

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)  
\_\_\_\_\_ С. А. Петрушенко  
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Английский язык для специальных целей**

Направление подготовки  
45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) программы бакалавриата  
45.03.02.02 Теория перевода и межъязыковая коммуникация (английский,  
французский языки)

Для набора 2024 года

Квалификация  
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>4 (2.2)</b>		Итого	
	18 2/6			
Неделя	18 2/6			
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 28.02.2025 протокол № 9.

Программу составил(и): канд. филол. наук, Зав. каф., Тимошенко Юлия Михайловна

Зав. кафедрой: Тимошенко Юлия Михайловна

### 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:	Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения
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:	Владеет нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
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:

#### **Знать:**

Основные коммуникативные цели и интенции говорящего, характеристики различных регистров общения (официального, нейтрального, неофициального), маркеры и сигналы, помогающие определить регистр общения, принципы категоризации и классификации высказываний в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.1)

Семантические, стилистические и культурные аспекты языковых единиц, используемые в устной и письменной коммуникации, способы передачи коннотативного значения слов и выражений, особенности функционирования языка в разных ситуациях общения в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.2)

Средства организации и связи частей текста (лексические, грамматические, фонетические), способы обеспечения семантической, коммуникативной и структурной целостности текста, типы и назначение вводных слов, союзов, предлогов и частиц в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.3)

Основные теории межкультурной коммуникации, культурный релятивизм, этические нормы поведения представителей различных культур, специфику вербальных и невербальных компонентов коммуникативного акта, различия в ценностных установках, стереотипах и традициях различных народов, правила современного речевого этикета в иноязычном обществе в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.1)

Типичные модели ситуаций межкультурного общения, специфику коммуникационного стиля различных культур, лексико-грамматический состав и стилистическое разнообразие русского и изучаемого иностранного языка, значения языковых единиц, выражающие отношение говорящего к предмету высказывания и собственной речи в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.2)

Правила международного этикета, особенности поведения и общения в различных культурах, стандарты обслуживания туристов и протокол дипломатических встреч, особенности деловой коммуникации и переговорного процесса в международной среде, национальные обычаи и традиции стран-партнеров в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.3)

<b>Уметь:</b>					
Анализировать коммуникативные цели и намерения отправителя сообщения, интерпретировать информацию, содержащуюся в сообщении, дифференцировать языковые признаки, свидетельствующие о принадлежности высказывания к одному из регистров общения в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.1)					
Передавать смыслы и оттенки значений языковых единиц в различных видах коммуникации, учитывать стилистические и культурные особенности языка при подготовке устных и письменных текстов, применять уместные и точные языковые средства для достижения желаемого эффекта в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.2)					
Использовать лексико-грамматические и фонетические средства для объединения предложений и фрагментов текста, создавать логично выстроенный и связанный текст, отвечать нормам стилистики и пунктуации в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.3)					
Анализировать культурные контексты и ситуации межкультурного взаимодействия, предвидеть возможные трудности и конфликты, возникающие вследствие культурных различий, соблюдать этические нормы и правила речевого поведения в ситуациях межкультурного общения, способствовать взаимопониманию и взаимодействию представителей разных культур в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.1)					
Моделировать реальные и гипотетические ситуации межкультурного общения, выбирать оптимальный вариант выражения мыслей и чувств в зависимости от адресата и условий коммуникации, правильно использовать выразительные средства языка для передачи эмоций и смыслового акцента, выстраивая общение эффективным способом в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.2)					
Эффективно сопровождать туристические группы, обеспечивая комфорт и безопасность участников, проводить переговоры и встречи официального характера, соблюдая международные нормы и правила протокола, профессионально общаться с иностранцами, преодолевая культурные барьеры и предотвращая недопонимание в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.3)					
<b>Владеть:</b>					
Навыками анализа и интерпретации высказываний с точки зрения коммуникативных целей и регистрации, способностью использовать маркированные языковые средства для создания нужного эффекта в общении, умением правильно выбирать регистр общения в зависимости от ситуации и участников общения в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.1).					
Навыками точного и полного выражения семантической информации, стилем и интонацией, соответствующей ситуации общения, умением выбирать адекватные языковые средства в зависимости от коммуникативной задачи и адресата в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.2)					
Навыками организации последовательного и связного повествования, построением правильных и логичных переходов между частями текста, навыками правильной артикуляции и интонирования в устной речи, соблюдая ритмичность и плавность изложения в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ОПК-3.3)					
Способами преодоления барьеров в межкультурной коммуникации, приемами адаптации речи и поведения к условиям иноязычной культуры, механизмами предотвращения конфликтных ситуаций, вызванных культурно обусловленными особенностями коммуникации, устойчивостью к стрессовым ситуациям, возникающим в условиях кросс-культурного общения в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.1)					
Интерактивными формами моделирования реальных жизненных ситуаций межкультурного общения, методами использования синонимических рядов и синонимов, а также ресурсами родного и иностранного языка для точной передачи мысли и чувства собеседника в любых коммуникативных обстоятельствах в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.2)					
Этикетом межкультурного общения, правилами приветствия, обращения и прощания в различных странах, техникой ведения переговоров и разрешения конфликтов, иностранным языком на уровне свободного общения, культурой презентации себя и своей страны в международном сообществе в соответствии с содержанием дисциплины Английский язык для специальных целей (соотнесено с индикатором ПК-5.3)					

