

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета  
Дата подписания: 25.08.2023 15:41:56  
Уникальный программный ключ:  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе  
Пятигорского института (филиал)  
СКФУ

\_\_\_\_\_ М.В. Мартыненко  
«28» марта 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по  
дисциплине **«Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства »**

Направление подготовки  
Направленность (профиль)  
Форма обучения  
Год начала обучения  
Реализуется в 5 семестре

43.03.03 Гостиничное дело  
Гостиничная деятельность  
заочная  
2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

## Введение

1. Назначение: обеспечение методической основы для организации и проведения текущего контроля по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства». Текущий контроль по данной дисциплине – вид систематической проверки знаний, умений, навыков студентов. Задачами текущего контроля являются получение первичной информации о ходе и качестве освоения компетенций, а также стимулирование регулярной целенаправленной работы студентов. Для формирования определенного уровня компетенций.
2. ФОС является приложением к программе дисциплины Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства и в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
3. Разработчик Малахов Вениамин Борисович, доцент кафедры туризма и гостиничного дела
4. Проведена экспертиза ФОС.  
Члены экспертной группы:

Председатель:

Огаркова И.В. зав. кафедрой туризма и гостиничного дела

Члены комиссии:

Рыкун Г.Н. – доктор исторических наук, профессор кафедры туризма и гостиничного дела

Гарбузова Т.Г. – кандидат педагогических наук, доцент кафедры туризма и гостиничного дела

Представитель организации-работодателя:

Виктор Сергеевич Козлов, начальник службы приема и размещения ООО «ПСКК «Машук Аква-Терм»

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует ОП ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке в сфере гостеприимства».

«28» марта 2022 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

|                                                   |                                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b> |                                        |
| Сертификат:                                       | 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 |
| Владелец:                                         | Шебзухова Татьяна Александровна        |
| Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022          |                                        |

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов) | Этап формирования компетенции (№ темы) | Средства и технологии оценки      | Вид контроля, аттестация (текущий/ промежуточный) | Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств) | Наименование оценочного средства |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| УК-4 И-2                                     | 1-2                                    | Собеседование                     | Текущий                                           | Устный                                                                     | Вопросы для собеседования        |
| ПК -5 И-3<br>ПК-11 И-1                       | 1-2                                    | индивидуальные творческие задания | текущий                                           | письменный                                                                 | Комплект разноуровневых заданий  |

# 2. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Уровни сформированности компетенции(ий), индикатора (ов) | Дескрипторы                                                       |                                                    |                                     |                                       |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                          | Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно)<br>2 балла | Минимальный уровень (удовлетворительно)<br>3 балла | Средний уровень (хорошо)<br>4 балла | Высокий уровень (отлично)<br>5 баллов |

**Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Результаты обучения по дисциплине (модулю):</b><br><b>Индикатор:</b><br>УК-4 И-2<br>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) | Не способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | С затруднениями использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(ых) и иностранном(ых) языках | На достаточно хорошем уровне знает основные способы работы над языковым и речевым материалом | В совершенстве осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b><br>Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6<br>Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна<br>Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Компетенция: ПК-5 Готов к ведению документации на основе современных требований**

|                    |                 |               |                |
|--------------------|-----------------|---------------|----------------|
| Способен к ведению | С затруднениями | На достаточно | В совершенстве |
|--------------------|-----------------|---------------|----------------|

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>обучения по дисциплине (модулю):</b><br><b>Индикатор:</b><br><i>ПК - 5 И-3 Владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов</i>                        | документации на основе современных требований                                                                  | владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов                              | хорошем уровне осуществляет профессиональную коммуникацию на иностранном языке                                                                          | осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации                |
| <b>Компетенция: ПК-11 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, в том числе на иностранных языках</b>                                                                               |                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |                                                                                |
| <b>Результаты обучения по дисциплине (модулю):</b><br><b>Индикатор:</b><br><i>ПК-11 И-1 Ведет переговоры с потребителями и партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации гостиничных продуктов</i> | Не способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, в том числе на иностранных языках | С затруднениями ведет переговоры с потребителями и партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации гостиничных продуктов | На достаточно хорошем уровне владеет способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке. | В совершенстве осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации |

#### Описание шкалы оценивания

Не предусмотрено учебным планом.

