b	1
2.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Complétez la phrase par une préposition ou un article qui conviennent Le sens ... partage est important a) de la b) au c) du	c	1
3.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Complétez la phrase par un pronom qui convient ... emploie environ 8 millions de personnes a) Celui-ci b) Celui c) Cela	a	1
4.	Задание закрытого типа (на выбор нескольких вариантов ответа)	Faites correspondre l'expression française et sa traduction 1. huit jours a) неделя b) восемь дней	1a	1
5.	Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)	Imprimé publicitaire présenté sous forme d'une feuille plissée a) dépliant b) brochure c) affiche	А  Листовка — это рекламное печатное изделие, обычно представляющее собой один или несколько раз сложенный лист бумаги. Свойство быть сложенным и часто компактным соответствует описанию «сложенный лист».  Брошюра (b) обычно толще, состоит из нескольких скреплённых листов и имеет более сложный формат, чем просто сложенный лист.	8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Плакат (с) — это печатное изделие, предназначенное для размещения на видном месте, обычно большого размера и на одном несвёрнутом листе. Таким образом, описание «сложенный лист» лучше всего подходит для листовки.	
6.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Как называется на французском документ, в котором очень подробно и в хронологическом порядке описан весь карьерный путь.	CV/ curriculum vitae	2
7.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	J'aimais voyager avec toi. Quel temps est-ce?	imparfait	1
8.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Traduisez en russe l'expression <i>pension complète</i>	полный пансион	1
9.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Traduisez le mot <i>le petit déjeuner</i> en russe	завтрак	1
10.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Expliquez en russe le sens du mot <i>végétarien</i> ?	люди, не употребляющие в пищу мясо, птицу, рыбу и морепродукты	2

**Код и наименование проверяемой компетенции**

**УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Какой глагол лучше всего подходит для описания бронирования отеля?  a) Visiter (посещать) b) Réserver (бронировать) c) Payer (платить) d) Voyager (путешествовать)	b	1
2.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Как на французском языке спросить туриста о его предпочтениях в размещении?	b	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		a) Quel est votre prix? (Какова ваша цена?) b) Quelles sont vos préférences en matière d'hébergement? (Каковы ваши предпочтения в плане размещения?) c) Où voulez-vous aller? (Куда вы хотите поехать?) d) Quand partez-vous? (Когда вы уезжаете?)		
3.	Задание закрытого типа <i>(на выбор одного варианта ответа)</i>	Переведите на французский: "Экскурсия включает в себя посещение Лувра и Эйфелевой башни."  a) L'excursion comprend la visite du Louvre et de la Tour Eiffel. b) L'excursion inclut la visite au Louvre et à la Tour Eiffel. c) La visite comprend le Louvre et la Tour Eiffel. d) Les excursions comprennent le Louvre et la Tour Eiffel.	а	1
4.	Задание закрытого типа <i>(на выбор одного варианта ответа)</i>	Какое слово лучше всего описывает "гида"?  a) Voyageur (путешественник) b) Hôte (хозяин) c) Guide (гид) d) Client (клиент)	с	1
5.	Задание комбинированного типа <i>(с выбором одного варианта ответа)</i>	Как на французском языке сказать "Завтрак включен в стоимость"?	С  Вариант с) прямо и точно переводит фразу "Завтрак включен в стоимость".	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	<i>варианта ответа и обоснованием выбора)</i>	a) Le déjeuner est inclus. (Обед включен.) b) Le dîner est inclus. (Ужин включен.) c) Le petit déjeuner est compris dans le prix. (Завтрак включен в стоимость.) d) Le petit déjeuner est gratuit. (Завтрак бесплатный.)	"Compris dans le prix" означает "включено в цену". Остальные варианты неверны: а) и б) указывают на обед и ужин соответственно, а d), хотя и означает бесплатный завтрак, не указывает на то, что он включен в общую стоимость чего-либо.	
6.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Как бы вы по-французски объяснили туристу, что отель полностью забронирован на указанные даты?	Я бы сказал(а): "Désolé(e), mais l'hôtel est complet pour les dates que vous avez indiquées. Nous n'avons plus de chambres disponibles." (Извините, но отель полностью забронирован на указанные вами даты. У нас больше нет свободных номеров.)	5-8
7.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Переведите на французский: "Экскурсия включает в себя посещение Лувра и Эйфелевой башни, а также обед в традиционном французском бистро."	"L'excursion comprend la visite du Louvre et de la Tour Eiffel, ainsi qu'un déjeuner dans un bistrot traditionnel français."	5-8
8.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Как вы по-французски спросите туриста о его предпочтениях в еде, учитывая возможные аллергии или диетические ограничения?	Я бы спросил(а): "Avez-vous des allergies alimentaires ou des régimes spéciaux à prendre en compte ? Préférez-vous une cuisine particulière ?" (У вас есть пищевые аллергии или особые диеты, которые нужно учитывать? Вы предпочитаете какую-либо определенную кухню?)	5-8
9.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Представьте, что турист заблудился. Напишите по-французски несколько фраз, которые помогут ему сориентироваться и попросить помощи.	"Excusez-moi, je suis perdu(e). Pouvez-vous m'aider, s'il vous plaît ? Où se trouve... [место]? Pourriez-vous me montrer sur une carte ?" (Извините, я заблудился(лась). Не могли бы вы мне помочь, пожалуйста? Где находится... [место]? Не могли бы вы показать мне на карте?)	5-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
10.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Как бы вы по-французски вежливо отказали туристу в просьбе, которая не входит в ваши обязанности?	Я бы сказал(а): "Je suis désolé(e), mais cela ne fait pas partie de mes fonctions. Je peux cependant vous aider à trouver quelqu'un qui pourra vous assister." (Извините, но это не входит в мои обязанности. Однако я могу помочь вам найти того, кто сможет вам помочь.)	5-8