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Раздел 1. Business and Scientific Communication

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
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.	Практические занятия	4	4	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
1.2	Looking after Customers. Read the text Observe. Listen. Ask. Monitor.	Самостоятельная	4	6	ОПК-3

	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.	работа			ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Практические занятия	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Самостоятельная работа	4	4	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Практические занятия	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Самостоятельная работа	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	Практические занятия	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Самостоятельная работа	4	4	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Практические занятия	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	Самостоятельная работа	4	4	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	Практические занятия	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3

	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.				ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	Самостоятельная работа	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	Практические занятия	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Самостоятельная работа	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Практические занятия	4	4	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Самостоятельная работа	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	Практические занятия	4	4	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	Самостоятельная работа	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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.	Практические занятия	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
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	Самостоятельная работа	4	6	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2

					ПК-5.3
1.21	Подготовка к промежуточной аттестации	Экзамен	4	36	ОПК-3 ПК-5 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

##### 5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
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>
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>
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>
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>
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>

##### 5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
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>
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>
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>
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>

##### 5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

##### 5.3. Перечень программного обеспечения

OpenOffice

##### 5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся 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**

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## 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			
<i>Знать</i> стилевые особенности устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке, грамматические конструкции и лексические единицы, используемые в различных функциональных стилях (разговорный, научный, деловой, художественный и др.).	продемонстрированное знание и правильное употребление стилистических особенностей, характерных конструкций и лексики различных функциональных стилей (устного и письменного) изучаемого иностранного языка	Свободное и точное воспроизведение признаков различных функциональных стилей (разговорного, научного, делового, художественного и др.) в устной и письменной речи на изучаемом иностранном языке.  Правильное использование соответствующих грамматических конструкций и лексических единиц, характерных для каждого функционального стиля.	С – вопросы 1-12, 17-18, 21-28, 30-34, 39-40 Эк – вопросы 1-30 ПОЗ – задания 1-9
<i>Уметь</i> создавать собственные высказывания и тексты в соответствии с ситуацией общения, понимать чужую речь в пределах литературной нормы языка, интерпретировать разнообразные по стилю и содержанию тексты на изучаемом	правильность и уместность выражения мыслей в устной и письменной форме в соответствии с конкретной ситуацией общения, способность воспроизводить услышанные или прочитанные тексты в пределах литературной нормы изучаемого языка, точность интерпретации оригинальных текстов разной стилистической окраски и содержания	Способность ясно и последовательно выражать мысли в устной и письменной речи в соответствии с конкретной ситуацией общения.  Адекватное понимание оригинальной устной и письменной речи на изучаемом языке в пределах литературной нормы.	С – вопросы 13-16, 19-20, 29, 35-38 Эк – вопросы 31-40 П – 1-6 Д – вопросы 1-4 К - вопросы 1-5 Э – вопросы 4-10

