

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет  
(РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Таганрогского института  
имени А.П. Чехова (филиала)  
РГЭУ (РИНХ)  
\_\_\_\_\_ Петрушенко С.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины  
Английский для специальных  
целей**

направление 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
направленность (профиль) 44.03.05.18 Иностранный язык (английский) и Иностранный  
язык (немецкий)

Для набора 2022 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА            английского языка**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	9			
Неделя	9			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	54	54	54	54
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2024 протокол № 1.

Программу составил(и): канд. филол. наук, Доц., Демонova Юлия Михайловна

Зав. кафедрой: Демонova Ю.М.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	изучение лексических и грамматических особенностей различных дискурсов английского языка с перспективой последующей реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ различных уровней и направленности с использованием возможностей цифровой образовательной среды
-----	---

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ПКР-7.1:</b> Знает особенности, типы дополнительных общеобразовательных программ и алгоритм проектирования дополнительных общеобразовательных программ
<b>ПКР-7.2:</b> Умеет разрабатывать ДОП с учетом фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся
<b>ПКР-7.3:</b> Владеет методами изучения социального заказа на содержание ДОП
<b>ПКО-3.1:</b> Осуществляет обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и современных образовательных технологий
<b>ПКО-3.2:</b> Осуществляет педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных, предметных и личностных результатов
<b>ПКО-3.3:</b> Применяет предметные знания при реализации образовательного процесса
<b>ПКО-3.4:</b> Организует деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности
<b>ПКО-3.5:</b> Участвует в проектировании предметной среды образовательной программы
<b>ПКО-1.1:</b> Владеет средствами ИКТ для использования цифровых сервисов и разработки электронных образовательных ресурсов
<b>ПКО-1.2:</b> Осуществляет планирование, организацию, контроль и корректировку образовательного процесса с использованием цифровой образовательной среды образовательной организации и открытого информационно-образовательного пространства
<b>ПКО-1.3:</b> Использует ресурсы международных и национальных платформ открытого образования в профессиональной деятельности учителя основного общего и среднего общего образования

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>	особенности лексического и грамматического строя дискурсов Business English и Scientific English современного английского языка как системы разноуровневых функциональных единиц в их коммуникативных и разновидностях; особенности организации открытого информационно-образовательного пространства; особенности, типы дополнительных общеобразовательных программ.
<b>Уметь:</b>	применять лексические и грамматические особенности дискурсов Business English и Scientific English для построения основных и дополнительных общеобразовательных программ различных уровней и направленности с учетом возможностей цифровой образовательной среды
<b>Владеть:</b>	навыками использования лексических и грамматических особенностей дискурсов Business English и Scientific English в различных коммуникативных целях с учетом возможностей цифровой образовательной среды и для последующей реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ различных уровней и направленности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Business and Scientific Communication</b>				
1.1	Looking after Customers. Read the text The Importance of Customer Care. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Roleplay the situation: Making an order on the phone. /Пр/	9	4	ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКР-7.1	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4
1.2	Looking after Customers. Read the text Observe. Listen. Ask. Monitor. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: render the text in writing. Make a project on the Sort of things you expect from leisure facility using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Ср/	9	6	ПКО-1.1 ПКО-1.2 ПКО-1.3 ПКР-7.2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2

