

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022г.

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Финансовый менеджмент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов**

Б1.В.ДВ.01.01 Английский язык профессионального общения
(код и наименование дисциплины)

38.04.08 "ФИНАНСЫ И КРЕДИТ"
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

Авторы–составители:

Кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации И.И. Дубинина

Кандидат филологических наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации И.С. Никитина

Доктор филологических наук, доцент, профессор кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации И.И. Скачкова

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат филологических наук, доцент Е.В. Гуляева

РПД Б1.В.ДВ.01.01 «Английский язык профессионального общения» одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации. Протокол от 31 августа 2022 года №1.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 1.1. Осваиваемые компетенции | 4 |
| 1.2. Результаты обучения | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО | 5 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 5 |
| 3.1. Структура дисциплины | 5 |
| 3.2. Содержание дисциплины | 6 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся | 9 |
| 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации | 9 |
| 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся | 10 |
| 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине | 14 |
| 5.1. Методы проведения экзамена | 14 |
| 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации | 14 |
| 6. Методические материалы по освоению дисциплины | 26 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 32 |
| 7.1. Основная литература | 32 |
| 7.2. Дополнительная литература | 33 |
| 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация | 33 |
| 7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы | 34 |
| 7.5. Иные источники | 34 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 34 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина: Б1.В.ДВ.01.01 «Английский язык профессионального общения» обеспечивает овладение следующей компетенцией

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|---|----------------------------|---|
| УК-4 | Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК 4.1. | Способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности |
| УК-5 | Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.1 | Способность организовывать межкультурное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках |

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--------------------------------|---|
| УК - 4.1. | на уровне знаний: -знает лексический, грамматический и социокультурный материал |
| | на уровне умений: -применяет экономические категории и понятия на английском языке в устной и письменной формах коммуникации при решении профессиональных задач |
| | на уровне навыков: -использует научную (экономическую) терминологию для ведения научного дискурса в условиях иноязычной коммуникации по реализации разработанных проектов и программ -владеет навыками презентации информации по экономическим проблемам на английском языке для |

| | |
|--------|--|
| | внедрения различных проектов |
| УК-5.1 | на уровне знаний: -знает языковые нормы и правила построения профессионального текста для различных типовых ситуаций профессионального общения на английском языке |
| | на уровне умений: -извлекает релевантную информацию из устных и письменных текстов на английском языке, выделяет главное в большом количестве информации, |
| | на уровне навыков: -анализирует профессионально-ориентированные (экономические) тексты научного характера на иностранном языке и переводит необходимую информацию для осуществления профессиональной коммуникации |

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.01.01 «Английский язык профессионального общения»** входит в состав вариативной части, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по заочной форме обучения дисциплина осваивается в 1 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕТ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, приобретенных умений и навыков в области иностранного языка, усвоенных в рамках учебной дисциплины «Иностранный язык», относящейся к базовой части общенаучного цикла, а также учебной дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» программы бакалавриата. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для плодотворного иноязычного общения с зарубежными коллегами.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 24 часа практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся – 48 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|------------------|--|---------------------------------|---|----|-------------------|---------|--|-------------------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | СР |
| | | | Л | ЛР | ПЗ/Э О, ДОТ | К СР | | |
| <i>1 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 1 | Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка | 12 | | | 4 | | 8 | УО; ТЗ; КЗ1; Э; ПЗ; КЗ2 |
| Тема 2 | Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России | 12 | | | 4 | | 8 | УО; Д2; КЗ1; ПЗ; КЗ2; Т |
| Тема 3 | Современные средства коммуникации и электронная | 12 | | | 4 | | 8 | УО; Д1; КЗ1; ТЗ; КЗ2 |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|--------------------------|---|---------------------------------|---|----|-------------------|---------|--|-------------------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | СР |
| | | | Л | ЛР | ПЗ/Э О, ДОТ | К СР | | |
| | торговля. | | | | | | | |
| Тема 4 | Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint | 12 | | | 4 | | 8 | УО; К31; Д2; ПЗ; К32; Т |
| Тема 5 | Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод). | 24 | | | 8 | | 16 | УО; ТЗ; К31; Д2; К32; Т |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 72/ 2 ЗЕТ | | | 24 | | 48 | |

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Примечание: формы текущего контроля успеваемости:

1. устный опрос (УО) (задания по проверке понимания основного содержания текста; задания по проверке понимания запрашиваемой информации; задания по проверке детального понимания текста; монолог-повествование; монолог-описание; монолог-сообщение; монолог-размышление; диалог-расспрос; диалог-обмен мнениями; диалог убеждение; диалог этикетного характера); 2. творческое задание (ТЗ); 3. эссе (Э); 4. ролевая игра (РИ); 5. проектное задание (ПЗ); 6. контрольное задание (К32); 7. дискуссия (Д1); 8. кейс-задача (К31); 9. доклад (Д2); 10. деловая игра (ДИ); 11. перевод-реферирование (ПР); 12. тестирование (Т)

3.2. Содержание дисциплины

| № | Тема | Содержание общения по видам речевой деятельности | | |
|----|---|--|--|--|
| | | Рецептивные виды речевой деятельности: | Продуктивные виды речевой деятельности: | |
| | | <i>аудирование и чтение</i> | <i>говорение</i> | <i>письмо</i> |
| 1. | <p>Тематика общения: Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Ведущие банки стран изучаемого языка и России: Их структура, функции, задачи. Их роль в мировой экономике.</p> <p>Повышенный</p> | <p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> структура, функции, задачи банков.</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты</p> | <p>Основной уровень <i>Монолог описание</i> (банковская система) <i>монолог-сообщение</i> (финансовые рынки) <i>диалог-расспрос</i> (сходства и различия банковских систем)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (коммерческая деятельность банков) <i>диалог-расспрос</i> (интернационализация банковской деятельности) <i>диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение</i> (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике)</p> | <p>Основной уровень <i>Кейс-задача</i> составление схем структуры банков <i>эссе:</i> должностные лица, обязанности</p> <p>Повышенный уровень Проектное задание планируемая банковская деятельность</p> |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | <p>уровень Сравнительный анализ деятельности банков России и стран изучаемого языка.</p> | <p>справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> профессиональные тексты по обозначенной проблематике</p> | | |
| 2. | <p>Тематика общения: Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Функции денег. Инвестиционные возможности. Виды и задачи денежных институтов</p> <p>Повышенный уровень Презентация: сравнительный анализ финансовой политики России и стран изучаемого языка</p> | <p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике <i>Детальное понимание текста:</i> описание функций денег, рассмотрение возможностей инвестирования в своей стране и за рубежом, влияние оффшорных зон на экономику стран.</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (социальный Интернет, чаты и т.д.); прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера (буклеты, проспекты, рекламные листовки, и т.д.) <i>Детальное понимание текста:</i> профессионально-ориентированные тексты по обозначенной проблематике</p> | <p>Основной уровень <i>монолог-описание</i> (деньги и их функции) <i>монолог-сообщение</i> (денежное обращение) <i>диалог-расспрос</i> (формы инфляции)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-размышление</i> (факторы, влияющие на стоимость денег) <i>диалог-расспрос</i> (причины инфляции) <i>диалог-обмен мнениями / диалог-убеждение</i> (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) <i>Доклад</i> об международной корпорации</p> | <p>Основной уровень <i>-электронные письма</i> в финансовой сфере</p> <p>Повышенный уровень <i>-оформление письменной части проектного задания</i> (информационный листок/буклет об известной инвестиционной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п.)</p> |
| 3. | <p>Тематика общения: Современные средства коммуникации и электронная торговля.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Основные средства коммуникации: Интернет, электронная почта, сотовая связь, спутниковая связь.</p> <p>Повышенный уровень Предоставление услуг, продажа товаров, оформление и оплата заказов через Интернет-сайты</p> | <p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> несложные финансовые и финансово-экономические тексты по обозначенной тематике</p> <p><i>Понимание запрашиваемой информации:</i> -беседы по телефону делового характера</p> <p>Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - поиск информации об Интернет услугах и товарах -алгоритм оплаты банковских услуг через Интернет</p> <p><i>Детальное понимание текста:</i> - профессионально-ориентированные тексты по обозначенной проблематике</p> | <p>Основной уровень <i>-монолог-описание</i> электронные деньги и электронная коммерция <i>-монолог-сообщение</i> о безопасности электронной коммерции <i>-монолог-повествование</i> об экономической выгоде киберденег</p> <p>Повышенный уровень <i>диалог-расспрос</i> резервирование и заказ услуг и товаров, заказ отелей, билета на самолет/поезд через Интернет <i>-диалог-обмен мнениями о качестве предоставляемых Интернет услуг</i> <i>-Дискусия о преимуществах и недостатках Интернет услуг</i></p> | <p>Основной уровень заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, банковские формы т.д.) <i>-запись основных мыслей и фактов</i> из аудиотекстов по изучаемой проблематике <i>-поддержание контактов</i> с коллегами, подчиненными и клиентами при помощи электронной почты.</p> |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | | | Повышенный уровень составление рекламного проспекта об Интернет-услугах |
| 4. | <p>Тематика общения: Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории).</p> <p>Повышенный уровень Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.</p> | <p>Основной уровень <i>Понимание основного содержания текста:</i> финансовые и финансово-экономические (медийные) тексты по обозначенной проблематике <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике <i>Детальное понимание текста:</i> финансовые и финансово-экономические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного по обозначенной проблематике Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.) <i>Детальное понимание текста:</i> финансовые и финансово-экономические по обозначенной проблематике</p> | <p>Основной уровень -монолог-сообщение (о структуре презентации) -диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике)</p> <p>Повышенный уровень <i>монолог-описание</i> (положительных и отрицательных характеристик презентации в Powerpoint и т.д.) -монолог-сообщение (о новых информационных технологиях) -диалог-обмен мнениями (о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации) -диалог-убеждение /побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения)</p> | <p>Основной уровень -запись тезисов выступления с докладом на встрече -письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, и т.д.)</p> <p>Повышенный уровень -подготовка докладов с презентацией в Powerpoint на студенческую научную конференцию</p> |
| 5. | <p>Тематика общения: Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)</p> <p>Проблематика общения: Основной уровень - финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной</p> | <p>Основной уровень – <i>Понимание основного содержания:</i> -финансовые и финансово-экономические тексты и тексты профессиональной направленности <i>Понимание запрашиваемой информации:</i> - финансовые и финансово-экономические и прагматические тексты (справочная литература по специальности) <i>Детальное понимание текста:</i> -финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам данной науки/отрасли Повышенный уровень <i>Понимание запрашиваемой</i></p> | <p>Основной уровень -монолог-описание (в рамках профессиональной тематики) -монолог-сообщение в рамках профессиональной тематики -монолог-рассуждение по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -монолог-сообщение /доклад; выступление на круглом столе проблемной группы -диалог-беседа по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выражать свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения -деловая беседа/деловая игра/обсуждение проблемных</p> | <p>Основной уровень -составлять резюме и аннотацию к прочитанному тексту Повышенный уровень -составлять письменно тезисы и формулировать вопросы по содержанию прочитанного или прослушанного текста</p> |

| | | | |
|---------------|--|------------------------------|--|
| науки/отрасли | <p><i>информации:</i></p> <p>--финансовые и финансово-экономические, прагматические тексты (энциклопедии, справочники, словари, иллюстративные материалы и т. д.)</p> <p>-нелинейные тексты (таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, гипертексты и др.)</p> <p><i>Детальное понимание текста:</i></p> <p>-финансовые и финансово-экономические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> | деловых ситуаций (casestudy) | |
|---------------|--|------------------------------|--|

