

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.06.02  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Английский язык для специальных целей**

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

направленность (профиль)  
Английский язык; второй иностранный язык

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	9	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции		
Лабораторные		
Практические	28	28
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	28,25	28,25
Самостоятельная работа	40	40
Контроль	3,75	3,75
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

Рабочую программу составил(и):

Доцент, к. филол. н. Коноплюк Н.В.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профили) Английский язык; второй иностранный язык

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры

«Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»

---

(протокол заседания № 10 от «24» июня 2019 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – развитие и совершенствование языковой и коммуникативной компетенции студентов-лингвистов.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – Практический курс английского языка, Практикум по культуре речевого общения английского языка 1-2, Стилистика 1.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины (учебного курса): Практикум по культуре речевого общения английского языка 3-4, Стилистический анализ публицистического текста.

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК.4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей	Знать: национальные особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка
		Уметь: правильно интерпретировать явления бизнес-культуры страны изучаемого языка и их значение для культурного развития народа; определить коммуникативные намерения говорящего/пишущего, выражать свое понимание услышанного/прочитанного текста и быть готовым комментировать его содержание
		Владеть: навыками осуществления межкультурной коммуникации; умением адекватно применять адекватные лексические единицы в ситуациях межкультурного общения в целом и в деловой переписке, в частности
ПК-8 - способен применять специальные языковые программы обучения, программы повышения языковой культуры и развития навыков поликультурного общения; готов совместно с	ПК.8.1. Демонстрирует понимание особенностей развития навыков поликультурного общения	Знать: терминологию делового английского языка
		Уметь: соблюдать стиль и формат письменного и устного высказывания
		Владеть: навыками устной и письменной речи в сфере делового общения на английском языке

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>учащимися использовать иноязычные источники информации, инструменты перевода, произношения; способен организовывать олимпиады, конференции, турниры, лингвистические игры в школе и др.</p>		

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
1. Business correspondence	Пр	Business letter structure, content and style.	9	2	-	2	-
	СР			1	-	-	
	Пр	Types of letters.	9	2	-	2	письменное задание (деловое письмо)
	СР			3	-	-	
2. Employment	Пр	Cover letter.	9	2	-	2	письменное задание (сопроводительное письмо)
	СР			3	-	-	
	Пр	Resume. CV.	9	2	-	2	письменное задание (резюме)
	СР			3	-	-	
3. Telephoning	Пр	Telephoning	9	4	-	4	ролевая игра 1
	СР			6	-	-	
4. Presentation	Пр	Presentations: introduction.	9	2	-	2	-
	СР			3	-	-	
	Пр	Presentations: body.	9	2	-	2	-
	СР			3	-	-	
	Пр	Presentations: using media.	9	2	-	2	-
	СР			3	-	-	

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр	Presentations: conclusion.	9	2	-	2	мини-презентация
	СР			3	-	-	
5. Meetings	Пр	Chairing a meeting.	9	2	-	2	ролевая игра 2
	СР			3	-	-	
	Пр	Taking part in a meeting	9	2	-	2	письменное задание (протокол собрания)
	СР			3	-	-	
6. Negotiations	Пр	Preparing negotiations.	9	2	-	2	ролевая игра 3
	СР			3	-	-	
	Пр	Negotiating	9	2	-	2	письменное задание (памятная записка)
	СР			3	-	-	
	К	Контроль	9	3,75	-	-	-
	ПА	Зачет	9	0,25	-	-	Устный зачет
<b>Итого:</b>				<b>72</b>	<b>-</b>		

## **5. Образовательные технологии**

- технологии традиционного обучения – с использованием традиционных форм (практические занятия, самостоятельная работа, индивидуальные домашние задания) и методов (наглядные, словесные, практические) обучения;
- информационные технологии - обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний студентов; используется презентационный метод и различные технические средства работы с информацией (аудио-, видео-, кино- средства, компьютеры для работы с информацией)
- проблемное обучение - стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- контекстное обучение - мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением. При этом знания, умения, навыки даются не как предмет для запоминания, а в качестве средства решения профессиональных задач;
- обучение на основе опыта - активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения;
- междисциплинарное обучение - использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи;
- работа в команде - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

Подготовка бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование «Английский язык; второй иностранный язык» предполагает изучение различных аспектов делового английского языка.