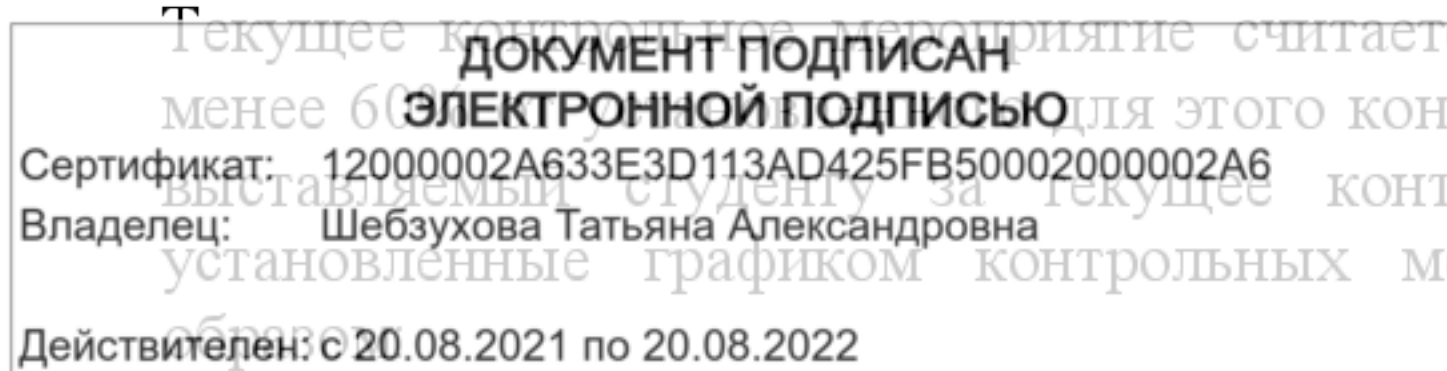
#### Текущий контроль

**Рейтинговая оценка знаний студента (в случаях, предусмотренных нормативными актами СКФУ).**

| № п/п     | Вид деятельности студентов  | Сроки выполнения | Количество баллов |
|-----------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| 5 семестр |                             |                  |                   |
| 1         | Защита практических работ 1 | 6 неделя         | 15                |
| 2         | Защита практических работ 1 | 12 неделя        | 15                |
| 3         | Защита практических работ 2 | 17 неделя        | 25                |
|           | Итого за 5 семестр          |                  | 55                |
|           | Итого:                      |                  | 55                |

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**.

Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60 баллов. Для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:



| Уровень выполнения контрольного задания | Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Отличный                                | 100                                                                  |
| Хороший                                 | 80                                                                   |
| Удовлетворительный                      | 60                                                                   |
| Неудовлетворительный                    | 0                                                                    |

### Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме **зачета**

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ( $S_{зач}$ ) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

| Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ( $R_{сем}$ ) | Количество баллов за зачет ( $S_{зач}$ ) |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| $50 \leq R_{сем} \leq 60$                                                     | 40                                       |
| $39 \leq R_{сем} < 50$                                                        | 35                                       |
| $33 \leq R_{сем} < 39$                                                        | 27                                       |
| $R_{сем} < 33$                                                                | 0                                        |

## 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций

### Вопросы для собеседования

#### Базовый уровень

1. Основные стилевые черты и жанры письменной деловой речи.
2. Языковые средства, речевые и коммуникативные нормы делового стиля.
2. Выражение долженствования.
3. Выражение просьбы.
4. Выражение разрешения.
5. Орфографические трудности.
6. Каковы основные требования, предъявляемые к деловому переводу?
7. Какие грамматические категории отсутствуют в русском языке по сравнению с английским, и как избежать трудностей при их переводе?
8. Перед поездкой в Великобританию. Рабочие моменты.
9. Ознакомление с культурными традициями англичан.
10. Структура и иерархия в британских компаниях.
11. Рабочие отношения в Великобритании и США.
12. Бизнес в Великобритании. Практические моменты.
13. Британский деловой этикет (что нужно и НЕ нужно делать)
14. Иностранное резюме американского английского.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6  
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна  
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

18. Как вести себя на собеседовании.
19. Часто задаваемые вопросы на собеседовании на английском языке.
20. Структура делового письма.
21. Виды деловых писем.
22. Формулы неудовольствия в мягкой форме.
23. Выражение серьезных претензий, вежливое указание на ошибку.
24. Правила оформления служебной записки.
25. Составляющие факсового сообщения.
26. Правила написания электронного сообщения.
27. Переписка по организации размещения.
28. Частный запрос о бронировании мест в гостинице.
29. Корпоративный запрос о бронировании мест в гостинице.
30. Переписка по организации поездки.
31. Просьба о резервировании билета на самолет.
32. Просьба о резервировании билета на поезд, пароход.
33. Основные функции и подходы к переговорному процессу.
34. Стратегические цели и принципы ведения переговоров.
35. Этапы и тактические приёмы ведения переговоров.