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **Б1.В.ДВ.1.1 «Английский язык профессионального общения»** выносятся следующие темы:

| № п/п | Тема | Вопросы, выносимые на СРС | Очная форма | Заочная форма |
|-------|---|--|-------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка. | <p>Основной уровень Ведущие банки стран изучаемого языка и России: Их структура, функции, задачи. Их роль в мировой экономике.</p> <p>Повышенный уровень Сравнительный анализ деятельности банков России и стран изучаемого языка.</p> | УО; ТЗ; К31; Э; ПЗ; К32 | УО; К32; |
| 2. | Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России. | <p>Основной уровень Функций денег. Инвестиционные возможности. Виды и задачи денежных институтов</p> <p>Повышенный уровень Сравнительный анализ финансовой политики России и стран изучаемого языка</p> | УО; Д2; К31; ПЗ; К32; Т | УО; К32; Т |
| 3. | Современные средства коммуникации и электронная торговля. | <p>Основной уровень Основные средства коммуникации: Интернет, электронная почта, сотовая связь, спутниковая связь.</p> <p>Повышенный уровень Предоставление услуг, продажа товаров, оформление и оплата заказов через Интернет-сайты</p> | УО; Д1; К31; ТЗ; К32 | УО; К32; |
| 4. | Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint. | <p>Основной уровень Структурирование выступления-презентации. Организационные моменты (соблюдение регламента, подготовка раздаточных материалов, привлечение внимания аудитории).</p> <p>Повышенный уровень: Влияние невербальной коммуникации на аудиторию.</p> | УО; К31; Д2; ПЗ; К32; Т | УО; К32; Т |
| 5. | Тематика общения: Профессионально значимой информации на иностранном языке (поиск и перевод) | <p>Основной уровень -научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/отрасли</p> <p>Повышенный уровень -нелинейные тексты (аудио-видео Интернет ресурсы) по проблемам данной науки/отрасли</p> | УО; ТЗ; К31; Д2; К32; Т | УО; К32; Т |

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.1.1 «Английский язык профессионального общения»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------|--|--|
| Очная форма | | |
| Тема 1. | Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка. | устный опрос, кейс-задача, творческое задание, эссе, проектное задание, контрольное задание. |
| Тема 2. | Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России | устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, доклад, тестирование |
| Тема 3. | Современные средства коммуникации и электронная торговля. | устный опрос, кейс-задача, творческое задание, контрольное задание, дискуссия |
| Тема 4. | Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в PowePoint. | устный опрос, кейс-задача, проектное задание, контрольное задание, доклад, тестирование |
| Тема 5. | Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод) | устный опрос, кейс-задача, доклад, творческое задание, контрольное задание, тестирование |

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Тема 1. Банковская система стран изучаемого языка и России. Финансовые рынки России и стран изучаемого языка.

| | |
|----------------------------|---|
| <i>Устный опрос:</i> | <i>Монолог-описание</i> банковская система <i>Монолог-сообщение</i> финансовые рынки <i>Монолог-размышление</i> коммерческая деятельность банков <i>Диалог-расспрос</i> интернационализация банковской деятельности <i>Диалог-обмен мнениями / Диалог-убеждение</i> в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике |
| <i>Кейс-задача</i> | составление схемы структуры банков |
| <i>Эссе</i> | должностные лица, обязанности в банковских структурах |
| <i>Проектное задание</i> | планируемая банковская деятельность |
| <i>Творческое задание</i> | презентация о стереотипах и предубеждениях, влияющих на результат собеседования |
| <i>Контрольное задание</i> | <i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) |

Тема 2. Денежная система и денежная политика стран изучаемого языка и России

| | |
|----------------------------|--|
| Устный опрос: | <p><i>Монолог-описание</i> деньги и их функции) <i>Монолог-сообщение</i> денежное обращение <i>Монолог-размышление</i> факторы, влияющие на стоимость денег <i>Диалог-расспрос</i> формы инфляции <i>Диалог расспрос</i> причины инфляции <i>Диалог-убеждение</i> (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике)</p> |
| Кейс-задача | <i>электронные письма</i> в финансовой сфере |
| Доклад | о международной корпорации |
| Проектное задание | информационный или рекламный листок/буклет об известной компании или о людях, достигших больших успехов в определенной профессиональной сфере т.п. |
| Контрольное задание | <p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> |
| Тестирование | по изучаемой тематике |

Тема 3. Современные средства коммуникации и электронная торговля.

| | |
|----------------------------|--|
| Устный опрос | <p><i>Монолог-описание</i> электронные деньги и электронная коммерция <i>Монолог-сообщение</i> о безопасности электронной коммерции <i>Монолог-повествование</i> об экономической выгоде киберденег <i>Диалог-расспрос</i> резервирование и заказ услуг и товаров, заказ отелей, билета на самолет/поезд через Интернет <i>Диалог-обмен мнениями</i> о качестве предоставляемых Интернет услуг</p> |
| Кейс-задача | <i>заполнение</i> регистрационных бланков, банковских форм и т.д. |
| Дискуссия | о преимуществах и недостатках Интернет услуг |
| Творческое задание | <i>составление рекламного проспекта об Интернет-услугах</i> |
| Контрольное задание | <p><i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком)</p> |

Тема 4. Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.

| | |
|----------------------|--|
| Устный опрос: | <p><i>Монолог описание</i> составляющих компонентах презентации в Powerpoint <i>Монолог-сообщение</i> о структуре презентации</p> |
|----------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| | <i>Монолог-рассуждение</i> о новых информационных технологиях <i>Диалог-беседа</i> о роли и ответственности человека за достоверность сообщаемой информации |
| Кейс-задача | подготовка раздаточных материалов к выступлению с докладом |
| Доклад | выступление на круглом столе «Влияние невербальной коммуникации на аудиторию» |
| Проектное задание | создание презентации в Powerpoint для доклада |
| Контрольное задание | <i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) |
| Тестирование | по изучаемой тематике |

Тема 5. Профессионально значимая информация на иностранном языке (поиск и перевод)

| | |
|------------------------------|--|
| Устный опрос | <i>Монолог-рассуждение</i> профессиональное становление <i>-диалог-беседа</i> по специальности, быстро и адекватно реагировать на реплику собеседника, выразить свое к ней отношение, аргументировать свою точку зрения <i>-обсуждение проблемных деловых ситуаций</i> |
| Кейс-задача | <i>составить резюме</i> к прочитанному тексту; <i>составлять аннотацию</i> к прочитанному тексту |
| Перевод-реферирование | для написания доклада к научно-практической конференции «Профессиональная подготовка» |
| Доклад | экономическая тематика |
| Творческое задание | составление портфолио |
| Контрольное задание | <i>Лексико-грамматические упражнения</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) <i>Чтение</i> (изучающее) текстов по изучаемой тематике <i>Упражнения для формирования аудитивных навыков</i> (виды и количество определяются уровнем владения иностранным языком) |
| Тестирование | по изучаемой тематике |

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 РПД.

Шкала оценивания

Критерии оценивания выполнения устных заданий

Задание 1 Диалог с целью обмена информацией

| | |
|-------------------------|---|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным |
|-------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| | аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% (хорошо) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

Задание 2. Монологическое высказывание

| | |
|------------------------------------|--|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% (хорошо) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (написание делового письма)

| | |
|------------------------------------|--|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% (хорошо) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

Критерии оценивания выполнения письменных заданий (развернутое высказывание с элементами рассуждения)

| | |
|------------------------------------|--|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% (хорошо) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

Тестирование

Критерием оценивания при проведении контрольного задания, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы задания. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания;

В – количество верных ответов, данных студентом при выполнении заданий;

О – общее количество вопросов в задании.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2. письменных заданий

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

| Компонент компетенции | Промежуточный / ключевой индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|-----------------------|---|---|
| УК – 4.1 | -использует языковые нормы и правила построения профессионального текста для различных типовых ситуаций профессионального общения - применяет экономические категории и понятия на английском языке в устной и письменной формах коммуникации при решении профессиональных задач. -осуществляет выбор средств из английской профессиональной литературы для обработки и использования их при решении задач профессиональной деятельности -использует научную (экономическую) терминологию для ведения научного дискурса в условиях иноязычной коммуникации по реализации разработанных проектов и программ | -продуктивно использует языковые нормы и правила построения профессионального текста для различных типовых ситуаций профессионального общения -грамотно применяет экономические категории и понятия на английском языке в устной и письменной формах коммуникации при решении профессиональных задач. -эффективно осуществляет выбор средств из английской профессиональной литературы для обработки и использования их при решении задач профессиональной деятельности -грамотно использует научную (экономическую) терминологию для ведения научного дискурса в условиях иноязычной коммуникации по реализации разработанных проектов и программ |
| УК – 5.1 | -анализирует профессионально-ориентированные (экономические) тексты научного характера на иностранном языке и переводит необходимую информацию для осуществления профессиональной | -интерпретирует и анализирует профессионально-ориентированные (экономические) тексты научного характера на иностранном языке и переводит необходимую информацию для осуществления профессиональной |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>коммуникации</p> <p>-владеет навыками презентации информации по экономическим проблемам на английском языке для внедрения различных проектов</p> <p>-Применяет знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и для участия в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур.</p> | <p>коммуникации</p> <p>-свободно владеет навыками презентации информации по экономическим проблемам на английском языке для внедрения различных проектов</p> <p>-демонстрирует навыки написания эссе, доклада, статьи на иностранном/иностранном языке (языках)</p> |
|--|---|---|

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

АУДИРОВАНИЕ

Вы услышите 6 высказываний. Установите соответствие между высказываниями собеседников 1-5 и темами, данными в списке А-Г. Можно указывать одну и ту же тему несколько раз. В задании есть лишнее утверждение. Вы услышите запись дважды. Занесите свои ответы в таблицу.

| | work | sport | religion | cinema | politics | family | holidays | hobbies | weather |
|------------|------|-------|----------|--------|----------|--------|----------|---------|---------|
| Dialogue 1 | | | | | | | | | |
| Dialogue 2 | | | | | | | | | |
| Dialogue 3 | | | | | | | | | |

Вы услышите выступление. Определите, какие из приведенных утверждений **A1—A6** соответствуют содержанию текста (1 – True), какие не соответствуют (2 – False) и о чем в тексте не сказано, то есть на основании текста нельзя дать ни положительного, ни отрицательного ответа (3 – Notstated). Обведите номер выбранного вами варианта ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 Nigel is the last person to arrive to the meeting.