1.3	Looking after Customers. Read the text Customer Expectations and Satisfaction. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Roleplay the following issue: Maintaining Pleasant atmosphere. /Pp/	9	6	PKO-3.3 PKO-3.4 PKP-7.2	Л1.4Л2.1
1.4	Looking after Customers. Read the text Customer Care Skills. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write an essay on the issue Problems of Face-to-Face communication. Resolve a Case Study on the problem Membership Scenario In Leisure and Tourism activity. /Cp/	9	4	PKO-1.1 PKO-3.1 PKO-3.2 PKP-7.3	Л1.4Л2.1
1.5	Business Communication. Read the text Applying for a job. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make a discussion on the issue General Rules of Creating a good CV. /Pp/	9	6	PKO-3.1 PKO-3.3 PKO-3.5	Л1.4Л2.1 Л2.3
1.6	Business Communication. Read the text Writing a CV. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write a CV for your future profession. Make a project on the issue Job Satisfaction using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Cp/	9	6	PKO-1.1 PKO-1.2 PKO-1.3 PKO-3.3	Л1.2 Л1.4Л2.1
1.7	Business Communication. Read the text Management. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a discussion on the issue :Management Styles /Pp/	9	6	PKO-3.1 PKO-3.3 PKP-7.1	Л1.4Л2.1
1.8	Business Communication. Read the text Job Satisfaction. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Resolve a case study: Proper Communication On the Job Interview. Telephoning: confirming the Meeting: Roleplay the dialogue. /Cp/	9	4	PKO-3.1 PKO-3.2 PKO-3.3 PKP-7.2	Л1.1 Л1.4Л2.1
1.9	Business Communication. Read the text Marketing. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make a project on the issue Marketing Mix using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. Telephoning: Negotiating the Price: Roleplay the dialogue. /Pp/	9	6	PKO-3.1 PKO-3.2 PKO-3.3	Л1.1 Л1.4Л2.1
1.10	Business Communication. Read the text Market Reseaching. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write an essay on the issue Market Research. Resolve a case study: Target Groups for Advertising /Cp/	9	4	PKO-1.1 PKO-1.3 PKO-3.1 PKO-3.4 PKO-3.5	Л1.1 Л1.4Л2.1
1.11	Business Communication. Correspondence in English (letters and e-mails). Read and analyse the letter of business offer. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write a letter of business offer. Read and analyse the letter of business invitation. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write a letter of business invitation. Make a project on the issue Comparative analysis of the Business Letter Structure using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Pp/	9	6	PKO-1.1 PKO-1.2 PKO-1.3 PKP-7.1 PKP-7.2 PKP-7.3	Л1.2Л2.1
1.12	Business Communication. Correspondence in English (letters and e-mails). Read and analyse the letter of business negotiation. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write a letter of business negotiation. Read and analyse the invoice. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write an invoice. Roleplay the issue: Negotiating the price and Invoicing /Cp/	9	6	PKO-1.3 PKO-3.3 PKO-3.5	Л1.2Л2.1
1.13	Telephoning. Read and analyse the dialogue Arranging the Venue. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a dialogue Arranging Venue. Read and analyse the dialogue Rescheduling the Venue. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Rescheduling the Venue. Resolve a case study: Arranging and Rescheduling the Venue /Pp/	9	6	PKO-1.3 PKO-3.3 PKO-3.4	Л1.1Л2.1

1.14	Business Communication. Correspondence in English (letters and e-mails). Read and analyse the letter of complaint. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write a letter complaint. Read and analyse the covering letter. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write a covering letter. /Cp/	9	6	ПКО-3.5 ПКР-7.2 ПКР-7.3	Л1.1 Л1.4Л2.1
1.15	Telephoning. Read and analyse the dialogue Getting a Message Accross. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a dialogue Talking to the Speaking Machine. Resolve a case study: Getting a Message Accross. /Пр/	9	4	ПКО-3.1 ПКО-3.3 ПКР-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.3
1.16	Business Communication. Making Orders. Read and analyse the order of acknowledgement. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Write an order of acknowledgement. Read and analyse the order of confirmation. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Make a project on the issue Comparative analysis of the orders of acknowledgement and confirmation using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Cp/	9	6	ПКО-1.3 ПКР-7.2 ПКР-7.3	Л1.2Л2.1
1.17	Business Communication. Read the text Company Structure. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a discussion on the issue: The Best Company Structure /Пр/	9	4	ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.5	Л1.2 Л1.4Л2.1
1.18	Telephoning. Read and analyse the dialogue Making a booking. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a dialogue Making a booking. Read and analyse the dialogue Problems with connection. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Roleplay the situation Problems with connection /Cp/	9	6	ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3	Л1.1 Л1.2Л2.1
1.19	Business Communication. Read the text Taxation and Tax Systems. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make a project on the issue Comparative analysis of the Tax Systems in Russia and in the USA using Microsoft Office software illustrating your point of view on the issue. /Пр/	9	6	ПКО-1.3 ПКО-3.3 ПКО-3.4	Л1.2 Л1.4Л2.1
1.20	Scientific Communication. Read the text Scientific English. Do follow-up practically-oriented exercises. Work with specific lexis. Develop your communicative skills: Make up a discussion on the issue Reading Scientific Literature /Cp/	9	6	ПКО-3.5 ПКР-7.1 ПКР-7.2	Л1.2 Л1.4Л2.1
1.21	/Экзамен/	9	36	ПКО-1.3 ПКО-3.1 ПКО-3.2 ПКО-3.3 ПКО-3.4 ПКО-3.5 ПКР-7.1 ПКР-7.2 ПКР-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Коптюг Н. М.	Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей: учебное пособие	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57274">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57274</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Овчинникова И. М., Лебедева В. А., Хромов С. С.	The course of business English for the linguistic department: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2010	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90921">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90921</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Бексаева Н. А.	Деловой английский в туризме: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2017	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103336">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103336</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Сергейчик Т. С.	Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232651">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232651</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.5	Куликова И. С., Салмина Д. В.	Лингвистическая терминология в профессиональном аспекте: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/147342">https://e.lanbook.com/book/147342</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

#### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.	English for Business Communication: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2021	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57951">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57951</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2018	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575376">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575376</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		EnglishMag: журнал	Воронеж: EnglishMag, 2020	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575378">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575378</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Чехович Ю. В., Беленькая О. С., Ивахненко А. А.	Методические рекомендации по эффективному внедрению и использованию системы «Антиплагиат.ВУЗ»	Санкт-Петербург: Лань, 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/154156">https://e.lanbook.com/book/154156</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

#### 5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### 5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

**5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных и практических занятий используется демонстрационное оборудование.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

**Приложение 1****ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания****1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:**

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания ПОЗ – практико-ориентированные задания С – собеседование Эк – вопросы к экзамену Д – дискуссия/дебаты Э – эссе К - решение кейсов РЛ – ролевые игры П – проекты/презентации
<b>ПКО-1</b> Способен осуществлять профессиональную деятельность с использованием возможностей цифровой образовательной среды образовательной организации и открытого информационно-образовательного пространства			
<i>Знания:</i> Принципы использования цифровых образовательных ресурсов при обучении английскому для специальных целей	Изучает принципы работы и особенности организации открытого информационно-образовательного пространства при обучении английскому для специальных целей	полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса	С - вопросы 41-50 Эк – вопросы 31-40, 51-55
<i>Умения:</i> Применять специализированную лексику в	Решает практико-ориентированные задания	полнота и содержательность ответа; правильность выполнения заданий	С – вопросы 41-50 ПОЗ – задания 21-25 Эк – 31-40, 51-55 Д – 1-8

различных специальных коммуникативных целях с учетом возможностей цифровой образовательной среды			Э – 1-10 К – 1-10 РЛ – 1-8 П – 1-6
Навыки: использование специализированной лексики в соответствующих ситуациях общения с применением возможностей цифровой образовательной среды	Применяет ИКТ и открытое информационно-образовательное пространство при обучении английскому для специальных целей	полнота и содержательность ответа; правильность выполнения заданий	ПОЗ – задания 1-25 Д – 1-8 Э – 1-10 К – 1-10 РЛ – 1-8 П – 1-6
ПКО-3: Способен реализовывать основные общеобразовательные программы различных уровней и направленности с использованием современных образовательных технологий в соответствии с актуальной нормативной базой			
Знания: базовые предметные знания – основные дискурсы и соответствующие им ситуации общения, специализированная лексика. Знание места понятийного аппарата специального английского языка в образовательных программах различного уровня	изучает понятийный аппарат специального английского языка и место применения предметных знаний в образовательных программах	полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса, правильность выполнения тестовых заданий	С – вопросы 41-50 ПОЗ – задания 21-25 Эк – 31-40, 51-55
Умения: Адекватно подбирать лексические средства языка сообразно ситуации общения, включать специальные знания в обучающие	Идентифицирует ситуации общения и отбирает адекватные речевые стратегии и лексическое наполнение речи, формулирует цели и задачи включения специальных знаний в обучающие программы	Правильность отбора речевых стратегий и лексического наполнения речи, правильность формулировки учебных задач	С – вопросы 1-50 ПОЗ – задания 1-25 Эк – 1-55 Д – 1-8 Э – 1-10 К – 1-10 РЛ – 1-8 П – 1-6