### **Повышенный уровень**

1. Основные стилевые черты и жанры письменной деловой речи.
2. Языковые средства, речевые и коммуникативные нормы делового стиля.
3. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма.
4. Употребление модальных глаголов Can, May, Must, Should, Need и их заменителей для выражения долженствования, просьбы, разрешения в деловой коммуникации на английском языке.
5. Типичные грамматические ошибки.
6. Трудности в расстановке знаков препинания.
7. Как переводятся тексты с общепринятыми и специальными сокращениями?
8. Какие фразы в тексте перевода остаются в первоначальном виде? (Слова и фразы на другом языке, чем язык оригинала; сокращенные фирменные наименования техники; названия зарубежных журналов и газет).
9. Культурные традиции англичан.
10. Структура и иерархия в британских компаниях.
11. Британский деловой этикет (что нужно и НЕ нужно делать).
12. Лексические, грамматические, орфографические и фонетические отличия американского делового языка от британского варианта.
13. Хронологическое резюме (chronological format), правила оформления.
14. Функциональное резюме (functional format), правила оформления.
15. Гибридное резюме (combination format), правила оформления.
16. Таргетированное резюме (targeted format), правила оформления.
17. Реквизиты формы заявления о приеме на работу.
18. Как создать хорошее впечатление у потенциального работодателя.
19. Выражение надежды (Expressing Hope).
20. Благодарность (Gratitude), извинения (Apologies).
21. Выражение неудовлетворения (Expressing Dissatisfaction).
22. Ответы на вопросы и предложения (Responding Questions and Proposals).
23. Выражение серьезных претензий, вежливое указание на ошибку.

24. Составление деловых писем в электронных сообщениях.

25. Переписка по организации поездки.

26. Переписка по организации приёма ведения переговоров.

27. Завершение процесса переговоров, результаты и анализ

Сертификат:

Владелец: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

## 1. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; правила оформления и ведения деловой корреспонденции. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; правила оформления и ведения деловой корреспонденции. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке. Владеет основными приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; отдельными навыками профессионального общения на иностранном языке; некоторыми способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики. Умеет читать тексты профессиональной направленности на иностранном языке. Владеет основными приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

## 2. Описание шкалы оценивания

Не предусмотрено учебным планом

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя вопросы для проверки знаний студентами лексического и теоретического грамматического материала.

Предлагаемые задания позволяют проверить сформированность компетенции УК-4 И-2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-

ых) и иностранном(-ых) языках; ПК -5

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

реализации гостиничных продуктов.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

И-3 Владеет навыками деловой переписки, входящих и внутренних документов; ПК-11 И-1

Владеет навыками деловой переписки, входящих и внутренних документов; ПК-11 И-1

Владеет навыками деловой переписки, входящих и внутренних документов; ПК-11 И-1

Владеет навыками деловой переписки, входящих и внутренних документов; ПК-11 И-1

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо предварительно проработать на практических занятиях лексический и грамматический материал.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования словарями.

При проведении собеседования оцениваются: умение вести беседу, знание терминологии, последовательность и рациональность изложения материала.

**Оценочный лист**

| <b>Оцениваемый критерий<br/>(от 0 до 1 балла по каждому критерию)</b> | <b>Оценка</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| Уровень раскрытия содержания материала                                |               |
| Грамотность и логичность изложения материала                          |               |
| Использование терминологии                                            |               |
| Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами   |               |
| Самостоятельность ответа, без наводящих вопросов                      |               |
| <b>Итого</b>                                                          |               |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

## КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАНИЙ

### *Задания творческого уровня*

#### **Exercise 1. Give the description of the following professions:**

1. Managing Director
2. Human Resources Director
3. Finance Director
4. Chief Accountant
5. Secretary
6. Public Relation Manager
7. Marketing Director
8. Production Manager