1) True 2) False 3) Not stated

A2 Tim McCarthy is from the marketing department.

1) True 2) False 3) Not stated

A3 Sally Jones will come to the meeting late.

1) True 2) False 3) Not stated

A4 The aim of the meeting is to discuss strategies for increasing sales.

1) True 2) False 3) Not stated

A5 John Lawson will present an overview of what the competitors are doing.

1) True 2) False 3) Not stated

A6 Alison King will present the new sales strategy.

1) True 2) False 3) Not stated

Вы услышите интервью. В заданиях **A1—A8** обведите цифру 1, 2 или 3, соответствующую выбранному вами варианту ответа. Вы услышите запись дважды.

A1 It is always difficult to allocate

1) resources – skilled staff are in short supply. 2) capital profitably. 3) investment into the right business.

A2 You will need to learn how to delegate

1) your responsibility to your employees. 2) tasks – you can't possibly do everything yourself. 3) authority and obligations.

A3 What I like about my boss is

1) she always lets me get on with my work on my own. 2) that he isn't an aggressive and uncontrollable person. 3) that if people ask for help he always does.

A4 We're falling

1) apart as a team. 2) away to a certain level. 3) behind schedule, so we all need to work this week.

A5 It's difficult to stay within

1) your comfort zone 2) specific boundaries to avoid confrontations. 3) budget – we always overspend.

A6 If we continue like this we should meet

1) the deadline without too much trouble. 2) the end of the year with profit. 3) our suppliers as soon as possible.

A7 I'm sure we'll be able to catch

1) up our competitors. 2) up with new boss. 3) up there are three more weeks left.

ЧТЕНИЕ

Установите соответствие между заголовками 1-8 и текстами A-G. Занесите свои ответы в таблицу. Используйте каждую цифру только один раз. В задании один заголовок лишний.

1. When we don't sleep

2. Not only for humans

3. How dreaming helps

4. When we dream

5. Why dreams can be scary

6. What we feel dreaming

7. How we forget dreams

8. How we remember dreams

A. Even though our dreams may feel like they last for hours and hours, we hardly spend more than two hours dreaming each night, which means a person spends a total of nearly six years dreaming throughout a lifetime. In general there are four phases of the sleep cycle and all dreaming occurs practically at the final phase. Each of these sleep cycles lasts approximately 60 to 90 minutes and may repeat several times throughout the night.

B. Anxiety is the most popular emotion experienced in dreams. Many people dream of falling, which is often connected to something in our lives that is going in the wrong direction. In addition, dreams of being chased are very common and are linked to avoidance. Also people report dreams about their teeth falling out, which is related to the words and communication we might have in real life.

C. Dreaming helps people make sense of the information and events that occur in their lives. Dreams play an important role in processing and remembering information that we absorb daily. Also, they help reduce stress and even solve problems. It's very possible to work through real-life problems while dreaming at night. In addition, dreams provide a lot of important content and meaning that can be used to inspire and direct our lives during the day.

D. Nearly 5 to 10% of adults have nightmares. There are several reasons for it, for example when people start taking certain medications or when they withdraw from drugs. Some physical conditions, such as stress or illness, can also be a trigger. However, in some cases adults may have frequent nightmares that are unrelated to their everyday lives, which may signify that they are more creative, sensitive, and emotional than the average person.

E. There is no person who does not have dreams, but not everybody recalls them. The most vivid dreams happen during the Rapid Eye Movement sleep stage when the brain is extremely active and the eyes move back and forth quickly underneath the eyelids. Although dream recall varies from person to person, some people have little or no recollection of the content, and around 90% of dreams are gone following the first 10 minutes of waking up.

F. Scientists have found that animals also dream and their subconscious thoughts are connected to real experiences. Animals' dreams are complex, containing long sequences of events.

Animals' brains share the same series of sleeping states as the brain of human beings. Analyzing animals' dreams and the content of their dreams may help scientists treat memory disorders and develop new ways for people to learn and retain information more effectively.

G. Only five minutes after the end of a dream and half of the content is likely to vanish from our memories. It's not that dreams aren't important enough to keep in mind, but other things tend to get in the way. Dream researcher L. Strumpell believes that dreams disappear from our memories for a number of factors. For example, we may not recall dream images that lack intensity, association or repetition, which are usually needed for dream recall.

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Прочитайте текст и заполните пропуски А-Г частями предложений, обозначенных цифрами 1-7. Одна из частей в списке 1-7 лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

Promoting language learning

The European Union (EU) is committed to supporting the rights of its citizens to personal and professional mobility, and their ability to communicate with each other. It does so by A_____ to promote the teaching and learning of European languages. These programmes have at least one thing in common: they cover cross-border projects involving partners from two, and often three or more, EU countries. The EU programmes are designed to complement the national education policies of member countries. Each government is responsible for its own national education policy, B_____. What the EU programmes do is to create links between countries and regions via joint projects, C_____. Since 2007 the main programmes have been put under the overall umbrella of the EU's lifelong learning programme. All languages are eligible for support under this programme: official languages, regional, minority and migrant languages, D_____. There are national information centres in each country, E_____. The cultural programmes of the EU also promote linguistic and cultural diversity in a number of ways. The "Media" programme funds the dubbing and subtitling of European films for F_____. The "Culture" programme builds cross-cultural bridges by supporting the translation of modern authors into other EU languages.

1. and the languages of the EU's major trading partners
2. which includes language teaching and learning
3. cinemas and television in other EU countries
4. which enhance the impact of language teaching and learning
5. funding a number of educational programmes
6. and encouraging people to learn new languages
7. where details about the application procedures are given

| A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Прочитайте текст и выполните задания. В каждом задании обведите цифру 1, 2, 3 или 4, соответствующую выбранному вами варианту ответа.

Space could solve water problems

Have you ever tasted saltwater? I guess you have and if so, you will agree with me that it's not very refreshing. In fact, drinking more than a few cups worth can kill you. According to the United States Geological Survey, whose mission is to collect and disseminate reliable, impartial, and timely information that is needed to understand the nation's water resources, about ninety-seven percent of the water on our planet is saltwater; the rest is stored in lakes, rivers, glaciers and aquifers underground. Moreover, only about one-third of the world's potential fresh water can be used for human needs. As pollution increases, the amount of usable water decreases. Water is the most precious and taken-for-granted resource we have on Earth. It is also one of the most threatened resources. Increased population and possible climate change will put more and more strain on supplies of this vital resource as time goes on. What could we do in this situation? Though it may seem like science fiction, the solution could lie in outer space. I'm not saying we're going to be teleporting to a spring on the other side of the galaxy or colonizing another planet just to have

longer showers – it’s much more mundane than that. What we could achieve realistically in this century is the successful use of the solar system’s rare metals and water, barring the invention of the matrix. You may be surprised to learn that the metal in your keys, coins, cell phone, computer, car and everywhere else, originally came to this planet from space. When Earth formed, the heavy metals sank to the center and formed a solid core. The lighter elements formed the mantle and the crust we live on. Asteroids and comets that struck the Earth brought water and metals to the surface. There are thousands of asteroids orbiting near Earth. Most asteroids are made of rock, but some are composed of metal, mostly nickel and iron. Probes could be sent out to these to identify useful ones. Then larger probes could push them towards the Earth where they can be handled in orbit. In order to fuel ships and probes, we simply need to find a source of water, such as a comet or the surface of the moon. We collect the water and pass an electric current through it from a solar panel. The water separates into oxygen and hydrogen, which in liquid form is a powerful rocket fuel. Is this really possible? We may soon find out. Private company SpaceX has already started delivering equipment to the International Space Station (ISS). The ISS is proof that countries once at each other’s throats, like America and Russia, can work together and pull off multi-billion dollar projects. Recently, a company called Planetary Resources Inc. made the news for getting big names like Google and Microsoft to invest in exploring asteroids for material gain. Although it will take many decades, it is wise to put the gears in motion now. We’ve already landed probes on the surface of asteroids and taken samples from them. We can put something as large as the ISS, which weighs just short of 500 tons, according to National Aeronautics and Space Administration (NASA), in orbit. We can make a half-million-mile round-trip to get rocks from the moon. We can do all of these things already. They just need to be applied and developed in a smart way.

What problem is raised in the article?

- 1) Cooperation in space.
- 2) Threats of climate change.
- 3) Danger of drinking salt water.
- 4) Lack of water supplies on Earth.

According to the author, the information published in the US Geological Survey is meant to:

- 1) assure the nation that there is still enough of usable water.
- 2) help to monitor the state of the country’s water resources.
- 3) demonstrate the quality of water the nation uses.
- 4) warn the public about the dangers of water pollution.

The author thinks that outer space ...

- 1) is dangerous because of asteroids.
- 2) is a source of important supplies.
- 3) is not studied properly.
- 4) should be colonized.

According to the author, the space water sources may be used for ...

- 1) fuel production.
- 2) water supplies for spaceships.
- 3) moon exploration.
- 4) the production of electricity.

The Google and Microsoft (paragraph 9) are mentioned to ...

- 1) explain how Planetary Resources Inc. became famous.
- 2) prove that asteroids can be commercially attractive.
- 3) show that space research is important for computer science.
- 4) prove that asteroids can interfere with the Internet.

The expression “put the gears in motion” in “...it is wise to put the gears in motion now” (paragraph 9) means ...

- 1) to explore.
- 2) to begin.
- 3) to move.
- 4) to invest.

What idea is stressed in the last two paragraphs?

- 1) There is room for further achievements in space exploration.
- 2) Asteroids are unique objects for scientific research.
- 3) Only smart administration can manage space programs.
- 4) International Space Station is the heaviest object in space.