Изучение дисциплины «Английский язык для специальных целей» предполагает как усвоение материала на аудиторных занятиях, так и самостоятельную работу, результаты которой студенты демонстрируют при выполнении индивидуальных домашних заданий.

Основной целью самостоятельной работы студентов является повышение исходного уровня владения иностранным языком, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности.

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебной и научно-исследовательской деятельности студентов, что подразумевает особую организацию учебно-воспитательного процесса в вузе с целью развития умения учиться, формирования способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
9	УК-5	<i>Письменное задание (деловое письмо 1-2)</i> <i>Письменное задание (сопроводительное письмо)</i> <i>Письменное задание (резюме)</i> <i>Ролевая игра 1-3</i> <i>Мини-презентация</i> <i>Письменное задание (протокол собрания)</i> <i>Письменное задание (памятная записка)</i> <i>Вопросы к зачету №№ 1-40</i>
9	ПК-8	<i>Письменное задание (деловое письмо 1-2)</i> <i>Письменное задание (сопроводительное письмо)</i> <i>Письменное задание (резюме)</i> <i>Ролевая игра 1-3</i> <i>Мини-презентация</i> <i>Письменное задание (протокол собрания)</i> <i>Письменное задание (памятная записка)</i> <i>Вопросы к зачету №№ 1-40</i>

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Деловая (ролевая) игра

*(наименование оценочного средства)*

#### Типовой пример задания

- 1. Тема (проблема):** обсуждение условий сделки по телефону.
- 2. Концепция игры.** Каждый из участников должен попытаться заключить контракт с максимальной выгодой для себя.
- 3. Роли:**
  - покупатель – представитель сети магазинов Deco-fittings;
  - продавец – представитель компании Taps and Pipes, производителя ванное оборудование.



**4. Ожидаемый (е) результат (ы)** каждая сторона вырабатывает свою тактику переговоров и пытается применить ее для достижения цели.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Игры проводятся на практических занятиях. Студенты получают карточки с ролями. Время на подготовку роли – 5 минут. Игра проводится в малых группах в соответствии с концепцией. В процессе игры преподаватель оценивает участие студентов в работе в соответствии с критериями.

#### **Критерии оценки:**

- «зачтено»:

- студент демонстрирует хорошее понимание темы;
- студент допускает небольшое количество ошибок, что совершенно не препятствует пониманию;
- студент в основном говорит в оптимальном темпе, поддерживает контакт с партнерами и варьирует интонацию;
- коммуникативная задача решена

- «не зачтено»:

- студент владеет материалом на элементарном уровне;
- студент допускает большое количество ошибок, что в большей степени препятствует пониманию;
- студент говорит в слишком быстром /медленном темпе, не поддерживает контакт с партнерами и не варьирует интонацию;
- коммуникативная задача не решена.

#### **7.2.2. Комплект заданий мини-презентаций**

*(наименование оценочного средства)*

##### **Перечень тем**

1. Types of business letters.
2. How to write a business letter.
3. How to write a CV (resume).
4. How to write a cover letter.
5. How to begin a presentation.
6. How to end a presentation.
7. How to use visual aids in a presentation.

##### **Требования к оформлению презентации**

- 1) продолжительность 2-3 мин;
- 2) структура: введение (сообщение темы); главная часть; заключение (подведение итогов).

### **Краткое описание и регламент выполнения**

Средство текущего контроля по дисциплине. Все студенты выполняют презентации по указанным темам индивидуально. Темы презентаций выдаются студентам за неделю. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Студенты выступают с презентациями на практическом занятии.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует полное знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение уместны, охватывают содержание презентации; не допускает ошибок; говорит в оптимальном темпе, поддерживает контакт с аудиторией и варьирует интонацию;
- оценка «хорошо» - студент демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение не до конца, охватывают содержание презентации; студент допускает небольшое количество ошибок (3-4), что не препятствует пониманию; студент в основном говорит в оптимальном темпе и / или не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию;
- оценка «удовлетворительно» - студент демонстрирует удовлетворительное знание материала и понимание темы; есть проблемы в логике построения презентации; вступление и заключение отсутствуют; допускает небольшое количество ошибок (5-6); темп изложения замедленный и / или контакт с аудиторией отсутствует;
- оценка «неудовлетворительно» - студент владеет материалом на элементарном уровне; допускает большое количество ошибок, что в значительной степени препятствует пониманию; студент говорит в слишком быстром /медленном темпе, не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию; аудитория с трудом понимает презентацию из-за отсутствия четкой структуры; отсутствуют уместное вступление и заключение.

