

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 язык для специальных целей**

направление 45.03.02 Лингвистика  
направленность (профиль) 45.03.02.02 Теория перевода и межъязыковая коммуникация  
(английский, французский языки)

Для набора 2021 года

Квалификация  
Бакалавр

КАФЕДРА **английского языка****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>4 (2.2)</b>		Итого	
Неделя	18 4/6			
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., Демонова Юлия Михайловна \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: Демонова Ю. М. \_\_\_\_\_

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	понимание и порождение устных и письменных текстов на английском языке применительно к основным функциональным стилям общения с учетом нормам этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПК-3.1:** Интерпретирует коммуникативные цели высказывания, полно выявляет релевантную информацию, адекватно идентифицирует принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения

**ОПК-3.2:** Передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации

**ОПК-3.3:** Использует лексико-грамматические и фонетические средства организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и /или письменного высказывания

**ПК-5.1:** Понимает основные теории межкультурной коммуникации, принципы культурного релятивизма и этические нормы, характеризующие своеобразие иноязычной культуры и ценностные ориентации иноязычного социума; правила современного речевого этикета

**ПК-5.2:** Моделирует возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов; пользуется языковыми средствами для выражения своего отношения к предмету высказывания или же к самому высказыванию; эффективно использует синонимические и другие ресурсы, как родного языка, так и иностранного языка для осуществления коммуникации

**ПК-5.3:** Осуществляет сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций на основе правил международного этикета в различных ситуациях межкультурного общения

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>	принципы понимания и порождения текстов на английском языке, основные функциональные стили речи, нормы международного этикета
<b>Уметь:</b>	строить и воспринимать тексты на английском языке с учетом основных функциональных стилей речи а также норм международного этикета
<b>Владеть:</b>	навыками использования стратегий понимания и порождения текстов на английском языке в рамках различных функциональных стилей речи а также поведенческих стратегий, принятых при межкультурном общении

### 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/	4	4	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пр/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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/	4	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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 /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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/	4	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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/	4	4	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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 /Пп/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК-5.3	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/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пp/	4	4	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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 /Пp/	4	4	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	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. /Пp/	4	6	ОПК-3.3 ПК-5.2 ПК- 5.3	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/	4	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-5.1	Л1.2 Л1.4Л2.1
1.21	/Экзамен/	4	36	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК- 5.2 ПК-5.3	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
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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
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
ОПК-3 способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;			
З: основные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания; особенности официального, нейтрального и неформального регистров общения; грамматические средства выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания	интерпретирует коммуникативные цели высказывания, полно выявляет релевантную информацию, адекватно идентифицирует принадлежность высказывания к официальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения	полнота и правильность ответов на вопросы к опросу; правильность выполнения тестового задания	С – вопросы 1-12, 17-18, 21-28, 30-34, 39-40 Эк – вопросы 1-40 ПОЗ – задания 1-20
У: грамматически правильно оформлять	Демонстрирует умение анализировать языковые	наличие проведенного анализа и грамотная	С – вопросы 13-16, 19-20, 29, 35-38