ГРАММАТИКА И ЛЕКСИКА

Прочитайте приведенные ниже тексты. Преобразуйте, если необходимо, слова, напечатанные заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 1-7, так, чтобы они грамматически соответствовали содержанию текстов. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 1-7.

Don't worry, be happy

| | | |
|---|--|--------|
| 1 | Employers are finally realizing that emotions have an _____ on employees' performance. According to the research by PearnKandola, a business psychology firm, 86 % of employees also see a link between their moods and how they do their work. Here's how to improve: | AFFECT |
| 2 | Take control. If you want _____ progress in your career, do something about it. Change your workplace or maybe even change a job. | MAKE |
| 3 | If you under too much _____, tell somebody. | PRESS |
| 4 | Don't work late every day or be the person who always says, "I'll do _____" | TIME |
| 5 | See if your employer _____ you work flexi time. | LET |
| 6 | Keep your body and mind _____. Do exercise and get feedback on your work. If other people appreciate you, this will make you feel more positive. | HEALTH |
| 7 | Don't forget _____ time for your family and friends. | MAKE |

Прочитайте приведенный ниже текст. Образуйте от слов, напечатанных заглавными буквами в конце строк, обозначенных номерами 8-13, однокоренные слова так, чтобы они грамматически и лексически соответствовали содержанию текста. Заполните пропуски полученными словами. Каждый пропуск соответствует отдельному заданию из группы 8-13.

| | | |
|----|--|----------|
| 8 | Four hundred years ago books were so _____ that only richest people could afford buying them. | EXPENSE |
| 9 | The man who had thirty books was _____ considered to have quite a library. As books were dear, rules were made for their use. | REAL |
| 10 | They were not to be touched with _____ hands, not to be put on the table at meal time. None was to eat fruit or cheese while reading them. | DIRT |
| 11 | Books were dear in _____ because every copy had to | PRECIOUS |
| 12 | be written out by hand, and this was a _____ process. Monks spent their hours of leisure in coping. | LENGTH |
| 13 | A monastery that had a _____ book was always being asked for copies. | FAME |

Прочитайте текст с пропусками, обозначенными номерами 14-20. Эти номера соответствуют заданиям 14-20, в которых представлены возможные варианты ответов. Обведите номер выбранного вами варианта ответа.

After the war When the war ended I returned to Trinity College and was granted an extra year to complete my degree. 14 _____ my father and mother considered my grant at Trinity the highlight of the year, I thought Dad's receiving an award from the Queen was more important. The ceremony turned 15 _____ to be a double delight, because I was able to witness my old tutor, Professor Bradford, receive his award for the role he had played in the field of breaking German military codes 16 _____ the war. I was proud of our little team working under Professor Bradford – as Churchill stated in the House of Commons, we had probably cut the length of the war by a year. We all met up afterwards for tea at the Ritz, and not unnaturally at some 17 _____ during the afternoon the conversation switched to what career I proposed to follow now the war was over. To my father's credit he had never once 18 _____ that I should join him at the family company, especially as I knew how much he had longed for another son who might eventually 19 _____ his place. In fact, during the summer vacation I became even more conscious of my good fortune, as Father seemed to be preoccupied with the business and Mother was unable to hide her own anxiety about the future of the company. But whenever I asked if I could help all she would 20 _____ was, "Don't worry, it will all work out in the end."

14. 1) although 2) therefore 3) moreover 4) however
15. 1) off 2) into 3) out 4) over
16. 1) until 2) unless 3) during 4) while
17. 1) event 2) occasion 3) case 4) point
18. 1) offered 2) proposed 3) suggested 4) presented
19. 1) take 2) hold 3) keep 4) make
20. 1) tell 2) speak 3) talk 4) say

ПИСЬМО

При выполнении письменных заданий особое внимание обратите на то, что ваши ответы будут оцениваться только по записям, сделанным в бланке ответов. Никакие записи черновика не будут учитываться экспертом. Обратите внимание также на необходимость соблюдения указанного объёма текста. Тексты недостаточного объёма, а также часть текста, превышающая требуемый объём – не оцениваются. Если одной стороны бланка недостаточно, вы можете использовать его другую сторону

You have 20 minutes to do this task.

You have received an email from your English-speaking colleague who writes:

It was nice to speak to you today. Thanks for agreeing to meet with me. Just to confirm the date and time of our meeting: Monday 23 May at 2 p.m. My PA will let you know which meeting room we will be using later in the week.

I'm attaching a list of points to discuss. Write to me if you have any questions before the meeting.

Write a letter to Tom.

In your letter

- confirm the meeting

- ask 3 questions about the points in a list to discuss

Write 100 - 140 words.

Remember the rules of letter writing.

You have 40 minutes to do this task.

Comment on the following statement.

Appearance counts with many managers.

What is your opinion?

Write 200-250 words.

Use the following plan:

- make an introduction (state the problem)
- express your personal opinion and give reasons for it
- give arguments for the other point of view and explain why you don't agree with it
- draw a conclusion

ГОВОРЕНИЕ

Вы получите карточку, на которой представлены два задания для устного ответа: тематическое монологическое высказывание, диалог с целью обмена информацией. Окончание выполнения каждого задания определяет экзаменатор.

Задания для экзаменуемого

Student card

Task 1 (3-3,5 minutes)

Give a 2-2,5 minute talk on **the position of a manager**

Remember to say:

- important professional and technical skills
- a sense of authority
- age, education, experience
- management style

You have to talk for 2-2,5 minutes. The examiner will listen until you have finished. Then he/she will ask you some questions.

Student card

Task 2 (3-4minutes)

Work with a partner and choose one of the "to do" list. Your partner is your executive assistant. Talk about the planned meeting and what you would like your assistant to do.

You can choose from:

| | |
|---|---|
| Meeting to discuss autumn production schedules – Wednesday, 4 th August, 3.45 p.m. Ask your partner to arrange: Meeting room Data projector Tea and biscuits Minutes | Meeting to plan this year's stand at ARKA trade fair – my office – Monday, 9 th Feb 10 a.m. Get your partner to arrange: Overhead projector Minutes Coffee and sandwiches Copies of designer's drawings to your colleagues |
|---|---|

You begin the conversation with your partner.

Remember to:

- Discuss all the options
- Be polite when agreeing / disagreeing with your friend
- Take an active part in the conversation:
 - explain the situation
 - come up with ideas
 - give good reasons
 - find out about your friend's attitudes and take them into account
 - invite your friend to come up with suggestions
- Come to an agreement

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении заданий во время промежуточной аттестации определяется следующей шкалой оценок:

| | |
|------------------------------------|--|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% (хорошо) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

Пояснения к критериям выполнения типовых заданий:

| Виды коммуникативной деятельности/уровень | Критерии оценивания | Оценка (баллы) |
|---|--|-------------------------------|
| Пороговый уровень | | |
| чтение | Понимание основного содержания сообщений, несложных публикаций научно-познавательного характера, отрывков из профессиональной литературы | 60-74% (удовлетворительно) |
| аудирование | Понимание на слух основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем | |
| диалог | Решение коммуникативной задачи: Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. | |
| монолог | Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена не полностью: два аспекта не раскрыты (остальные раскрыты полно), или все аспекты раскрыты неполно (в среднем менее двух фраз по каждому пункту плана) Организация высказывания | |

| | | |
|---|---|-----------------|
| | <p>Высказывание нелогично и / или не имеет заверщенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются</p> <p>Языковое оформление высказывания</p> <p>Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок (пять и более лексико-грамматических ошибок и / или пять и более фонетических ошибок) или более двух грубых ошибок</p> | |
| письмо | <p>Решение коммуникативной задачи</p> <p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании (более одного аспекта раскрыто не полностью, или один аспект полностью отсутствует); встречаются нарушения стилового оформления речи или/и принятых в языке норм вежливости</p> <p>Организация текста</p> <p>Высказывание не всегда логично; есть значительные отклонения от предложенного плана; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует</p> <p>Языковое оформление</p> <p>Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более семи негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более семи негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p> | |
| письмо(развернутое высказывание с элементами рассуждения) | <p>Решение коммуникативной задачи</p> <p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; на нарушения стилового оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются</p> <p>Организация текста</p> <p>Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p>Лексика</p> <p>Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p> <p>Грамматика</p> <p>Многочисленны ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста (допускается шесть-семь ошибок в трёх-четырёх разделах грамматики)</p> <p>Орфография и пунктуация</p> <p>Имеется ряд орфографических или/и пунктуационных ошибок, в том числе те, которые незначительно затрудняют понимание текста (не более четырёх)</p> | |
| Базовый уровень | | |
| чтение | Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта Понимание структурно-смысловых связей текста | 75-89% (хорошо) |
| аудирование | Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов | |
| диалог | <p>Решение коммуникативной задачи:</p> <p>Задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.</p> <p>Взаимодействие с собеседником:</p> <p>В целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу:начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника</p> | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| <p>МОНОЛОГ</p> | <p>Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена частично: один аспект не раскрыт (остальные раскрыты полно), или один-два раскрыты неполно (в среднем не менее двух фраз по каждому пункту плана)</p> <p>Организация высказывания Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, НО отсутствует вступительная и / или заключительная фраза, и / или средства логической связи используются недостаточно</p> <p>Языковое оформление высказывания Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания в основном соответствуют поставленной задаче (допускается не более четырёх лексико-грамматических ошибок (из них не более двух грубых) и / или не более четырёх фонетических ошибок (из них не более двух грубых))</p> | |
| <p>письмо</p> | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи</p> <p>Организация текста Высказывание не всегда логично; имеются недостатки/ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы нелогично/отсутствует; имеются отдельные нарушения принятых норм оформления личного письма</p> <p>Языковое оформление Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимания текста; имеются орфографические и пунктуационные ошибки, не затрудняющие коммуникации (допускается не более четырёх негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более четырёх не- грубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p> | |
| <p>письмо(развернутое высказывание с элементами рассуждения)</p> | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости</p> <p>Организация текста Высказывание в основном логично; имеются отдельные отклонения от плана в структуре высказывания; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы; имеются отдельные нарушения формата высказывания.</p> <p>Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно.</p> <p>Грамматика Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста</p> <p>Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p> | |
| <p>Высокий уровень</p> | | |
| <p>чтение</p> | <p>Полное и точное понимание информации прагматических текстов, публикаций научно-популярного характера, отрывков из профессиональной литературы</p> | <p>90-100% (отлично)</p> |
| <p>аудирование</p> | <p>Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях повседневного и элементарного профессионального общения</p> | |
| <p>диалог</p> | <p>Решение коммуникативной задачи: Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения</p> <p>Взаимодействие с собеседником: Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы,</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| | восстанавливает беседу в случае сбоя | |
| монолог | <p>Решение коммуникативной задачи (содержание) Коммуникативная задача выполнена полностью: содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании (в среднем не менее трёх фраз по каждому пункту плана)</p> <p>Организация высказывания Высказывание логично и имеет завершённый характер; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме. Средства логической связи используются правильно</p> <p>Языковое оформление высказывания Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление высказывания соответствуют поставленной задаче (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок и / или не более двух негрубых фонетических ошибок)</p> | |
| письмо | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании (даны полные ответы на все вопросы, заданы три вопроса по указанной теме); стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости</p> <p>Организация текста Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст верно разделён на абзацы; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка</p> <p>Языковое оформление Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более двух негрубых лексико-грамматических ошибок или/и не более двух негрубых орфографических и пунктуационных ошибок)</p> | |
| письмо(развернутое высказывание с элементами рассуждения) | <p>Решение коммуникативной задачи Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль)</p> <p>Организация текста Высказывание логично; структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.</p> <p>Лексика Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики</p> <p>Грамматика Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной коммуникативной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается одна-две негрубые ошибки)</p> <p>Орфография и пунктуация Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделён на предложения с правильным пунктуационным оформлением</p> | |

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Английский язык профессионального общения» предполагает как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки

бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на завершающем этапе курса.