#### **7.2.3. Письменные задания (деловое письмо)**

*(наименование оценочного средства)*

##### **Типовой пример задания**

You work for an international company in Los Angeles. You have arranged to meet a colleague, Carole Buckley, in the New York office on 3 February.

Write an e-mail to your colleague:

- confirming the date of your visit to New York
- suggesting what time the meeting should start
- inviting her to dinner after the meeting

Write about 30-40 words.

### **Краткое описание и регламент выполнения**

Средство текущего контроля по дисциплине. Задание предоставляются студентам на практическом занятии в качестве домашнего задания. Планируемое время выполнения – 1 час. Работа сдается преподавателю на следующем практическом занятии. Работа выполняется от руки на бумажном носителе в соответствии с требованиями, описанными в задании. Оценка производится по качеству самой работы в соответствии со шкалой.

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует полное знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение уместны, охватывают содержание презентации; не допускает ошибок; говорит в оптимальном темпе, поддерживает контакт с аудиторией и варьирует интонацию;
- оценка «хорошо» - студент демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение не до конца, охватывают содержание презентации; студент допускает небольшое количество ошибок (3-4), что не препятствует пониманию; студент в основном говорит в оптимальном темпе и / или не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию;
- оценка «удовлетворительно» - студент демонстрирует удовлетворительное знание материала и понимание темы; есть проблемы в логике построения презентации; вступление и заключение отсутствуют; допускает небольшое количество ошибок (5-6); темп изложения замедленный и / или контакт с аудиторией отсутствует;
- оценка «неудовлетворительно» - студент владеет материалом на элементарном уровне; допускает большое количество ошибок, что в значительной степени препятствует пониманию; студент говорит в слишком быстром / медленном темпе, не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию; аудитория с трудом понимает презентацию из-за отсутствия четкой структуры; отсутствуют уместное вступление и заключение.

### **7.2.4. Письменные задания (памятная записка)**

*(наименование оценочного средства)*

#### **Типовой пример задания**

You work for Travelsafe Insurance which is planning relocation at the moment. You've been to a meeting between management representatives and staff representatives where an agreement concerning the relocation of staff to new offices was discussed.

Work in pairs with your partner from your negotiating team and follow the instructions below.

Management representatives: write a brief memo to the board of directors outlining the agreement you reached.

Staff representatives: write a memo to all staff summarising the agreement you reached.

### **Краткое описание и регламент выполнения**

Средство текущего контроля по дисциплине. Задание предоставляются студентам на практическом занятии в качестве домашнего задания. Планируемое время выполнения – 1 час. Работа сдается преподавателю на следующем практическом занятии. Работа выполняется от руки на бумажном носителе в соответствии с требованиями, описанными в задании. Оценка производится по качеству самой работы в соответствии со шкалой.

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует полное знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение уместны, охватывают содержание презентации; не допускает ошибок; говорит в оптимальном темпе, поддерживает контакт с аудиторией и варьирует интонацию;
- оценка «хорошо» - студент демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение не до конца, охватывают содержание презентации; студент допускает небольшое количество ошибок (3-4), что не препятствует пониманию; студент в основном говорит в оптимальном темпе и / или не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию;
- оценка «удовлетворительно» - студент демонстрирует удовлетворительное знание материала и понимание темы; есть проблемы в логике построения презентации; вступление и заключение отсутствуют; допускает небольшое количество ошибок (5-6); темп изложения замедленный и / или контакт с аудиторией отсутствует;
- оценка «неудовлетворительно» - студент владеет материалом на элементарном уровне; допускает большое количество ошибок, что в значительной степени препятствует пониманию; студент говорит в слишком быстром /медленном темпе, не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию; аудитория с трудом понимает презентацию из-за отсутствия четкой структуры; отсутствуют уместное вступление и заключение.