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины.

#### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

**Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
<b>Основной блок</b>				
1.	Выступления на семинарских занятиях:			по календарно-тематическому плану
1.1.	полный ответ по вопросу	3/1-5 балла	15	
1.2.	дополнение	10/0,5 балла	5	
2.	Практическое задание	2/1-20 балла	40	по календарно-тематическому плану
3.	Тест	3/1-10 баллов	30	по календарно-тематическому плану
<b>Всего:</b>			<b>90</b>	
<b>Блок бонусов</b>				
4.1.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 4	<b>10</b>	по календарно-тематическому плану
4.2.	Активность студента на занятии	0,4 балла за занятие, но не более 3		
4.3.	Наличие тематических портфолио	0,2 балла но не более 1		
4.4.	Участие с докладами на научных конференциях	0,2 балла но не более 2		
<b>Всего:</b>			<b>100</b>	

**Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)**

Показатель	Баллы
Опоздание на занятие	-2
Нарушение учебной дисциплины	-4

Неготовность к занятию	-4
Пропуск занятий без уважительной причины (за одно занятие)	-4

**Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Основная литература**

1. Александровская, Е.Б. Учебник французского языка. Le français. ru A1 : доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учеб. для студентов вузов. - М. : Нестор Академик, 2006. - 296 с.+ 1CD : ил. - ISBN 5-903262-01-5: 300-00 : 300-00.

2. Александровская, Е.Б. Тетрадь упражнений к учебнику французского языка Lefrancais. ru A1 : доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учеб. для студентов вузов. - М. : Нестор Академик, 2006. - 127 с. : ил. - ISBN 5-903262-02-3: 155-00 : 155-00. ЕИ-1; УЧ-16; ФИЯ-29; ЮФ-1;

3. Иванченко А.И., Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями [Электронный ресурс]: учебное пособие / Иванченко А. И. - СПб.: КАРО, 2014. - 352 с. - ISBN 978-5-9925-0905-2 - Режим доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992509052.html>(ЭБС «Консультант студента»)

4. Иванченко А.И., Французский язык: Повседневное общение. Практика устной речи [Электронный ресурс] / Иванченко А.И. - СПб.: КАРО, 2011. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992505962.html>(ЭБС «Консультант студента»)

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Матвишин В.Г. В.П. Ховтун. Бизнес-курс французского языка: Учеб. пособие / Под общей ред. В.Г. Матвишина. – К.: «Логос», 1999. – 384 с.

2. Грет, К. Разговорный французский в диалогах. - СПб. : КАРО , 2007. - 160 с. - (Французский язык для всех). - ISBN 978-5-89815-994-8: 41-47 : .

### **8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru). Регистрация с компьютеров АГУ

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Лекционная аудитория с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, зал открытого доступа к сети Интернет, ПК.

Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, организации командной работы со студентами.

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).