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

| Форма изучения дисциплины | Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, % |
|--|--|
| Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе | 30 |
| Выполнение практических упражнений и заданий | 50 |
| Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение | 20 |
| Итого | 100 |

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

-повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

-выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на типовые задания, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при освоении данной дисциплиной.

Типовые задания способствуют:

- формированию практических знаний иностранного языка;
- развитию умений работы с литературными источниками;
- овладению навыками рационального поведения;
- овладению навыками эффективного общения с участниками образовательного процесса.

К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относятся:

- выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в учебнике;
- составление писем по изучаемой тематике;
- составление активного словаря по пройденной теме;

- подготовка разноплановых встреч;
- просмотр видеофильма с последующим комментарием.

Основной задачей в данной части является контроль умений письменной коммуникации и решения коммуникативных задач посредством письменного общения, в частности:

- сообщать и запрашивать информацию;
- выражать личное мнение, эмоции и чувства;
- подкреплять свою точку зрения весомыми аргументами и приводить примеры;
- последовательно и логично строить высказывание;
- адекватно использовать средства логической связи;
- лексически, грамматически и орфографически правильно оформлять письменный текст.

Содержательные моменты

Следует помнить, что главное в заданиях раздела «Письмо» — это выполнить коммуникативную задачу, сформулированную в задании. Это означает, что вы должны сообщить информацию, которая требуется по инструкции: ответить на все заданные вам вопросы, сообщить всю запрошенную информацию; раскрыть все пункты предложенного вам плана. Если коммуникативная задача не понята и не выполнена, даже в случае отсутствия лексико-грамматических ошибок, работа оценивается в 0 баллов по критерию «Содержание» и данное задание считается невыполненным. Особенностью оценивания заданий по чтению является то, что при получении экзаменуемым 0 баллов по критерию «Содержание» все задание оценивается в 0 баллов.

Связность и логичность текста

Текст должен не только верно излагать нужную информацию, но представлять собой связное и логичное целое. Следует использовать разнообразные средства связи, соединяя как отдельные предложения, так и их части и показывая ход своих рассуждений. Только текст, который представляет собой единое целое, логически организованное и завершенное, имеет шансы на высокие баллы.

Выражение личного мнения, эмоций и чувств

При выражении своего мнения и чувств, и эмоций лучше употреблять сбалансированные, безличные формы. Это делает ваши утверждения более убедительными и одновременно позволяет использовать более сложные и интересные грамматические структуры, поможет избежать явных нарушений стиля в задании.

Лексико-грамматические аспекты

Рекомендуется использовать более сложные структуры и разнообразную лексику. Использование разнообразных структур и оборотов может повысить оценку, при этом важно помнить, что разнообразие структур включает, прежде всего, различные речевые клише и вводные фразы в начале предложения, а не только сложные грамматические структуры внутри предложения.

Стилистический аспект

Для делового письма следует использовать официальный стиль. Кроме соответствующего оформления письма, это подразумевает официальное обращение к адресату, прощальную фразу более формального характера, а также необходимо помнить, что запрещено использование кратких форм глагола и т.п. Развернутое письменное высказывание с элементами рассуждения, предполагает нейтральный стиль.

Контроль объема текста

Следует контролировать объем текста, придерживаясь заданных параметров. Необходимо запомнить, сколько слов, написанных вашим почерком, в среднем приходится на одну строку. Можно также запомнить зрительно, сколько места на странице занимает текст, содержащий, к примеру, 200 слов. Это поможет быстро сориентироваться в процессе экзамена, скорректировать объем текста.

При написании письма делового характера следует учитывать следующие рекомендации:

- Надо внимательно прочитать инструкцию к заданию, обращая внимание на ограничители времени и объема.

- Внимательно прочитайте предложенный вам отрывок из предложенного письма (это называется письмо-стимул, т.к. является стимулом к написанию ответного письма). Это поможет понять коммуникативные задачи и определить объем и содержание информации, которая должна быть включена в ответное письмо. Вычлените вопросы, которые вам задаются – на все эти вопросы обязательно надо ответить, причем не кратко и формально «Да» – «Нет», а в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деловой корреспонденции.

- Важно помнить, что текст письма должен представлять собой связное и логичное целое. Текст делится на абзацы в соответствии с логикой, абзацы между собой и предложения внутри абзацев должны быть связаны при помощи различных средств связи: вводных слов, союзов, союзных слов и т.п.

- Необходимо выполнять требования по оформлению письма.

При написании развернутого высказывания с элементами рассуждения следует уделить должное внимание, как содержанию, так и организации текста и его языковому оформлению. Это задание оценивается по 5 критериям: содержание, организация, лексическое оформление текста, грамматическое оформление текста, орфография и пунктуация.

- Вдумайтесь в предложенную вам тему: она носит проблемный характер, содержит явное или скрытое противопоставление двух точек зрения. Определитесь со своим мнением по данной проблеме. Продумайте аргументы в его защиту. Предположите, какие аргументы могут быть у сторонников противоположной точки зрения и как эти аргументы можно опровергнуть.

- Внимательно изучите предлагаемый вам план развернутого высказывания. Он является оптимальным для такой письменной работы, строго его придерживайтесь и ваше рассуждение будет правильно, логично организовано.

- Во вступлении изложите проблему своими словами, перефразируйте данную вам формулировку.

- Начните основную часть с изложения собственной точки зрения и приведите два-три развернутых аргумента.

- Далее изложите точку зрения своих оппонентов и приведите хотя бы один их аргумент.

- Поспорьте со своими оппонентами, найдите весомые контраргументы, объясните, почему нельзя согласиться с их взглядом на данную проблему.

- В заключении еще раз изложите ваше мнение (желательно другими словами).

- Если вы будете придерживаться предложенного плана, работа будет логично выстроена. Не забывайте о делении текста на абзацы. Как минимум, каждому пункту плана должен соответствовать свой абзац. Как правило, вступление и заключение занимают по отдельному абзацу, а главная часть состоит из 3-4 абзацев, согласно логике развития рассуждений.

- Обращайте внимание на внутреннее строение абзаца. Начинайте абзац с предложения, которое выражает его основную мысль.

- Большую роль играют связующие слова и выражения, показывающие ход ваших рассуждений: firstly, secondly, finally, although, nevertheless, on the one hand, on the other hand, in my opinion, as far as I know и др. Они обеспечивают связь между предложениями, внутри абзацев и между абзацами.

- Закончив работу, проверьте, нет ли в ней орфографических, грамматических, лексических ошибок и соответствует ли она требуемому объему. Чтобы получить более

полное представление о задачах, стоящих в данных заданиях, следует также познакомиться и с критериями оценивания.

Деловое письмо оценивается по трем критериям, а именно, «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста» «Языковое оформление текста». Этот последний критерий включает лексическое и грамматическое оформление текста, а также орфографию и пунктуацию. Экзаменуемый получает 0 баллов, если многочисленные ошибки базового уровня в языковом оформлении текста препятствуют эффективной коммуникации (ограниченный словарный запас / многочисленные ошибки в словоупотреблении и сочетаемости; несоблюдение грамматических правил; многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки).

Письменное высказывание с элементами рассуждения оценивается по пяти критериям: «Решение коммуникативной задачи (содержание)», «Организация текста», «Лексика», «Грамматика», «Орфография и пунктуация».

ГОВОРЕНИЕ

Раздел "Говорение" представлен тематическим монологическим высказыванием и диалогом с целью обмена информацией

Студенту необходимо продемонстрировать:

- умение передавать на иностранном языке сообщения в форме монологического высказывания (в рамках указанной тематики и в соответствии с поставленными целями, задачами и требованиями)

- умение обмениваться информацией в процессе диалогического общения (в соответствии с целями, задачами и условиями речевого взаимодействия, а также в связи с содержанием прочитанного/прослушанного текста), осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения в рамках речевого этикета (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы и др.).

1. Тип задания: Монологическое высказывание по теме (10-15 фраз, 3-3,5 мин.) В первом задании предполагается два вида монологического высказывания:

- Высказывание по ситуации с раскрытием всех предложенных аспектов
- Развёрнутый аргументированный ответ на вопрос экзаменатора

При этом проверяются следующие умения:

- уметь высказаться по теме в виде монолога;
- логично построить своё высказывание, используя средства логической связи;
- соответственно поставленной задаче использовать такие типы речи, как повествование, описание, рассуждение и характерные для них языковые средства;
- продемонстрировать владение грамматическими структурами и хорошим словарным запасом в соответствии с поставленной задачей;
- уметь дать развёрнутые ответы на дополнительные вопросы собеседника.

Стратегии работы над монологическим высказыванием:

1. Внимательно прочитайте текст задания на карточке и выясните, в чем заключается предложенное задание.

2. Определите тему высказывания. Обратите внимание на то, что ваше высказывание не должно быть воспроизведением изученной темы. Оно должно раскрывать предложенные в задании аспекты: сколько, и какие аспекты вы должны раскрыть.

3. Продумайте, что вы можете сказать по каждому из аспектов тремя, четырьмя предложениями. Не следует увеличивать объем высказываний, так как в противном случае вам может не хватить времени на раскрытие одного или более из предложенных аспектов. Ваши высказывания по каждому аспекту должны быть предельно конкретными, соответствующими данной формулировке. Продумайте, как распределить время между высказываниями по всем пунктам задания.