### **7.2.5. Письменные задания (резюме и сопроводительное письмо)**

*(наименование оценочного средства)*

#### **Типовой пример задания**

You see the following advertisement in an international magazine.

#### **Can you answer yes to these questions?**

- **Do you speak English confidently?**
- **Do you enjoy visiting new places?**
- **Do you get on well with people?**

**If so, we would be interested in hearing from you! We are looking for energetic and cheerful guides to lead our 15-day coach tours round Europe. Tell us why you would be suitable.**

Apply to: Europewide Coach Tours, PO Box 23, London W1X 6TY, stating where you saw our advertisement.

**Write a CV and a letter of application (covering letter) in 120-180 words. Do not include any postal addresses**

### **Краткое описание и регламент выполнения**

Средство текущего контроля по дисциплине. Задание предоставляются студентам на практическом занятии в качестве домашнего задания. Планируемое время выполнения – 1 час. Работа сдается преподавателю на следующем практическом занятии. Работа выполняется от руки на бумажном носителе в соответствии с требованиями, описанными в задании. Оценка производится по качеству самой работы в соответствии со шкалой.

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует полное знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение уместны, охватывают содержание презентации; не допускает ошибок; говорит в оптимальном темпе, поддерживает контакт с аудиторией и варьирует интонацию;
- оценка «хорошо» - студент демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение не до конца, охватывают содержание презентации; студент допускает небольшое количество ошибок (3-4), что не препятствует пониманию; студент в основном говорит в оптимальном темпе и / или не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию;
- оценка «удовлетворительно» - студент демонстрирует удовлетворительное знание материала и понимание темы; есть проблемы в логике построения презентации; вступление и заключение отсутствуют; допускает небольшое количество ошибок (5-6); темп изложения замедленный и / или контакт с аудиторией отсутствует;
- оценка «неудовлетворительно» - студент владеет материалом на элементарном уровне; допускает большое количество ошибок, что в значительной степени препятствует пониманию; студент говорит в слишком быстром /медленном темпе, не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию; аудитория с трудом понимает презентацию из-за отсутствия четкой структуры; отсутствуют уместное вступление и заключение.

### **7.2.6. Письменные задания (протокол собрания)**

*(наименование оценочного средства)*

#### **Типовой пример задания**

You are managers in a mobile phone company, Speaeasy Ltd., based in San Diego, California. The company wishes to send two executives to set up a branch office overseas. However, the location chosen is politically very unstable and there has been some terrorist activity in the area recently. Hold a meeting to decide:

- a) whether to send the two executives to the area;
- b) if so, how to reduce the risks to which they will be exposed.

Write the minutes of your meeting.

### **Краткое описание и регламент выполнения**

Средство текущего контроля по дисциплине. Задание предоставляется студентам на практическом занятии в качестве домашнего задания. Планируемое время выполнения – 1 час. Работа сдается преподавателю на следующем практическом занятии. Работа выполняется от руки на бумажном носителе в соответствии с требованиями, описанными в задании. Оценка производится по качеству самой работы в соответствии со шкалой.

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует полное знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение уместны, охватывают содержание презентации; не допускает ошибок; говорит в оптимальном темпе, поддерживает контакт с аудиторией и варьирует интонацию;
- оценка «хорошо» - студент демонстрирует хорошее знание материала и понимание темы; представляет информацию в логическом порядке; вступление и заключение не до конца, охватывают содержание презентации; студент допускает небольшое количество ошибок (3-4), что не препятствует пониманию; студент в основном говорит в оптимальном темпе и / или не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию;
- оценка «удовлетворительно» - студент демонстрирует удовлетворительное знание материала и понимание темы; есть проблемы в логике построения презентации; вступление и заключение отсутствуют; допускает небольшое количество ошибок (5-6); темп изложения замедленный и / или контакт с аудиторией отсутствует;
- оценка «неудовлетворительно» - студент владеет материалом на элементарном уровне; допускает большое количество ошибок, что в значительной степени препятствует пониманию; студент говорит в слишком быстром / медленном темпе, не поддерживает контакт с аудиторией и не варьирует интонацию; аудитория с трудом понимает презентацию из-за отсутствия четкой структуры; отсутствуют уместное вступление и заключение.