#### **Exercise 2. Прочитайте, устно переведите текст. Предложите свое название текста. Обоснуйте свой выбор.**

The UK VAT structure has changed comparatively little since the tax was introduced in 1973. It was based largely on the experience of those countries, which already had VAT on the provisions of the Second VAT Directive of the European Community. On 1 January 1978 the UK implemented the Sixth Directive, which harmonized the general principles on which the tax is applied throughout the European Community. Generally, the practical effect of extensive changes in the UK law required by the Sixth Directive was small, the major features of our VAT system remaining as before. UK laws were further revised in 2003 to reflect amendments made to the Sixth Directive in respect of intra – EC transactions on completion of the Single Market.

VAT is a tax on the final consumption of goods and services in the home market, but it is collected at every stage of production and distribution. Under the invoicing system of VAT which applies throughout the European Community, a business charges VAT on the supplies it makes (output tax), pays tax to suppliers on the materials and services it buys (input tax) and accounts to Customs and Excise for the difference between output tax and input tax in each accounting period. This usually involves a net payment to Customs and Excise because output tax exceeds input tax; but where output tax is less than input tax the business claims a repayment from Customs. The revenue from VAT accrues at every stage of production and distribution, but it is equivalent in the end to payment in full by the final consumer.

#### **Exercise 3. Закончите предложения, используя следующие слова и выражения. Письменно переведите получившиеся предложения:**

directive, the major problems, the suppression, input tax, the made to the Sixth Directive.

- 1 On 1 January 1978 the UK implemented the Sixth...
- 2 Computers electronic accounting are being used to conceal ...
- 3 UK laws were further revised in 2003 to reflect amendments ...
- 4 Turning now to general trends in VAT evasion and fraud traditional suppressions of sales remain ...
- 5 This usually involves a net payment the Customs and Excise because output tax exceeds ...

#### **Exercise 4. Письменно составьте собственные предложения, используя слова и словосочетания из текста. Переведите предложения:**

- 1 problems , European Union .
- 2 consumption, VAT.
- 3 to involve, payment.
- 4 production, distribution.
- 5 business, to supply.

#### **Exercise 5. Согласитесь или не согласитесь со следующими высказываниями:**

1. The UK VAT system has changed comparatively little since the tax was introduced in 1987.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

2. VAT is a tax on the final consumption of goods and services in the home market.
3. The revenue from VAT accrues at every stage of production and distribution.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

4. We have detected a diminish in the use of false registrations aimed at either missing trader fraud

of false VAT repayment claims.

5. In addition, the numbers of fraudulent liquidations and contrived insolvencies are also increasing and are giving us cause for concern.

**Exercise 6. Найдите в тексте слова, которые соответствуют следующим определениям:**

- 1 A piece of business that involves a deal or arrangement, especially the sale of smth.
- 2 A person who buys things or uses services.
- 3 An amount of money that you have to pay to the government.
- 4 Smth. that deceives people in a way that is illegal or immoral.
- 5 A demand for smth. that you think you have a right.

**Exercise 7. Соедините слова левой колонки с подходящим определением в правой и составьте свои предложения с этими словами:**

- |                 |                                                                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. supply       | 1. is a rise in the number level or amount of smth.                                                                                 |
| 2. investigator | 2. is the amount of smth. that can be produced and may be available for people to buy.                                              |
| 3. repayment    | 3. amounts of money, which you pay at regular intervals to a person or organization in order to repay a debt over a period of time. |
| 4. increase     | 4. the organization and preparation of smth. so that they are ready for immediate action.                                           |
| 5. deployment   | 5. someone whose job is to find out some situation or people.                                                                       |

**Exercise 8. Определите тему текста и устно сформулируйте его идею. Письменно ответьте на вопросы:**

1. When was the Tax introduced?
2. What usually involves a net payment to Customs and Excise?
3. What can you say about the new forms of fraud and evasion?
4. Why does the revenue from VAT accrue at every stage of production and distribution?
5. What is the aim at either missing trader fraud or false VAT repayment claims?
6. How VAT works?
7. Do you agree that the revenue from VAT accrues at every stage of production and distribution? Give reasons for your answer.
8. Using information you gained from the text comment on the VAT tax.
9. Do you think that there can be false registrations? Why do you think so?