программы различных уровней	различных уровней		
<i>Навыки:</i> Свободно общается на специальном английском языке сообразно ситуации, обучает английскому языку для специальных целей	Применяет особенности использования специализированной лексики в различных ситуациях, грамотно включает специальные знания о различных дискурсах английской речи в учебный процесс	правильность использования в речи особенностей специального английского языка и правильность использования учебных стратегий обучения различным дискурсам английской речи в практико-ориентированных заданиях	ПОЗ – задания 1-25 Д – 1-8 Э – 1-10 К – 1-10 РЛ – 1-8 П – 1-6
ПКР-7 Способен разрабатывать и реализовывать дополнительные общеобразовательные программы			
<i>Знания:</i> особенности, типы дополнительных общеобразовательных программ и алгоритм проектирования дополнительных общеобразовательных программ.	Владеет теоретическим материалом для создания авторской программы	полное, развернутое, грамотное и логическое изложение материала; правильность выполнения поставленных коммуникативных задач, оформление, наличие выводов	С - вопросы 41-50 Эк – вопросы 31-40, 51-55
<i>Умения:</i> разрабатывать ДОП с учетом фактического уровня подготовленности, состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.	Способен представить авторскую программу	Умеет работать с материалом с учетом социального заказа, уровня подготовки и индивидуальных особенностей здоровья обучающихся	ПОЗ – задания 21-25 Д – 2,4,6,8 Э – 2,4,6,8,10 К – 2,4,6,8,10 РЛ – 2,4,6,8 П – 2,4,6
<i>Навыки:</i> Применения предметных знаний при реализации образовательного процесса. Владеет средствами ИКТ для использования цифровых сервисов и разработки электронных образовательных ресурсов.	Способен разрабатывать программы с последующей их реализацией	Наличие готовой авторской программы	ПОЗ – задания 21-25 Д – 2,4,6,8 Э – 2,4,6,8,10 К – 2,4,6,8,10 РЛ – 2,4,6,8 П – 2,4,6

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала, широкое использование дополнительной литературы;

67-83 балла (оценка «хорошо») выставляется студенту, если отмечается наличие твердых и достаточно полных знаний в рамках темы; четкое изложение материала; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности;

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») выставляется студенту, если отмечается изложение материала

с отдельными ошибками;

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выставляется студенту, если ответ логически не закончен, содержит грубые ошибки, студент не понимает сущности излагаемого материала, не уверен в ответах на дополнительные вопросы.

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

### **Контрольные вопросы для проведения текущего контроля (собеседование).**

1. What are the adequate lexical units for the communicative situation “The Importance of Customer Care”?
2. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Observe. Listen. Ask. Monitor”?
3. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Customer Expectations and Satisfaction”?
4. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Customer Care Skills”?
5. What are the adequate grammar units for the communicative situation “Customer Care Skills”?
6. What is the specific lexis for the communicative situation “Face-to-Face communication”?
7. What are the Specifics of the Face-to-Face communication?
8. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Applying for a job”?
9. What are the adequate grammar units for the communicative situation “Applying for a job”?
10. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Applying for a job”?
11. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Job Satisfaction”?
12. What is the specific lexis for the communicative situation “Creating a good CV”?
13. Describe the peculiarities of the Job Application Form.
14. Describe the peculiarities of the process of creating a CV.
15. Describe different Management Styles.
16. Describe the strategies of Directive and Permissive Management Styles.
17. What are the adequate lexical units for the communicative situation “The Job Interview”?
18. What communication strategies will you employ for the communicative situation “The Job Interview”?
19. Describe the duties of The Marketing Manager
20. Describe the peculiarities of the Marketing Mix.
21. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Negotiating the Price”?
22. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Negotiating the Price”?
23. What is the specific lexis for the communicative situation “Target Groups for Advertising”?
24. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Target Groups for Advertising”?
25. What communication strategies will you employ for the communicative situation “A letter of business offer”?
26. What are the adequate lexical units for the communicative situation “A letter of business offer”?
27. What is the specific lexis for the communicative situation “A letter of business invitation”?
28. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Negotiating the price”?
29. Describe the peculiarities of Negotiating the price and Invoicing.
30. What is the specific lexis for the communicative situation “Arranging the Venue”?
31. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Rescheduling the Venue”?
32. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Arranging the Venue”?
33. What are the adequate lexical units for the communicative situation “The letter of complaint”?
34. What are the adequate lexical units for the communicative situation “A covering letter”?
35. How will you describe the problem of the “Getting a Message Across”?
36. What communication strategies will you employ for the communicative situation “The orders of acknowledgement and confirmation”?
37. Describe the Best Company Structure
38. Describe the peculiarities of the Tax Systems in Russia and in the USA
39. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Taxation and Tax Systems”?
40. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Scientific English”?
41. Best Ways to Teach to Write a Job Application Form using Multimedia and the Internet
42. Best Ways to Teach to Teach Face-to-Face communication using Multimedia and the Internet