### 7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 9

№ п/п	Вопросы
1	Mini-presentation on business letters (structure, content, style, types).
2	Mini-presentation on CV and resume.
3	Mini-presentation on the structure of a cover letter.
4	Mini-presentation on the function of the chairperson at the meeting.
5	Mini-presentation on negotiations (preparing, techniques).
6	Mini-presentation on resolving problems on the phone.
7	Mini-presentations on business meeting.
8	Mini-presentations on presentation structure.
9	Mini-presentations on use of media in a presentation.
10	Mini-presentation on the ways to make a successful presentation.
11-20	Role play on the task from your teacher
21-40	Writing task.

#### Role plays

11-12. Role play 1: Making a phone appointment.

<p><b>Student A.</b> Two colleagues from your company will be visiting company headquarters next month. You need to telephone head office and give the following details about the visit.</p> <p>Names of visitors: Rachel Buergisser and Ignacio Alfonso Paz. Contact number: 05876 549006</p> <p>Flight details: BA 3098 arriving at 16:40, not 18:30, on the 13th May. Hotel: Park Crowne Plaza (13th-16th May). Note: You tend to speak quite fast on the telephone.</p>
<p><b>Student B.</b> You are expecting a call from an overseas subsidiary confirming the details of a visit to your head office next month. You have been given some information by a colleague, but are not sure if it is correct.</p> <p>Names of visitors: Bargaster and Paz. Contact number: 06875 413870? Flight details: BA 3765 arriving at 17:10 on the 12th May? Hotel: Hilton Plaza (12th-14th May) Note: You have a rather quiet telephone voice.</p>

13-14. Role play 2: Resolving problems on the phone.

<p>A buyer from the Italian engineering firm Donatelli SpA calls the Production manager of Rod Engineering Ltd about a recent order. Rod Engineering have sent the wrong parts.</p> <p><b>Buyer Donatelli SA</b></p> <p>The details of the order are as follows:</p>		
Quantity	Order no.	Comment
1000	2850 EPX	The parts sent are too short and the wrong size.
40	105 GJ	Incorrect amount, 400 were sent.
680	189 PTZ	Wrong product and amount. 500. 198 PYZ were sent.

1200	204 RD	Correct amount sent but the wrong price quoted in the invoice. The amount should be £2,500 not £25,000.
------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

The replacement parts must be delivered within one week – they are urgently needed by an important customer.

**Production Manager Rod Engineereing**

A buyer from Donatelli SpA will phone you concerning incorrect spare parts sent by your firm.

1. Apologise for the mistake made by your firm.
2. Write down details of the incorrect order. Check to make sure your notes are correct.
3. Promise to take appropriate action.

You will need 2 weeks to deliver replacement parts as stocks of most items are very low at the moment.

15-16. Role play 3: Resolving problems on the phone.

**Role 1.** Someone calls you about a visit to your company. You would like to meet the caller but cannot make any arrangements today — offer to call back tomorrow. Find out who the caller is and how you can reach him / her.

**Role 2.** Choose one of the identities given below. Call your partner to ask if you can visit him / her and try to make an arrangement today. You want to talk about his / her company's products.



17-18. Role play 4: Resolving problems on the phone.

**Role 1.** Select one of the two identities below and call Hamwell Inc. You want to speak to the Production Controller, Robin Freeley. Introduce yourself and your company. You want to arrange an appointment to talk about your products.



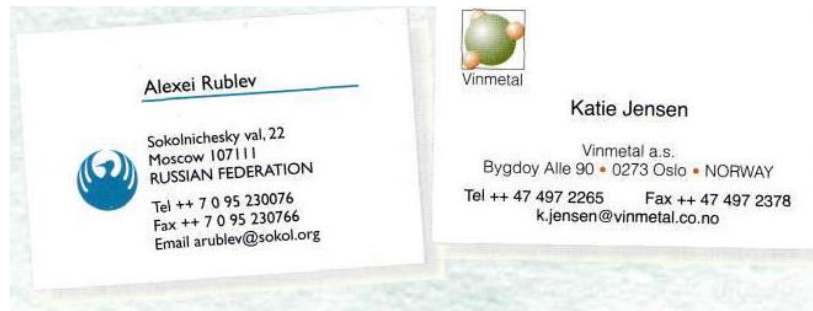
**Role 2.** You are the secretary to Robin Fredey, Production Controller at Hamwell Inc. Your boss is busy and cannot be disturbed. Deal with the caller and do not disturb your boss!