**Exercise 9. Прочитайте, устно переведите текст.**

### Telephoning

One cannot imagine life without using media means and telephone is one of the most accessible of them. Telephone is the quickest way of communication and is most frequently used under pressure of time. It is used, as a rule, to get or pass on information. We use telephone in public and private conversations. It often replaces correspondence, requiring great efforts and time. The telephone may be one of the most powerful, efficient and cost-effective business tools you have at your disposal. If things start out badly on the phone, they may never progress beyond the first call.

Most of the important characteristics of telephone conversation are of course exactly the same as those of conversation which takes place face to face. There are, however, a number of differences: people cannot see each other and so place a great amount of reliance on the way you speak. You must pronounce your words very clearly or your listeners will misunderstand you. Telephone manners and etiquette are critical components of a professional image. Speaking a foreign language over the phone impose certain skills in understanding and keeping up the conversations, such skills are to be worked out and developed through the whole period of foreign language learning. The telephone

is one of the most important business instruments used in an office, so it is essential that it is used skillfully. It is a very important, low, well-controlled and firm, is a decided asset and should be used in the opening and closing of telephone conversations the following common set phrases are given below:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6  
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна  
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Mister Clifford has just asked Miss Flipps to ring up Mr. Banes and make an appointment with him for the next day. Miss Flipps has dialed Mr. Banes office and is talking to his secretary.

—National Bank. What can we do for you?

—Good morning. This is Mr. Clifford's secretary from the Company for Foreign Trade. Could I speak to Mr. Banes?

—I'm sorry, he is out at the moment. Would you like to leave a message? It's his secretary speaking.

—Mr. Clifford has asked me to arrange an appointment with Mr. Banes for tomorrow.

—Then I can help you. Just a moment, I'm looking in the diary. Is ten o'clock all right for Mr. Clifford?

—Yes, thank you.

—What shall I tell Mr. Banes his business is about?

—It's about the Company financial policy.

—Thank you. Good-bye.

—Good-bye.

As soon as she puts down the receiver the telephone rings again.

—Hello, Mr. Clifford's office.

—Could I speak to Mr. Clifford, please?

—I'm sorry, he's out right now. Would you like to leave a message?

—Yes. I'd like him to call me as soon as possible. My telephone number is 5-7-4-5-1-4-3-0.

—That was 5-7-4-5-1-4-6-0. -No, 3-0. -5-7-4-5-1-4-3-0.

—That's right.

—And can I have your name and business, please?

—Oh, sorry. Mr. Clifford is expecting my call. My name is Mr. Pilkins.

- So that's B for Box...

—No, P for Paper.

—Sorry, P-I-L-K-I-N-S.

-Yes, that's it.

-I'll give him your message, Mr. Pilkins.

—Thank you. Good-bye.

—Good-bye, sir.

**Exercise 10. Письменно составьте собственные предложения, используя слова и словосочетания из текста. Переведите предложения**

1. to require great efforts
2. manners and etiquette, secretary
3. to arrange an appointment for ...
4. at your disposal
5. to leave a message

**Exercise 11 .Определите тему диалога и устно сформулируйте его идею.**

**Exercise 12. Задайте к тексту 10 вопросов разных типов.**

**Exercise 13. Кратко перескажите диалог в косвенной речи.**

**Exercise 14. Письменно переведите ситуации.**

а) Мистер Клиффорд только что попросил Синди исправить ошибки в протоколе. Она взяла протокол и читает его. Она уже заметила и исправила две ошибки.

б) Я собираюсь работать на совместном предприятии. Поэтому я должна говорить по-английски. Я бы хотела говорить по-английски бегло. Но я только начала изучать этот язык. Сейчас я говорю на нем плохо.

в) - Алло!

- Извините, пожалуйста...

Мистер Клиффорд просит секретаря...

Мистер Клиффорд просит секретаря...

- Да, правильно.

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Секретарь мистера Клиффорда слушает.

Моя фамилия Свенсон.

-Мистер Клиффорд ожидает ваш звонок. Соединяю.

**Exercise 15. Составьте собственное резюме и сопроводительное письмо в иностранную компанию согласно ситуации.**

Recently you saw an advertisement in a newspaper "Guardian". This is what is said:

**SECRETARIAL  
POSITIONS AVAILABLE  
THE INTERNATIONAL HERALD TRIBUNE**  
is looking for a

**SECRETARY**

Main requirements:

- fluent English;
- good typing skills;
- PC literate;
- valid working papers.