43. Best Ways to Teach to Write a CV using Multimedia and the Internet
44. Best Ways to Teach to Do a Job Interview using Multimedia and the Internet
45. Best Ways to Teach to Write A letter of business offer using Multimedia and the Internet
46. Best Ways to Teach to Write A letter of business invitation using Multimedia and the Internet
47. Best Ways to Teach to Negotiate the price using Multimedia and the Internet
48. Best Ways to Teach to Arrange the Venue Best Ways to Teach to Write using Multimedia and the Internet
49. Best Ways to Teach to Write A covering letter using Multimedia and the Internet
50. Best Ways to Teach to Write the orders of acknowledgement and confirmation using Multimedia and the Internet

### **Практико-ориентированные задания**

1. Find synonyms (antonyms, definitions) to the given specific lexis
2. Match words with their definitions
3. Choose proper words to logically render the contents of the text
4. Make up word families for the given words
5. Make up collocations of the given words
6. Study the following phrases that make up politeness strategies
7. Study the following phrases that make up instructive strategies
8. Fill in necessary phrases into the text
9. Give Russian equivalents to the expressions
10. Transform the given phrases according to the pattern
11. Make up a story using the following expressions
12. Discuss the main points of the text
13. Answer the comprehension questions on the text
14. Comment on the quotations
15. Answer the questions in the pre-reading task
16. Compare different kinds of discourses
17. Make up a story according to the plan
18. Write a letter (an essay, a request, an advertisement) according to the required form
19. Express your point of view on the given issue
20. Make up a dialogue using the given expressions
21. Think of the best ways to teach to write a letter using Multimedia and the Internet
22. Think of the best ways to teach politeness strategies using Multimedia and the Internet
23. Think of the best ways to teach instructive strategies using Multimedia and the Internet
24. Think of the best ways to teach specific lexis using Multimedia and the Internet
25. Think of the best ways to teach reading specific texts using Multimedia and the Internet

### **Критерии оценивания:**

При текущем контроле (собеседовании и выполнении практических заданий на практических занятиях) за ответ на вопрос студент может получить максимально 5 баллов

5 баллов выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала

4 балла выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие достаточных знаний в области изучаемого вопроса, довольно грамотное, довольно свободное и достаточно логически стройное изложение материала. Допускаются мелкие ошибки.

3 балла выставляется студенту, если отмечается наличие достаточных знаний в рамках темы; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности с отдельными ошибками

2 балла выставляется студенту, если отмечается наличие недостаточных знаний в рамках темы; допускаются логические, стилистические лексические и грамматические ошибки.

1 балл выставляется студенту, если отмечается наличие недостаточных знаний в рамках темы; допускаются множественные логические, стилистические лексические и грамматические ошибки.

### **Проекты**

Проект – конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

### **Темы проектов с использованием мультимедийных презентаций (программного обеспечения Microsoft Office).**

1. The Sort of things you expect from leisure facility
2. Job Satisfaction
3. Marketing Mix
4. Best Ways to Teach to Write Business Letter
5. Best Ways to Teach to Write the orders of acknowledgement and confirmation
6. Best Ways to Teach politeness and intrusive strategies

### **Критерии оценивания:**

При текущем контроле (собеседовании на практических занятиях) за ответ на вопрос студент может получить максимально 4 балла

4 балла - содержание презентации полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема; логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию, отсутствие ошибок;

3 балла - достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей, присутствуют редкие ошибки;

2 балла - в основном раскрывается тема; дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения, присутствуют ошибки;

1 балл - тема раскрывается частично; дан верный, но недостаточно полный ответ на тему; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения, присутствуют множественные ошибки

### **Ролевая игра**

Ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной педагогической ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Темы ролевых игр:

1. Making an order on the phone
2. Best ways to teach to make an order on the phone
3. Maintaining pleasant atmosphere
4. Best ways to teach to maintain pleasant atmosphere
5. Confirming the meeting
6. Best ways to teach to hold meetings
7. Negotiating the price
8. Best ways to teach to negotiate the price

### **Критерии оценивания:**

При текущем контроле за ответ на вопрос студент может получить максимально 5 баллов