19-20. Role play 5: Resolving problems on the phone.



**Role 1.** You are the Personal Assistant to your boss, Ken Siam. A caller rings to speak to him. Take down any details you need and promise to call back next week. Your boss is on holiday but you do not want to say this.

**Role 2.** Choose one of the identities shown below:



Ring a Japanese contact called Ken Siam. You would like to meet him to talk about the potential of your products.

### **Writing tasks**

21. Writing: a memo to your line manager. Your company has introduced new Saga accounting software and you think you need training in its use. Say what you need, describe a suitable course, ask for permission to attend.

22. Writing: a memo to the staff informing them about the new customer service section, telling them that they will get more detailed information next month, asking them to telephone your assistant Jenny Maguire with any queries.

23. Writing: a memo. The company's telephone bills are too high. As Office Manager, you need to send a memo to all staff about the use of office telephones. Write a memo for the attention of all staff suggesting how to save money when contacting overseas customers, giving an instruction about private use of phones.

24. Writing: a memo. You want to relocate the factory to another town, write a memo telling your subordinate what information about the place you need. Mention location, communications, housing, any government/EU grants available.

25. Writing: e-mail to the Head of Purchasing department. Your office printer has broken down and you want to replace it. Mention the reason for not repairing the old one, explain what you need from a new one (e.g. colour, paper size).

26. Writing: a e-mail. You are still the Production Manager at Salco Services. A day after your conversation with Comcosol, you learn that you have to go to Japan on urgent business to discuss a legal problem. Unfortunately you must change your appointment with Comcosol. Write an e-mail to confirm the new arrangement.

27. Writing: an e-mail. You and your colleague, Tom Banks, are organising a two-day international sales meeting on 1-2 June. Inform him that you're working on an agenda for the meeting and that you will send it by e-mail tomorrow, ask him to get in touch with any comments - you need them by Friday.

28. Writing: a letter. As Head of Corporate travel at universal Airlines, write and e-mail to the manager of the hotel chosen for the teambuilding seminar. Confirm the booking, giving details of the number of participants, arrival and departure times, meals, equipment and any other special requirements.

29. Writing: a letter from you to a hotel abroad to enquire about accommodation. Say where you found their name, mention rooms and dates and any specific requirements.

30. Writing: a letter thanking somebody from another company for their time or help.

31. Writing: a letter to a real-life colleague/customer/supplier telling them about a change in your plans. Give a reason and suggest/describe an alternative.

32. Writing: a letter from a real-life customer/supplier abroad to you, asking to visit your company.

33. Writing: a letter of apology. You are the manager of a hotel which offers conference facilities. You have received a marked-up copy of your advertisement together with a letter of complaint. Write a letter of apology referring to the customer's four points and either offering an explanation or outlining what action is to be taken in each case.

- *The technical support was not very good.*
- *As to your claim about 'excellent cuisine', I must tell you that the food was often cold.*
- *We held our conference in February, i.e. off-season, but we seem to have been charged at peak rates.*

34. Writing: a letter. Your company is looking for an agent in another country which can help your company export its products or services. Your manager has asked you to write a letter to send to agents including the following information: what your company does, why your company has decided to export, what you will need an agent to do.

35. Writing: a letter. Your company is about to launch a new product or service. Your manager has asked you to write a letter to customers about the new product or service including the following information: what the new product or service is, why the company decided to develop this product or service, why the customer should consider buying the product or service, what special deals you can offer.

36. Writing: a letter. Your department has just won a new contract and needs to employ more staff. Your manager has asked you to write a letter to recruitment agencies about this including the following information: what the new contract involves, what skills the new staff should have, what you expect an agency to do for your company.