4. Напишите план логично построенного высказывания, осветив все пункты задания.

5. Выпишите отдельные фразы, которые вы обязательно хотите употребить в речи.

6. Обратите внимание на то, что вы должны говорить в течение 2—2,5 минут, а затем экзаменатор-собеседник задаст вам один или два вопроса, связанные с темой вашего высказывания.

7. Внимательно слушайте эти вопросы и старайтесь давать развернутые ответы. Если вы что-то не поняли в вопросе, обязательно попросите повторить его или пояснить то, что вам было непонятно; баллы за это не снижаются, а наоборот, это является плюсом в вашем ответе, так как вы смогли продемонстрировать умение восстановить беседу в случае сбоя. Если же вам что-то будет непонятно в вопросах экзаменатора-собеседника, и вы не постараетесь выйти из этой ситуации, то это может привести к снижению баллов при оценке вашего ответа.

2. Тип задания: Диалог с целью обмена информацией (не менее 10 реплик, 4-5 минут) При этом проверяются следующие умения:

- уметь начать, поддержать и закончить беседу;
- предлагать варианты к обсуждению;
- выражать свою аргументированную точку зрения;
- выражать отношение к обсуждаемому вопросу;
- соблюдать очередность при обмене репликами;
- выбирать адекватный стиль речи, употребляя формулы речевого этикета;
- принимать совместное решение.

Монологическая речь зависит от стратегий, выбранных самим говорящим, в то время как диалогическая речь – это, прежде всего, взаимодействие двух партнёров и стратегии выбирает каждый участник свои.

Стратегии работы над диалогическим высказыванием:

- объясните своему собеседнику, что надо сделать и почему (на базе задания);
- выберите один из предложенных вариантов в задании и предложите его собеседнику;
- объясните, почему он подходит, представив один аргумент;
- спросите, что думает ваш собеседник об этом предложении;
- продолжайте отстаивать своё мнение, представив ещё один аргумент (или два аргумента) в пользу своего мнения;
- предложите рассмотреть другой вариант, далее действуйте по предыдущей схеме;
- спросите, что может предложить ваш собеседник;
- вежливо не согласитесь с предложением собеседника;
- после обсуждения всех вариантов предложите своё решение и придите к единому мнению.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, старайтесь говорить ясно и чётко, не отходить от темы и следовать предложенному плану ответа. Так вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов по иностранному языку во всей их совокупности предполагает вовлечение студентов в устную (аудирование, говорение) и письменную (чтение, письмо) коммуникацию, т. е. общение на изучаемом языке. Для того чтобы стать активным участником этого процесса, необходимо тщательно выполнять учебные задания не только основного учебника, но дополнительных учебных пособий, предлагаемых преподавателем, ибо они направлены на создание запаса активной и рецептивной лексики и формируют ваш профессиональный словарь.

2. Следует помнить, что каждый учебник построен по определенной системе, которая предполагает определенную последовательность в подаче учебного материала, поэтому возьмите себе за правило все упражнения выполнять в той последовательности, которая

задана структурой учебника, в противном случае вам будет трудно усвоить последующий материал, который, как правило, строится на уже отработанных лексико-грамматических моделях.

3. Изучение иностранного языка, особенно на начальной стадии, зачастую требует заучивания того или иного материала. Полезно запоминать и постоянно повторять лексику того или иного урока, экономическую терминологию, ибо известно, что только многократно проговоренный материал остается в памяти. Предлагаемый лексический минимум настоящего УМК (см. глоссарий, раздел 6) также подлежит активному усвоению, так как является основной лексической базой для чтения литературы по специальности.

4. Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком; выполняйте все задания УМК (особенно лексико-грамматические упражнения) письменно, с обязательным переводом на русский язык.

5. Учитесь работать со словарем. Выработайте для себя правило не оставлять без внимания ни одного “трудного” слова. С помощью словаря прорабатывайте содержание каждого текстового материала, выписывайте незнакомые слова в специальную тетрадь, и тогда вы сможете работать со словарем быстро и эффективно. Все незнакомые слова заносятся в словарь в исходной форме: существительные - в единственном числе, глаголы - в форме инфинитива. Помните, что умение работать со словарем является одним из основополагающих в овладении иностранным языком.

6. Необходимо отметить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

Методика работы с видео- и аудиоматериалами

К основным учебникам прилагаются видео- и/или аудиоматериалы, которые используются на занятиях и для самостоятельной работы студентов. Вся работа с аудиотекстом направлена на формирование определенного алгоритма аудирования и состоит из 3-х этапов: предтекстового, текстового и послетекстового.

Предтекстовый этап обычно включает работу с фрагментами аудиотекста, отработку техники чтения (произношения, ударения, интонации, смыслового членения текста), контроль понимания наиболее трудных предложений текста, анализ значений отдельных слов и фраз. Основное содержание этапа: снятие языковых трудностей, введение и первичное закрепление новых слов, толкование употребления в тексте лексических единиц и грамматических явлений, а также аудирование изолированных фрагментов текста.

Предтекстовая ориентировка на восприятие речи на слух состоит в постановке предтекстовых вопросов, предложении озаглавить текст, задании подтвердить или опровергнуть предлагаемые преподавателем утверждения, выбрать из ряда данных правильные, приблизительные и неверные утверждения, выбрать правильный вариант ответа на вопрос, воспроизвести контексты с ключевыми словами.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста и поочередно отдельных фрагментов, разработку смысловых блоков текста. В процессе неоднократного прослушивания текста предполагаются следующие виды работы: подбор к абзацу заглавия; воспроизведение контекста ключевого слова; перефразирование; ответы на вопросы; нахождение иноязычных фрагментов текста с опорой на русский эквивалент; анализ употребления языковых средств.

Послетекстовый этап включает такие виды работы как: вопросно-ответная работа; составление плана пересказа; дословный, сжатый, дифференцированный пересказ; комментарий к содержанию и языковому оформлению текста; составление диалога, монолога по тематике заслушанного текста.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной

системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

-подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

-выполнение индивидуальных домашних заданий;

-подготовку устного выступления на практическом занятии;

-подготовку презентаций к выступлениям;

-подготовку диалога, эссе;

-подготовка к промежуточной аттестации.

Методические указания по подготовке обучающихся к зачету

Подготовка к зачету осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов, материалов по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету включает в себя следующие этапы:

-самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

-посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1. Английский язык профессионального общения: Направления подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», 37.04.01 «Психология», 38.04.01 «Экономика», 38.04.08 «Финансы и кредит»: учебное пособие / коллектив авторов; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС. – Волгоград; Издательство Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBMPC с процессором 486; ОЗУ 64 Мб; CD-ROM дисковод; AdobeReader 6.0. – Загл. с экрана.

2. Английский язык. Professional Reading Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Елена Евгеньевна Нужнова. - 2-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2020. - 149 с.

3. Global Management across Global English : учебное пособие / Алеся Александровна Джиеова ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. - Москва : КноРус, 2020. - 311 с

4. PERSONNEL MANAGEMENT (Основы управления персоналом) : учебное пособие / Наиля Шадхатовна Валеева, Е. М. Муртазина, А. Р. Нурутдинова ; Министерство образования и науки РФ ; Федеральное учреждение высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет". - Москва : РУСАЙНС, 2021. - 290 с.

7.2. Дополнительная литература.

1. Зверховская Е. В., Е.Ф. Косиченко Грамматика английского языка: Теория. Практика: учеб. пособие. - 2-е изд. - СПб. - 303 с. БХВ-Петербург 2015

2. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс]: сборник текстов на английском языке/ Гончаренко Е.С., Христофорова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М. Московская государственная академия водного транспорта, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Дубинина И. И. Английский язык профессионального общения: налоги и налогообложение: учеб. пособие / М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Волгогр. гос. акад. гос. службы". – Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011. – 131 с.

4. Богданова Т.Г. Грамматика английского языка в таблицах [Электронный ресурс]: учебное пособие Южный институт менеджмента 2011 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9752>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. EnglishMastersCourse [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций.— Воронеж.- 136 с. Воронежский государственный архитектурно-строительный университет; ЭБС АСВ 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Пособие по английскому языку для аспирантов и соискателей, изучающих английский язык (гуманитарные специальности) [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Омск.- 132 с. Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59640>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Попов Е.Б. Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие.- Саратов Вузовское образование 2013 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16669>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие Под ред. Н.И. Веренич [и др.] М.: Тетра Системс, 2012 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28038>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Тетра Системс 2012 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28070>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://www.lingvo.ru>
2. <http://www.merriam-webster.com>
3. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
4. <http://www.englishlearner.com>
5. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
6. <http://www.vocabulary.com>
7. <http://www.careerlab.com/letters>
8. <http://www.esl-lab.com>
9. <http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm>
10. <http://www.irregularverbs.ru/test/>
11. <http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/>
12. <http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm>
13. www.cavilamenligne.com
14. www.irgol.ru

7.5. Иные источники

Английский язык

- 1) ProFile_2(DVD)

- 2) ProFile_3(CD) (видеоматериалы)
- 3) ProFile_2(CD) (видеоматериалы)
- 4) ProFile_1(CD) (видеоматериалы)
- 5) Oxford Express Telephoning (тестовые задания)
- 6) Oxford Express Presentations (тестовые задания)
- 7) Oxford Express Meetings (тестовые задания)
- 8) Oxford Express Marketing Advertising (тестовые задания)
- 9) Oxford Express Human Resources (тестовые задания)
- 10) Oxford Express Emails (тестовые задания)
- 11) Oxford Express Customer Care (тестовые задания)
- 12) Oxford Express Automobile Industry (тестовые задания)
- 13) Oxford Express Accounting (тестовые задания)
- 14) OXFORD - ProFile3 (аудио)
- 15) OXFORD - ProFile2 (аудио)
- 16) OXFORD - ProFile1 (аудио)
- 17) OXFORD - English File CD2 (аудио)
- 18) OXFORD - English File CD1 (аудио)
- 19) OXFORD - Business Focus CD2 (аудио)
- 20) OXFORD - Business Focus CD1 (аудио)
- 21) OXFORD - Business Focus (аудио)
- 22) OPG-Intermediate (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 23) OPG-Advanced (тесты, аудирование, говорение, чтение, письмо)
- 24) OALD7 (словарь, требует установки)
- 25) BFEElementary (аудио, видео, лексические материалы, тесты)
- 26) Everiday English (требуется диск)
- 27) журнал-диск Cool English

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Финансовый менеджмент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.01.01 Английский язык профессионального общения
(код и наименование дисциплины)

38.04.08 "ФИНАНСЫ И КРЕДИТ"
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

1. Вопросы к зачету

Темы для презентаций:

1. Crony capitalism
2. Different types of fraud in banking
3. What is NGO?
4. Factors of Production
5. Key drivers of the economic growth
6. New forms of currency
7. What are the Bitcoins?
8. Speak about some good examples of creating intangible added value without changing the product itself (from your own experience)
9. What does advertising create?