языке.		точность и глубина интерпретации различных по стилю и содержанию текстов, демонстрация понимания подтекстов и стилистических оттенков.	
<i>Владеть</i> навыками свободного переключения между официальными и неофициальными формами общения, культурой ведения дискуссии, письмом писем, докладов, научных статей и выступлений на иностранном языке.	свободное владение языком и умение легко переходить между официальными и неофициальными регистрами общения, демонстрировать навыки ведения дискуссии, письма деловых писем, докладов, научных статей и публичных выступлений на иностранном языке в соответствии с ситуациями и принятыми нормами культуры и коммуникации	Гибкость и легкость перехода между официальным и неофициальным стилем общения, правильный выбор языковых средств в зависимости от ситуации.  Продемонстрированная культура ведения дискуссии: вежливость, аргументированность, умение выслушивать оппонентов и убедительно выразить собственное мнение.  Грамотное оформление писем, докладов, научных статей и публичных выступлений в соответствии с нормами жанра и официального стиля.	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
ПК-5 Владеет нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)			
<i>Знать:</i> этикетные нормы и правила поведения в различных ситуациях межкультурного общения.	осведомленность в особенностях межкультурного общения, знание этикетных норм и правил поведения, характерных для различных культурных контекстов, способность объяснить различия и подобрать подходящую линию поведения в зависимости от ситуации межкультурного взаимодействия	Четкое и полное изложение известных этикетных норм и правил поведения в различных ситуациях межкультурного общения.  Демонстрация способности пояснять отличия в нормах поведения и коммуникации между культурами.  Правильный выбор линии поведения в смоделированной	С – вопросы 1-12, 17-18, 21-28, 30-34, 39-40 Эк – вопросы 1-30 ПОЗ – задания 1-9

		ситуации межкультурного взаимодействия.	
<i>Уметь:</i> грамотно сопровождать туристические группы, поддерживать деловую коммуникацию и эффективно организовать переговоры официальных делегаций.	Демонстрация умения грамотно и эффективно действовать в качестве сопровождающего лица туристических групп, ведения деловой коммуникации и организации переговоров официальных делегаций, проявленная способность справляться с задачами коммуникации и организации в межкультурных ситуациях, адекватно реагировать на нестандартные обстоятельства и избегать коммуникативных неудач	Поддержание деловой коммуникации: корректность, вежливость, профессионализм, ясность и лаконичность высказываний.  Эффективная организация переговоров официальных делегаций: грамотное управление ходом переговоров, учет культурных особенностей партнеров, поддержание конструктивного диалога и оказание поддержки делегации.	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>Владеть:</i> навыками соблюдения протокола, дипломатического общения и учета культурных особенностей партнеров.	демонстрации дипломатического и корректного общения, учета культурных особенностей партнёров в процессе межкультурного взаимодействия, продемонстрированная способность эффективно и корректно применять приобретённые навыки в различных ситуациях межкультурного общения	Соответствие поведению международным протокольным нормам, проявление вежливости и внимательности к деталям.  Использование дипломатичных и корректных формулировок в общении, избегание некорректных высказываний и провокаций.  Учёт культурных особенностей партнёров, демонстрация уважения к обычаям и традициям других стран, способность адаптировать поведение в зависимости от ситуации.	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**

### **Вопросы к экзамену (4 семестр)**

#### **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 Accross”?
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

Экзаменационное задание (билет) включает 1 теоретический вопрос (формируются из представленных вопросов к экзамену (задания 1-40 семестр 4)) и 1 практико-ориентированное задание (формируются из представленных вопросов к экзамену (задания 41- 55 семестр 4)).

### **Критерии оценивания:**

Максимальное количество баллов за экзаменационное задание – 100 (50 баллов максимально за теоретические вопросы, 50 баллов максимально за практико-ориентированные задания).

### ***Критерии оценивания одного теоретического вопроса.***

Критерии оценивания теоретического вопроса	Баллы
Изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе	21-25
Наличие твердых и достаточно полных знаний, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы	17-20
Неполный ответ на вопросы; затрудняется ответить на дополнительные вопросы	1-16
Ответ не связан с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы	0

**Критерии оценивания одного практико-ориентированного задания.**

Критерии оценивания практико-ориентированного задания	Баллы
Практико-ориентированное задание выполнено в полном объеме, в представленном решении обоснованно получены правильные ответы, проведен анализ, дана грамотная интерпретация полученных результатов, сделаны выводы	21-25
Практико-ориентированное задание выполнено в полном объеме, но при анализе и интерпретации полученных результатов допущены незначительные ошибки, выводы – достаточно обоснованы, но неполны	17-20
Практико-ориентированное задание выполнено не в полном объеме, при анализе и интерпретации полученных результатов допущены ошибки, выводы – но неполные или отсутствуют	1-16
Практико-ориентированное задание выполнено полностью неверно или отсутствует решение	0
<i>Максимальный балл за решение практико-ориентированного задания</i>	<i>25</i>

Итоговая оценка формируется из суммы набранных баллов за выполнение экзаменационного задания (2 теоретических вопроса и 2 практико-ориентированных задания) и соответствует шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»);
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»);
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»);
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

**Контрольные вопросы для проведения текущего контроля (собеседование) (4 семестр).**

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**

**(4 семестр):**

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:**

Максимальное количество баллов – 75 в каждом семестре (за 25 практико-ориентированных заданий).