- 5 баллов - содержание ролевой игры полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема; логическое и последовательное изложение мыслей; грамотное использование речевых стратегий и лексико-грамматических средств, отсутствие ошибок;
- 4 балла - достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис,

довольно грамотное использование речевых стратегий и лексико-грамматических средств, присутствуют редкие ошибки;

- 3 балла - в основном раскрывается тема; дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ; использование речевых стратегий и лексико-грамматических средств носит непостоянный характер, присутствуют ошибки;
- 2 балла тема раскрывается частично; дан верный, но недостаточно полный ответ на тему; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; использование речевых стратегий и лексико-грамматических средств носит эпизодический характер, присутствуют множественные ошибки
- 1 балл - тема полностью нераскрыта; характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями, присутствуют множественные ошибки

### **Решение кейсов.**

Кейс – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Темы кейсов:

1. Membership Scenario In Leisure and Tourism activity
2. Best ways to teach membership scenario in leisure and tourism activity
3. Proper Communication On the Job Interview
4. Best ways to teach proper communication on the job interview
5. Target Groups for Advertising
6. Best ways to teach to choose target groups for advertising
7. Arranging and Rescheduling the Venue
8. Best ways to teach to arrange and reschedule the venue
9. Getting a Message Across
10. Best ways to teach to get a message across

### **Критерии оценивания:**

При текущем контроле за ответ на вопрос студент может получить максимально 5 балла  
5 баллов выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала

4 балла выставляется студенту, если отмечается наличие достаточно полных знаний в рамках темы; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности с отдельными ошибками

3 балла выставляется студенту, если отмечается наличие неполных знаний в рамках темы; наличие ошибок.

2 балла выставляется студенту, если отмечается наличие неполных знаний в рамках темы; наличие множественных ошибок.

1 балл выставляется студенту, если тема полностью нераскрыта, наличие множественных ошибок

### **Темы эссе**

1. Best Ways to Teach to Resolve Problems of Face-to-Face Communication
2. Best Ways to Teach to Write a CV for your future profession
3. Best Ways to Teach to Do Market Research
4. Best Ways to Teach to Write A letter of business offer
5. Best Ways to Teach to Write A letter of business invitation
6. Best Ways to Teach to Write A letter of business negotiation
7. Best Ways to Teach to Write An Invoice
8. Best Ways to Teach to Write A letter of complaint
9. Best Ways to Teach to Write A covering letter
10. Best Ways to Teach to Write An order of acknowledgement

### **Критерии оценивания:**

При текущем контроле за эссе студент может получить максимально 2 балла

2 балла выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала

1 балла выставляется студенту, если отмечается наличие достаточно полных знаний в рамках темы; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности с отдельными ошибками

### **Темы дискуссий (дебатов)**

1. General Rules of Creating a good CV
2. Best Ways to Teach General Rules of Creating a good CV
3. Management Styles
4. Best Ways to Teach Management Styles
5. The Best Company Structure
6. Best Ways to Teach The Company Structure
7. Reading Scientific Literature
8. Best Ways to Teach Reading Scientific Literature

При текущем контроле за ответ на вопрос студент может получить максимально 5 баллов

- 5 баллов - содержание темы дебатов полностью соответствует заявленной теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема; логическое и последовательное изложение мыслей; грамотное использование речевых стратегий и лексико-грамматических средств, отсутствие ошибок;
- 4 балла - достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, довольно грамотное использование речевых стратегий и лексико-грамматических средств, присутствуют редкие ошибки;
- 3 балла - в основном раскрывается тема; дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ; использование речевых стратегий и лексико-грамматических средств носит непостоянный характер, присутствуют ошибки;
- 2 балла тема раскрывается частично; дан верный, но недостаточно полный ответ на тему; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; использование речевых стратегий и лексико-грамматических средств носит эпизодический характер, присутствуют множественные ошибки
- 1 балл - тема полностью нераскрыта; характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями, присутствуют множественные ошибки