2. Тестовые материалы

Тест 1.

1. Complete the following conversations choosing the best expression from the alternatives given below.

A. 1. Good morning. My name's Vera Vlaskova. I have an ___ Jane Elkins at 9.30.

I'll tell Jane you're here. Please take a seat.

B. 2. Hi, Maria. Nice ___ you again.

Richard. Hi. 3. How ___?

4. Very well, thanks. I don't think you two know each other, ___? Maria, this is Peter.

C. Welcome to London, Mr. Andropoulos.

5. ___ flight?

Yes, very good, thank you.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | A a room with | B a leave with | C a trip with | D appointment with |
| 2 | A to see | B are you | C to know | D to hear |
| 3 | A are you | B to see | C are you | D did you |
| 4 | A to see | B do you | C did you | D are you |
| 5 | A Did you have a good / How was your | B Will you have a good | C Would you have a good | D How well did you |

2. Join these openings to the right ending choosing from the alternatives given below.

1. Dear Mrs Wilson

2. Dear Madam

3. Dear MsHemsuchi

4. Dear Susanna

5. Dear Mr Gonzalez

| | | | | |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | A Best wishes | B Yours faithfully | C Yours sincerely | D Regards |
| 2 | A Yours faithfully | B Yours sincerely | C Regards | D Best wishes |
| 3 | A Regards | B Best wishes | C Yours faithfully | D Yours sincerely |
| 4 | A Yours faithfully | B Regards | C Yours sincerely | D Best wishes |
| 5 | A Best wishes | B Yours faithfully | C Yours sincerely | D Regards |

3. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

1. We publish ___ results halfway through the year, and then preliminary results shortly after the end of the year, before the full report is ready.

2. Investment in ___ companies requires patience; you have to wait and hope that prices will rise.
3. If a company is described as ___, then expectations of its share price are usually not too high.
4. The company plans to raise more than \$30 m by issuing bonds and is offering investors an attractive rate of ___.
5. A proportion of the monthly repayment on a ___ is used to reduce the amount of the principal.

| | | | | |
|---|------------------|----------------|-----------------|---------------|
| 1 | A share | B preliminary | C interim | D principal |
| 2 | A pleasant | B principal | C undervalued | D overvalued |
| 3 | A underestimated | B overvalued | C overestimated | D undervalued |
| 4 | A interest | B bonds | C principal | D loan |
| 5 | A loan | B satisfaction | C principal | D bonds |

4. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

1. Canada has a land border with ___.
2. Bill Gates is a founder of ___.
3. How many stripes are there on the US flag?
4. ___ is a very large Gothic church in central London. It is the traditional place of coronation and burial site for English monarchs.
5. The USA consists of 50 ___

| | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | A the US and Russia | B the US and Mexico | C the US, Russia and Mexico | D the US only |
| 2 | A the largest automobile corporation | B the Microsoft Corporation | C the first entertainment theme park | D the Metropolitan Museum |
| 3 | A 13 | B 17 | C 20 | D 31 |
| 4 | A Buckingham Palace | B Westminster Cathedral | C Southwark Cathedral | D Westminster Abbey |
| 5 | A states | B counties | C republics | D districts |

5. Read the text

'I'm an aircraft engineer. I work on the research and development of new aircraft. I love putting ideas into practice. I like working on my own, but it's also great being part of a team. I like the team work and the sense of achievement when we do something new. And of course, the planes we produce are very beautiful.

Is there anything I don't like? I dislike days when I'm chained to a desk. I don't like admin and paperwork - sometimes I feel I'm snowed under with it. And in a large organization like ours, there can be a lot of red tape and bureaucracy - rigid procedures that can slow things down.'

1) Choose the best title to the text from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1 | A I like the team work | B My work is so rewarding | C World of work | D I want to make a contribution |
|---|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|

2) Identify the main idea of the text choosing from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|----------------------------|------------------------------|--|--|
| 2 | A He likes days when he is | B An aircraft engineer works | C A work of an aircraft engineer is creative, sometimes he works | D An aircraft engineer doesn't like people |
|---|----------------------------|------------------------------|--|--|

| | | | |
|-------------------|------------|--|-------------------------|
| chained to a desk | on his own | on his own and he is a part of a team. | breathing down her neck |
|-------------------|------------|--|-------------------------|

3) The aircraft engineer talks about his work. Complete his statements with expressions from the alternatives given below.

- I love the ___ involved when we all work together to create something new.
- It's great to see what I learnt during my engineering course at university being applied in actual designs. I like ___.
- I hate it when there is a big stack of documents and letters on my desk that I have to deal with. I don't like ___.

| | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1 | A putting ideas into practice | B team work | C paperwork | D rigid procedures |
| 2 | A paperwork | B rigid procedures | C putting ideas into practice | D team work |
| 3 | A rigid procedures | B putting ideas into practice | C team work | D paperwork |

6. Complete the telephone conversation choosing the best expression from the alternatives given below.

PA: Good morning. Jane Elkin's office.

LB: 1. ___ Jane, please?

PA: 2. ___ Jane isn't in the office today.

3. ___ a message?

LB: 4. Yes, please. It's Laura Borrettini. ___ about our meeting tomorrow.

5. I'm afraid I ___ tomorrow. Can she manage Wednesday morning?

| | | | | |
|---|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | A May I speak to | B Would I speak to | C I'm phoning | D Can I take |
| 2 | A I'm happy, but | B I'm phoning | C I'm afraid, but | D You are welcome |
| 3 | A Did you leave | B Can I take | C You leave | D Did I take |
| 4 | A I phoned | B I would phone | C I've phoned | D I'm phoning |
| 5 | A didn't make it | B can't make it | C make it | D will make it |

7. Now put in the missing openings and closings choosing from the alternatives given below.

| | |
|---|---|
| 1 | The Manager Fuchi Bank Tokyo Dear ___ Yours ___ |
| 2 | Dear John ___ |
| 3 | Ms B Carrillo Restaurantei Bien Padre! Guadalajara Dear ___ ___ |
| 4 | The Manageress |

| | |
|---|--|
| | Bells Supermarket 76 Oxford Road Bath BA2 5HD ____ _____ |
| 5 | Trufit Shoe Co. 841 Pacific St Los Angeles ____ _____ |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | A Best wishes | B Sir faithfully | C Yours sincerely | D Dear Mrs Cheng Yours sincerely |
| 2 | A Best wishes | B Yours sincerely | C Sir faithfully | D Dear Mrs Cheng Yours sincerely |
| 3 | A Dear Mrs Cheng Yours sincerely | B Sir faithfully | C Ms Carrillo Yours sincerely | D Best wishes |
| 4 | A Sir faithfully | B Dear Madam Yours faithfully | C Best wishes | D Dear Mrs Cheng Yours sincerely |
| 5 | A Best wishes | B Dear Mrs Cheng Yours sincerely | C Sir faithfully | D Dear Sirs Yours faithfully |

8. Decide which of the alternatives each speaker is talking about.

- The rent for our new office building will be deducted together with other costs, such as salaries, to give the overall figure.
- All our financial transactions - sales and expenses - have to be recorded during this time.
- We never distribute all our profit as dividends: we usually keep a percentage for future investment.
- Our annual income, even after tax, is looking very healthy.
- This year's figures show that we have been extremely successful in a highly competitive market, although tax has yet to be deducted.

| | | | | |
|---|--------------------|------------------|------------------|--------------------------------|
| 1 | A reserves | B earnings | C dividends | D selling and general expenses |
| 2 | A reporting period | B dividends | C earnings | D reserves |
| 3 | A earnings | B reserves | C pre-tax profit | D dividends |
| 4 | A reserves | B pre-tax profit | C earnings | D dividends |
| 5 | A pre-tax profit | B dividends | C reserves | D earnings |

9. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

- The Scottish man who lived most of his life in the USA, ____, invented the telephone.
- The Great Lakes are situated between Canada and ____.
- The oldest part of London is ____.
- The main lakes in the USA are the ____ in the north.
- ____ is not situated in Canada.

| | | | | |
|---|-------------------------|---------------------|-----------------|------------------|
| 1 | A Christopher O'Donnell | B Benjamin Franklin | C James Dean | D Alexander Bell |
| 2 | A Cuba | B the USA | C Great Britain | D Mexico |
| 3 | A Hyde park | B the West End | C the City | D the East End |
| 4 | A Grand Lakes | B Gigantic Lakes | C Large Lakes | D Great Lakes |
| 5 | A Quebec | B Boston | C Ottawa | D Toronto |

10. Read the text

I'm a secondary school teacher. It's a low-paid job but I want to help people and make a contribution to society. That's what gives me motivation. My job gives me a lot of satisfaction. The work can be stretching, taking me to the limits of my skills and knowledge. But it's great to see kids developing and learning. Of course, they can be very difficult and demanding, but sometimes we even get recognition from parents that we are doing a good job! But I don't like unnecessary interference - I don't like people breathing down my neck.'

1) Choose the best title to the text from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1 | A I like the team work | B My work is so rewarding | C World of work | D I want to make a contribution |
|---|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------|

2) Identify the main idea of the text choosing from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 2 | A A work of a secondary school teacher is a low-paid job | B A work of a secondary school teacher is to help people and make a contribution to society | C A work of a secondary school teacher is stretching | D A secondary school teacher doesn't like people breathing down her neck |
|---|--|---|--|--|

3) Complete the following sentences choosing the best expression from the alternatives given below.

1. People like to get ... for work they've done - they want to know it has been appreciated.
2. Some jobs, such as nursing, may be very ... because the job itself gives you a lot of pleasure, but they may not be very well paid.
3. Job ... how you feel when doing the job - is one of the most important factors in staff motivation.

| | | | | |
|---|----------------|---------------|----------------|----------------|
| 1 | A rewarding | B recognition | C satisfaction | D demanding |
| 2 | A satisfaction | B demanding | C rewarding | D recognition |
| 3 | A demanding | B rewarding | C recognition | D satisfaction |

Text 2

1. Complete the email choosing the best expression from the alternatives given below.

Hi Paolo

I'm glad you're coming to the conference here in London. If 1) ____, I'd stay at the Shelton Hotel because it's near the conference but cheaper than the Grand. I 2) ____ reserving a room because it will fill up quickly. Have you 3) ____ of doing some sightseeing too? I think you 4) ____ take the opportunity if you can, and I'd be glad to show you around one day. 5) ____ the day after the conference? Why don't you give me a call so we can talk about it?