Для каждого практико-ориентированного задания:

Критерий оценивания	Баллы
Задание выполнено в полном объеме, в представленном решении обоснованно получены правильные ответы, проведен анализ, дана грамотная интерпретация полученных результатов, сделаны выводы	3
Задание выполнено в полном объеме, но при анализе и интерпретации полученных результатов допущены незначительные ошибки, выводы – достаточно обоснованы, но неполны	2
Задание выполнено частично, отсутствует анализ и интерпретация полученных результатов допущены значительные ошибки, отсутствуют выводы	1
Задание выполнено полностью неверно или отсутствует решение	0
<i>Максимальный балл за одно практико-ориентированное задание</i>	<i>3</i>

## **Творческие задания (4 семестр)**

### **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

### **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

### **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

### **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

### **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

### **Критерии оценивания творческих заданий:**

Максимальное количество баллов – 25 (за 5 творческих заданий).

Для каждого творческого задания:

Критерий оценивания	Баллы
Задание выполнено в полном объеме, в представленном решении обоснованно получены правильные ответы, проведен анализ, дана грамотная интерпретация полученных результатов, сделаны выводы	5

Задание выполнено в полном объеме, но при анализе и интерпретации полученных результатов допущены незначительные ошибки, выводы – достаточно обоснованы, но неполны	3
Задание выполнено частично, отсутствует анализ и интерпретация полученных результатов допущены значительные ошибки, отсутствуют выводы	1
Задание выполнено полностью неверно или отсутствует решение	0
<i>Максимальный балл за одно практико-ориентированное задание</i>	<i>5</i>

### **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 обучающихся до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании (билете) – 2 (1 теоретический вопрос и 1 практико-ориентированное задание). Объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является развитие и закрепление профессиональных навыков английского языка, необходимых для эффективного выполнения будущих профессиональных задач бакалаврами в международной среде.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия.

В ходе практических занятий развиваются умения читать и понимать аутентичные тексты профессиональной направленности, составлять и вести документацию на английском языке, участвовать в переговорах и деловых встречах, писать письма и другие виды официальной переписки, выступать с презентациями и сообщениями на профессиональные темы, отстаивать свою позицию в спорах и дискуссиях, а также расширяется активный словарь и совершенствуются произносительные навыки, необходимые для уверенного общения в профессиональной среде.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

Перед началом практических занятий рекомендуется ознакомиться с материалами учебных материалов, просмотреть рекомендуемую литературу и выполнить предварительную домашнюю работу. Особое внимание уделяйте следующим аспектам:

- изучению специальной терминологии,
- тренировке разговорных навыков,
- проработке примеров из реальных ситуаций будущей профессиональной деятельности.

Организация практических занятий:

На практических занятиях основное внимание уделяется развитию следующих умений:

- чтение и восприятие англоязычной профессиональной литературы;
- составление сообщений и докладов на английском языке;
- написание деловых писем и других видов служебной корреспонденции;
- ведение деловой переписки и переговоров на английском языке;
- подготовка и представление презентаций по специальности;
- участие в дебатах и дискуссиях на профессиональные темы.

Для успешной работы на практических занятиях студент должен:

- активно участвовать в обсуждении и дискуссии;
- подготовить доклады и презентации по заданиям преподавателя;
- отработать навыки аргументации и убеждения на английском языке;
- внимательно слушать и записывать полезную информацию;
- быстро воспринимать и перерабатывать большие объемы иностранной информации.

Студенту рекомендуется:

- Регулярно посещать занятия и активно участвовать в обсуждениях.
- Выполнять домашние задания и упражнения, предлагаемые преподавателем.
- Участвовать в дополнительных мероприятиях (семинары, конкурсы, викторины), проводимых кафедрой.

Соблюдение этих рекомендаций позволит повысить эффективность обучения и обеспечит качественную подготовку к сдаче экзамена.