Please address letter and resume to:  
International Herald Tribune

Write the appropriate letter and functional and chronological resume.

**Exercise 16. Согласитесь или не согласитесь со следующими высказываниями:**

1. Last year less than 10 million Russians filed income taxes from a population of 150 million.
2. This year the tax ministry expects 6 million people to file.
3. Income tax in 1996 accounted for 13 percent of the total budget revenues.
4. Stewart Naunton says that in Russia the reverse is the case.
5. Specialists also say the days when expats could safely get away with not paying taxes are over.

**Exercise 17. Прочитайте, устно переведите диалог.**

#### BUSINESS TALKS

Ronald James of New York Sun Corporation discusses with Olaf Harper of Olaf and Co., London the delivery of the machine.

James- Good morning, I am happy to see you. We haven't met for ages. How are you?

Harper- Good morning, Mr. James. I am glad to see you too. I am fine and I hope you are quite all right.

James- Thank you. I hope you had a very good trip.

Harper- You are quite right It was very smooth. Though when I left London, it was rather warm, but here in New York the weather is not very good.

James- Oh, it is nasty. We hate it, but it can't be helped.

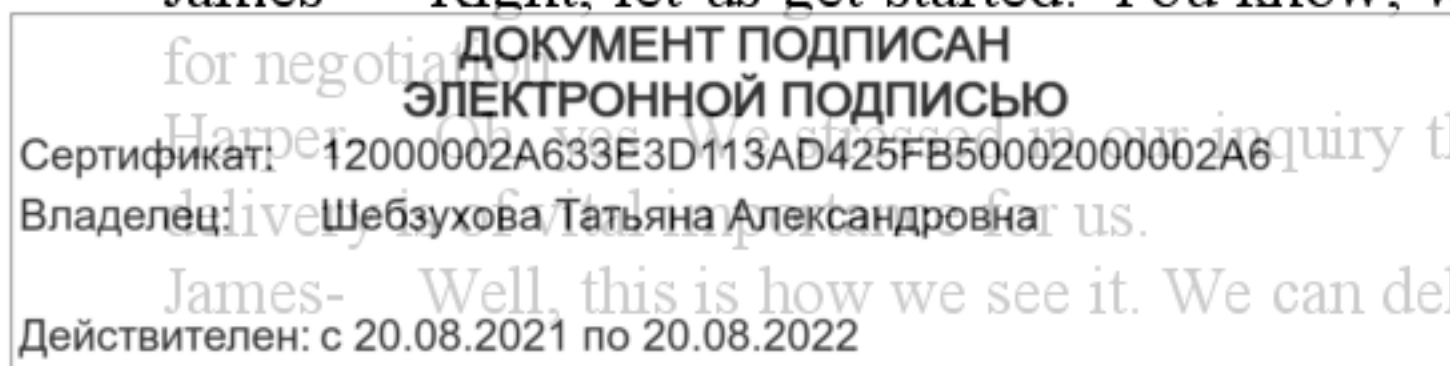
Harper- Weil, I think we should get-down to business.

James- Right, let us get started. You know, with this delivery problem, I am sure, there is room

for negotia... that we needed the machine urgently. A speedy

Harper- Well, this is how we see it. We can deliver the machine in 10 weeks and install it 4 weeks

James- Well, this is how we see it. We can deliver the machine in 10 weeks and install it 4 weeks



after that.

Harper- Oh, I am afraid, these periods are too long, we cannot agree to that.

James- These are, in fact, the usual periods. It is pretty normal in this kind of operation.

Harper- When we mentioned speedy delivery, we expected you to deliver the machine in 6 weeks at the latest and to install it in 3 weeks after that.

James- I see what you mean, but I am afraid that would be difficult. You see, we have a lot of orders to handle at present and moving just one machine is a major problem. Look, if I can promise you delivery in 7 weeks, does that help?

Harper- I am afraid, I cannot agree to that.

James- Well you are really asking us for something that is very difficult. I have already offered you 7 weeks. I will have to consult my colleagues and let you know our reply this week.

Harper- Well, I have got a proposal: if you deliver the machine in 6 weeks, we shall place another order for the second half of the year.

James- Well on that basis, I suppose, we might be able to look at some kind of arrangement. In fact if you can promise another order, I think we could accept your terms.