37. Writing: a cover letter

<p style="text-align: center;"><b><u>FastFitness</u></b> <b><i>General Manager</i></b> <b><i>Required for our chain of Health and Leisure Clubs</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salary negotiable</li><li>• Excellent benefits package</li></ul> <p style="text-align: center;"><b><i>The job :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leading, coordinating, and motivating staff</li></ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Increasing the revenue and profits of the six clubs in Sao Paulo
- Exploiting new business opportunities
- Liaising with and motivating our team of managers and their staff

- Contributing to marketing plans and strategies

***The person***

- Dynamic, enthusiastic, flexible
- A strong interest in health and fitness
- A good track record in previous jobs
- The ability to work with people from different cultural backgrounds
- Outstanding communication and interpersonal skills
- A flair for new ideas and organizational skills

***Fast Fitness, 80 Front St  
New York NY 10003-1324***

38. Writing: a cover letter

**WANTED**

**- friendly, English-speaking people  
to work as restaurant and bar staff on our Mediterranean cruise ships.**

**Tell us about**

- ◆ why you would like to work for us
- ◆ any relevant experience you may have
- ◆ personal qualities that would be useful on board

**Contact ZY Cruises, PO Box 500, Southampton SO4 5TR, quoting reference PM44.**

39. Writing: a CV

**FastFitness**

***General Manager***

***Required for our chain of Health and Leisure Clubs***

- Salary negotiable
- Excellent benefits package

***The job :***

- Leading, coordinating, and motivating staff
- Increasing the revenue and profits of the six clubs in Sao Paulo
- Exploiting new business opportunities
- Liaising with and motivating our team of managers and their staff

- Contributing to marketing plans and strategies

***The person***

- Dynamic, enthusiastic, flexible
- A strong interest in health and fitness
- A good track record in previous jobs

- The ability to work with people from different cultural backgrounds
- Outstanding communication and interpersonal skills
- A flair for new ideas and organizational skills

***Fast Fitness, 80 Front St  
New York NY 10003-1324***

#### 40. Writing: a CV

**WANTED**  
**- friendly, English-speaking people**  
**to work as restaurant and bar staff on our Mediterranean cruise ships.**  
**Tell us about**

- ◆ **why you would like to work for us**
- ◆ **any relevant experience you may have**
- ◆ **personal qualities that would be useful on board**

Contact ZY Cruises, PO Box 500, Southampton S04 5TR, quoting reference PM44.

#### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
9	зачет (устно + письменно)	«зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тесты 1-3 выполнены с оценкой «удовлетворительно» и выше;</li> <li>• письменные работы 1-5 выполнены с оценкой «удовлетворительно» и выше;</li> <li>• итоговый тест выполнен с оценкой «удовлетворительно» и выше;</li> <li>• итоговая презентация выполнена с оценкой «удовлетворительно» и выше.</li> </ul>
		«не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тесты 1-3 выполнены с оценкой «неудовлетворительно»;</li> <li>• письменные работы 1-5 выполнены с оценкой «неудовлетворительно»;</li> </ul>

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• итоговый тест выполнен с оценкой «неудовлетворительно»;</li> <li>• итоговая презентация выполнена с оценкой «неудовлетворительно».</li> </ul>

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Мамонтова Н. Ю., Седых Д. В., Зникина Л. С.	Английский язык в деловой коммуникации	Учебное пособие	2021	ЭБС «Лань»
2	Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.	Английский язык для делового общения	Учебное пособие	2021	Учебное пособие

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
3	Данилина, Ю. С.	Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта	Учебно-методическое пособие	2020	ЭБС «Лань»

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Market Leader [Электронный ресурс]. Pearson ELT – Режим доступа : <http://www.market-leader.net/myenglishlab/index.html> – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- The Economist online [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.economist.com> – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- The Financial Times online [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.ft.com/home/uk> – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- British National Corpus [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.natcorp.ox.ac.uk/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Corpus of Contemporary American English (COCA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://corpus.byu.edu/coca/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Corpus.byu.edu: corpora, size, queries = better resources, more insight [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://corpus.byu.edu/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- CorpusEye [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://corp.hum.sdu.dk/cqr.de.html>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018 – . – Режим доступа : [cambridge.org](http://cambridge.org). – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842 – . – Режим доступа : [link.springer.com](http://link.springer.com). – Загл. с экрана. – Яз. англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 42/02/22-К от 02.02.2022, срок действия – до 31.08.2022
4	FineReader	Договор 652/2014 от 07.07.2014 Срок действия: бессрочный

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-802)	Доска аудиторная (маркерная), стол преподавательский, стул преподавательский, столы ученические двухместные, стулья ученические.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)	Компьютеры, столы, стулья
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (С-916)	Компьютеры, столы, стулья