### **Контрольные вопросы для проведения промежуточного контроля.**

#### **Перечень вопросов к экзамену.**

#### **Theoretical questions**

1. What are the adequate lexical units for the communicative situation "The Importance of Customer Care"?
2. What are the adequate lexical units for the communicative situation "Observe. Listen. Ask. Monitor"?
3. What communication strategies will you employ for the communicative situation "Customer Expectations and Satisfaction"?
4. What communication strategies will you employ for the communicative situation "Customer Care Skills"?
5. What are the adequate grammar units for the communicative situation "Customer Care Skills"?
6. What is the specific lexis for the communicative situation "Face-to-Face communication"?
7. What are the Specifics of the Face-to-Face communication?
8. What are the adequate lexical units for the communicative situation "Applying for a job"?
9. What are the adequate grammar units for the communicative situation "Applying for a job"?
10. What communication strategies will you employ for the communicative situation "Applying for a job"?
11. What communication strategies will you employ for the communicative situation "Job Satisfaction"?
12. What is the specific lexis for the communicative situation "Creating a good CV"?
13. What are the adequate lexical units for the communicative situation "The Job Interview"?
14. What communication strategies will you employ for the communicative situation "The Job Interview"?
15. What are the adequate lexical units for the communicative situation "Negotiating the Price"?

16. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Negotiating the Price”?
17. What is the specific lexis for the communicative situation “Target Groups for Advertising”?
18. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Target Groups for Advertising”?
19. What communication strategies will you employ for the communicative situation “A letter of business offer”?
20. What are the adequate lexical units for the communicative situation “A letter of business offer”?
21. What is the specific lexis for the communicative situation “A letter of business invitation”?
22. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Negotiating the price”?
23. What is the specific lexis for the communicative situation “Arranging the Venue”?
24. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Rescheduling the Venue”?
25. What communication strategies will you employ for the communicative situation “Arranging the Venue”?
26. What are the adequate lexical units for the communicative situation “The letter of complaint”?
27. What are the adequate lexical units for the communicative situation “A covering letter”?
28. What communication strategies will you employ for the communicative situation “The orders of acknowledgement and confirmation”?
29. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Taxation and Tax Systems”?
30. What are the adequate lexical units for the communicative situation “Scientific English”?
31. Best Ways to Teach to Write a Job Application Form using Multimedia and the Internet
32. Best Ways to Teach to Teach Face-to-Face communication using Multimedia and the Internet
33. Best Ways to Teach to Write a CV using Multimedia and the Internet
34. Best Ways to Teach to Do a Job Interview using Multimedia and the Internet
35. Best Ways to Teach to Write A letter of business offer using Multimedia and the Internet
36. Best Ways to Teach to Write A letter of business invitation using Multimedia and the Internet
37. Best Ways to Teach to Negotiate the price using Multimedia and the Internet
38. Best Ways to Teach to Arrange the Venue Best Ways to Teach to Write using Multimedia and the Internet
39. Best Ways to Teach to Write A covering letter using Multimedia and the Internet
40. Best Ways to Teach to Write the orders of acknowledgement and confirmation using Multimedia and the Internet

### **Practically-oriented questions**

41. Describe the peculiarities of the Job Application Form.
42. Describe the peculiarities of the process of creating a CV.
43. Describe different Management Styles.
44. Describe the strategies of Directive and Permissive Management Styles.
45. Describe the duties of The Marketing Manager
46. Describe the peculiarities of the Marketing Mix.
47. Describe the peculiarities of Negotiating the price and Invoicing.
48. How will you describe the problem of the “Getting a Message Across”?
49. Describe the Best Company Structure
50. Describe the peculiarities of the Tax Systems in Russia and in the USA
51. Think of the best ways to teach to write a letter using Multimedia and the Internet
52. Think of the best ways to teach politeness strategies using Multimedia and the Internet
53. Think of the best ways to teach instructive strategies using Multimedia and the Internet
54. Think of the best ways to teach specific lexis using Multimedia and the Internet
55. Think of the best ways to teach reading specific texts using Multimedia and the Internet

### **Критерии оценивания:**

84-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала, широкое использование дополнительной литературы;

67-83 балла (оценка «хорошо») выставляется студенту, если отмечается наличие твердых и достаточно

полных знаний в рамках темы; четкое изложение материала; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности;

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») выставляется студенту, если отмечается изложение материала с отдельными ошибками;

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выставляется студенту, если ответ логически не закончен, содержит грубые ошибки, студент не понимает сущности излагаемого материала, не уверен в ответах на дополнительные вопросы.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация в виде экзамена для обучающихся заочной формы обучения проводится, как правило, по расписанию экзаменационной сессии, если иное не предусмотрено учебным планом. Количество вопросов в задании – 3: 2 теоретических вопроса, один – практико-ориентированный. Объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.