Harper- Very good, let us consider it settled. I will confirm our next order for the second part of the year in writing tomorrow.

James- I am very glad, we have come to an agreement.

**Exercise 18 .Определите тему диалога и устно сформулируйте его идею.**

**Exercise 19. Задайте к диалогу 10 вопросов разных типов.**

**Exercise 20. Кратко перескажите диалог в косвенной речи.**

**Exercise 21. Письменно переведите ситуации.**

а) Здравствуйте, господа. Можно мне начать? Я пригласил вас сюда, чтобы узнать ваше мнение по поводу снижения сбыта наших товаров. Я уверен, что мы можем исправить положение.

- Можно мне прервать? Вы действительно считаете, что спрос на наши товары уменьшился?

- Вот несколько цифр. В прошлом году мы получили доход 5 миллионов долларов. А в первом квартале этого года мы получили только 1 миллион 500 тысяч долларов.

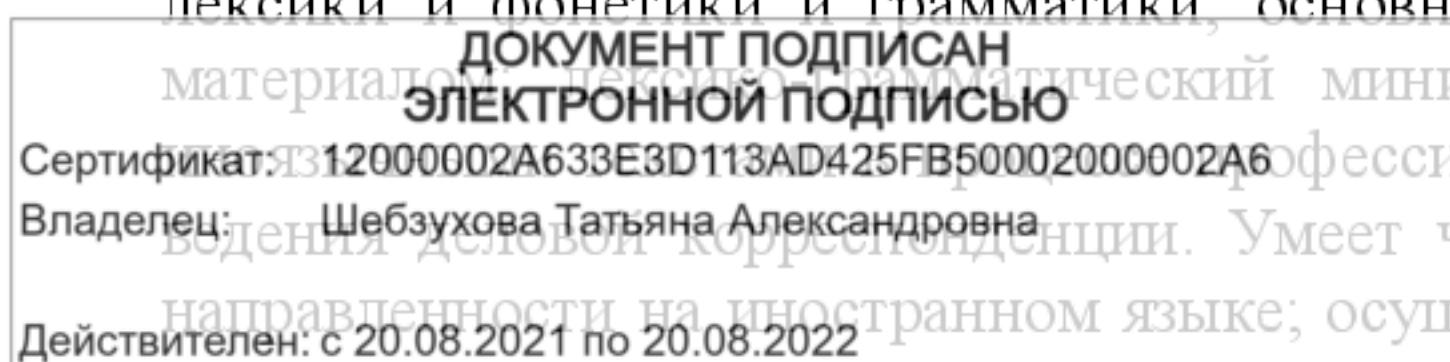
б) - Мы хотели бы приобрести оптом 2000 бутылок апельсинового сока. Мы предлагаем 40000 рублей. Вас могло бы это заинтересовать?

- Да, я думаю, это нам подходит. Но я не могу дать вам окончательный ответ, пока не поговорю с коммерческим директором.

## **1. Критерии оценивания компетенций**

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; правила оформления и ведения деловой корреспонденции. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; правила оформления и ведения деловой корреспонденции. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.



иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке. Владеет основными приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; отдельными навыками профессионального общения на иностранном языке; некоторыми способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики. Умеет читать тексты профессиональной направленности на иностранном языке. Владеет основными приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

## 2. Описание шкалы оценивания

Не предусмотрено учебным планом

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя индивидуальные творческие задания (выполнение упражнений, перевод текстов, составление словарных статей).

Предлагаемые задания позволяют проверить сформированность компетенции УК-4 И-2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; ПК -5 И-3 Владеет навыками деловой переписки, систематизации документов, обработки исходящих и внутренних документов; ПК-11 И-1 Ведет переговоры с потребителями и партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации гостиничных продуктов.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо предварительно проработать на практических занятиях лексический и грамматический материал.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования словарями.

При проведении собеседования оцениваются: умение вести беседу, знание терминологии, последовательность и рациональность изложения материала.

### Оценочный лист

| Оцениваемый критерий<br>(от 0 до 1 балла по каждому критерию) | Оценка |
|---------------------------------------------------------------|--------|
| Уровень раскрытия содержания материала                        |        |
| Грамотность и логичность изложения материала                  |        |
| Соблюдение орфографических норм                               |        |
| Владение терминологией                                        |        |
| Самостоятельность ответа                                      |        |
| <b>Итого</b>                                                  |        |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022