<p>высказывание в соответствии с нормами языка и поставленной коммуникативной задачей; определять стилиобразующие средства текста и использовать их во время общения; идентифицировать словообразовательные и грамматические формы и явления при анализе текстов/произведений, созданных на английском языке; передавать семантическую информацию и стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p>	<p>явления; корректно передает семантическую информацию, а также стилистическую и культурную коннотацию языковых единиц, используемых в устной и письменной коммуникации</p>	<p>интерпретация полученных результатов; правильность решения практико-ориентированных заданий</p>	<p>Эк – вопросы 31-40 П – 1-6 Д – вопросы 1-4 К - вопросы 1-5 Э – вопросы 4-10</p>
<p>В: навыками порождения и понимания устных и письменных тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям; навыками интерпретации основных проявлений взаимосвязи языковых уровней и взаимоотношения подсистем языка; системой лексико-грамматических средств организации целого текста с соблюдением семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями устного и письменного высказывания</p>	<p>Осуществляет анализ текстов различной функционально-стилевой отнесенности; участвует в групповых дискуссиях на изучаемом иностранном языке по проблематике курса; достигает ясности, логичности, содержательности, связности, смысловой и структурной завершенности устных и/или письменных текстов в соответствии с языковой нормой, прагматическими и социокультурными параметрами коммуникации.</p>	<p>аргументированное и логичное изложение материала, умение отстаивать свою позицию</p>	<p>С – вопросы 13-16, 19-20, 29, 35-38 Эк – вопросы 31-40 ПОЗ – задания 10-20 П – 1-6 Д – вопросы 1-4 К - вопросы 1-5 Э – вопросы 4-10 РЛ – вопросы 1-5</p>
<p>ПК-5: владеет нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)</p>			
<p><i>Знания:</i> Правил международного этикета и правила поведения переводчика в</p>	<p>изучает правила международного этикета и правила поведения переводчика</p>	<p>полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса</p>	<p>С – вопросы 1-12, 17-18, 21-28, 30-34, 39-40 Эк – вопросы 1-30 ПОЗ – задания 1-9</p>

различных ситуациях устного перевода	в различных ситуациях устного перевода		
<i>Умения:</i> выражать мысли на английском языке, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью соблюдения правил международного этикета и правила поведения переводчика	выполняет практико-ориентированные задания с учетом правил международного этикета и правил поведения переводчика	лексико-грамматическая полнота ответов и правильность выполнения заданий, наличие выводов	С – вопросы 13-16, 19-20, 29, 35-38 Эк – вопросы 31-40 ПОЗ – задания 10-20 Д – вопросы 1-4 К - вопросы 1-5 Э – вопросы 4-10 РЛ – вопросы 1-5
<i>Навыки:</i> коммуникативно-корректное выражение мысли на английском языке согласно правилам международного этикета и правилам поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	владеет навыками корректного использования лексики различных регистров согласно ситуации общения для достижения коммуникативных целей	полное, развернутое, грамотное и логическое изложение вопроса; правильное владение в речи стратегиями вежливости	С – вопросы 13-16, 19-20, 29, 35-38 Эк – вопросы 31-40 ПОЗ – задания 10-20 П – 1-6 Д – вопросы 1-4 К - вопросы 1-5 Э – вопросы 4-10 РЛ – вопросы 1-5

## 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 Accross”?
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”?

### **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

### **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. Business Letter Structure
5. Comparative analysis of the orders of acknowledgement and confirmation
6. Comparative analysis of the Tax Systems in Russia and in the USA

### **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. Maintaining Pleasant atmosphere
3. Confirming the Meeting
4. Negotiating the Price
5. Negotiating the Price and Invoicing

### **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. Proper Communication On the Job Interview
3. Target Groups for Advertising
4. Arranging and Rescheduling the Venue
5. Getting a Message Accross

### **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. Problems of Face-to-Face communication
2. Write a CV for your future profession
3. Market Research
4. A letter of business offer
5. A letter of business invitation
6. A letter of business negotiation
7. An invoice
8. A letter of complaint
9. A covering letter
10. 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. Management Styles
3. The Best Company Structure
4. 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”?

### **Practically-oriented questions**

31. Describe the peculiarities of the Job Application Form.
32. Describe the peculiarities of the process of creating a CV.
33. Describe different Management Styles.
34. Describe the strategies of Directive and Permissive Management Styles.
35. Describe the duties of The Marketing Manager
36. Describe the peculiarities of the Marketing Mix.
37. Describe the peculiarities of Negotiating the price and Invoicing.
38. How will you describe the problem of the “Getting a Message Accross”?
39. Describe the Best Company Structure
40. Describe the peculiarities of the Tax Systems in Russia and in the USA

### **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.