Kind regards

Valerie

| | | | | |
|--|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|
| | A I would be | B I will be | C I has been | D I were you |
| | A recommend | B will recommend | C would recommend | D did recommend |
| | A think | B thought | C say | D said |
| | A would | B will | C should | D had |
| | A How / What about | B Which about | C What | D Which |

2. Jun Mizuno is a representative of Nagakura Ltd, a manufacturer of electrical equipment. He is planning a trip to South East Asia to visit some customers there. He wants to visit Leefung Plastics Ltd, who have their head office in Hong Kong and a subsidiary in Singapore. Here is one the letters that he wrote to make appointments.

Nagakuramanufacturers of electrical equipment
 Yoshimori Heights Kawasaki-shiJapan Tel 044-932-2628 Tlx 15556 NAG

Your ref

Our ref JM/st/43Z

International Relations Section
 Leefung Plastics (International) Ltd
 56 Hennessy Road
 Hong Kong

12 January

Dear Sirs

I am now planning my forthcoming trip to South East Asia and I would be very pleased if we could meet to discuss the new range of Nagakura products.

I hope to be in Hong Kong between March 12-13. Would it be convenient to visit you on March 12 at 11.00am?

I look forward to your reply.

Yours faithfully
 Jun Mizuno Technical Sales

What would Jun Mizuno write if he wanted to do the following?

1. have dinner with the addressee
2. invite the addressee to try out a new product

What would he write if he wanted to know the following?

3. the name of a good hotel
4. the distance from the airport to the city centre
5. if the addressee plans visit to Singapore

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1 | A I'll very glad if we have dinner together. | B I would be very pleased if we could have dinner together. | C Let's have dinner together. | D Will we have dinner together. |
| 2 | A Will you try out our new product. | B I'll very glad if you try out our new product. | C I would be very pleased if you could try out our new product. | D Let's try out our new product. |
| 3 | A I would be grateful if you could recommend a good hotel to me. | B Let's recommend a good hotel to me. | C I'll very glad you recommend a good hotel to me. | D Will you recommend a good hotel to me. |
| 4 | A Let's tell me the | B I'll very glad if you | C Will you tell me | D I would be grateful if |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | distance from the airport to the city centre. | tell me the distance from the airport to the city centre. | the distance from the airport to the city centre. | you could tell me the distance from the airport to the city centre. |
| 5 | A Let's meet in Singapore | B Let's meet in Singapore | C I would be very pleased if we could meet in Singapore | D I'll very glad to you meet in Singapore |

3. Choose phrases to describe what each speaker is talking about.

1. I always study the ___ of a company before I invest, so I can get a clear picture of all the key figures.
2. The interest payments for the period are £30,000 and the operating profit is £120,000, so ___ is 25 per cent.
3. Look at the level of borrowing in relation to share capital - I am not sure I want to invest in a company that is so ___.
4. The company's operating profit for the period is £100,000 and the interest payments for the period are £20,000, so they have ___ of 5.
5. A company's profits in relation to its resources is described as its ___.

| | | | | |
|---|---------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| 1 | A investment ratios | B return on assets | C interest cover | D income leverage |
| 2 | A investment ratios | B interest cover | C income leverage | D return on assets |
| 3 | A income leverage | B investment ratios | C interest cover | D highly geared |
| 4 | A investment ratios | B interest cover | C return on assets | D income leverage |
| 5 | A interest cover | B income leverage | C return on assets | D investment ratios |

4. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

1. The financial centre of London is ___.
2. The capital of Canada is ___.
3. The first President of the USA was ___.
4. Big Ben is ___.
5. The Library of Congress is situated in ___.

| | | | | |
|---|-------------|----------------|----------------|---------------|
| 1 | A the City | B The East End | C The West End | D Westminster |
| 2 | A Ottawa | B Toronto | C Quebec | D Washington |
| 3 | A Jefferson | B Kennedy | C Lincoln | D Washington |
| 4 | A a museum | B a bell | C a palace | D a fortress |
| 5 | A Oxford | B New York | C Boston | D Washington |

5. Read the text

Businesses are increasingly aware of the importance of social and environmental issues for their reputation. Some are commissioning social audits relating to their social performance; these evaluate the effect of their behaviour in relation to their employees and to society as a whole.

Supporters of social audits say that this social reporting is as important as financial reporting. They say that it provides important information for all of a company's stakeholders. This is part of the wider picture of stakeholder theory, the idea that companies have responsibilities not

only to employees, customers and shareholders, but to all members of society affected by their activities.

Critics say that a social audit may just be a public relations exercise, with no real benefits.

1) Choose the best title to the text from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|--------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1 | A Social reporting | B Labour standard | C Social performance audits | D Social well-being |
|---|--------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------|

2) Identify the main idea of the text choosing from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 2 | A companies have responsibilities to all members of society affected by their activities. | B Labour standards are very important for profitability. | C Labour exploitation is common in developing countries. | D Social responsibility is not important in developing countries. |
|---|---|--|--|---|

3) Complete the sentences with correct forms of expressions given below.

1. There is a risk that companies in industries that are more renowned for polluting and exploiting than caring and sharing could adopt ___ and use it to highlight their more ethical activities, purely as a ___.

2. Auditors should also be required to report to a wider interest group than just the shareholders. These ___ could include bankers, customers and suppliers, potential shareholders, employees and even government departments.

3. A group of experts looking at how company law operates is already considering whether companies should be forced to publish annual ___.

| | | | | |
|---|--|----------------------|--------------------|----------------------------|
| 1 | A social reporting, public relation exercise | B stakeholder theory | C stakeholders | D working conditions |
| 2 | A social reporting | B stakeholder theory | C stakeholders | D public relation exercise |
| 3 | A public relation exercise | B social audits | C social reporting | D stakeholder theory |

6. Complete the following conversation choosing the best expression from the alternatives given below.

C: Hello, is that Paula?

P: Yes.

C: Paula, hello, this is Charles Kennedy from IBC Engineering.

1) ___ it would be possible to meet sometime next week to discuss the conference in Budapest.

P: OK. Good idea. Would Thursday morning at 10.00

2) ___?

3) ___ I'm busy on Thursday.

4) ___ Wednesday at 9.00?

P: 5) ___ fine. So I'll see you on Wednesday at 9.00, then. Goodbye.

| | | | | |
|---|--------------------------|---------------------------|----------------|--------------------------------------|
| 1 | A Will | B I was wondering whether | C I'm afraid | D How about / What about |
| 2 | A How about / What about | B Will | C good for you | D be convenient (for you) / suit you |
| 3 | A I'm afraid | B be convenient (for you) | C Will | D You see |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------|
| | | / suit you | | |
| 4 | A be convenient (for you) / suit you | B good for you | C How about / What about | D Will |
| 5 | A How about / What about | B That would be / Yes, that's / That suits me | C be convenient (for you) / suit you | D I'm afraid |

7. A company has written to you to ask you to reduce your prices and to ask you if you will accept payment in Egyptian pounds. How will you give them the following information?

1. You cannot lower your prices.
2. You have had to raise your prices because the government has increased the sales tax.
3. However, you can give them a discount of 5% if their order is for more than \$2,000.
4. With regard to their second question, you cannot accept payment in Egyptian pounds but you can accept US dollars or German marks.
5. Moreover you have had to raise your prices because of the inflation.

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 1 | A No comments. | B I am happy to tell you that we are unable to reduce our prices. | C We are unable to reduce our prices. | D I am sorry but we are unable to reduce our prices. |
| 2 | A I am happy to tell you that we have been forced to raise our prices because the government has increased the sales tax. | B We have been forced to raise our prices because the government has increased the sales tax. | C I am sorry but we have been forced to raise our prices because the government has increased the sales tax. | D No comments. |
| 3 | A I am sorry but we are able to give you a discount of 5% if your order is for more than \$2,000. | B No comments. | C I am happy to tell you that we | D However, we are able to give you a discount of 5% if your order is for more than \$2,000. |
| 4 | A With regard to your second question, we are unable to accept payment in Egyptian pounds but we can accept US dollars or German marks. | B I am sorry but we are unable to accept payment in Egyptian pounds but we can accept US dollars or German marks. | C No comments. | D I am happy to tell you that we are unable to accept payment in Egyptian pounds but we can accept US dollars or German marks. |
| 5 | A I am sorry but we have been forced to raise our prices because the inflation. | B I am happy to tell you that we have been forced to raise our prices because the inflation. | C Moreover we have been forced to raise our prices because the inflation. | D No comments. |

8. Complete the sentences with appropriate forms of expressions from from the alternatives given below.

1. The committee directed the company's management and financial advisers to explore a sale or merger to determine if either would ____.
2. The group's bid is the latest part of the strategy formed by its chairman to re-invest the cash raised from its ____ programme.

3. One analyst expects the company to come to a crucial ___ on its shipping business very soon. 'A cool rational manager would stop shipping, as it hasn't made a cent in the past ten years,' he said.

4. Under Karlsson's management, shareholders have seen a 20-fold ___, and this year the company has been the best performer on the Stockholm Stock Exchange.

5. The engineering group is calling on shareholders for €27.8m to help pay for three ___ and finance an investment programme.

| | | | | |
|---|------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | A acquisition | B maximize shareholder value | C strategic decision | D divestment |
| 2 | A divestment | B strategic decision | C acquisition | D return on investment |
| 3 | A return on investment | B divestment | C strategic decision | D acquisition |
| 4 | A divestment | B acquisition | C return on investment | D strategic decision |
| 5 | A strategic decision | B acquisition | C return on investment | D divestment |

9. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

1. Canadian's native people are ___.
2. The Queen's eldest son's name is ___.
3. The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of ___ parts.
4. The USA consists of 50 ___.
5. Canada is made up of ___.

| | | | | |
|---|-------------|------------|-------------|-------------|
| 1 | A Americans | B French | C British | D Indians |
| 2 | A Edward | B Andrew | C Philip | D Charles |
| 3 | A 1 | B 2 | C 3 | D 4 |
| 4 | A districts | B states | C republics | D counties |
| 5 | A states | B counties | C districts | D provinces |

10. Read the text

Giovanni Preston is in charge of social responsibility issues at Rancher Jeans, a Canadian multinational:

'A lot of our manufacturing is done by suppliers in developing countries. Companies in the clothing industry are particularly open to criticisms about sweatshop labour - the use of underpaid people with terrible working conditions, which amounts to labour abuse or labour exploitation.

My job is to travel to these countries and to check labour standards. I go there to check, for example, that our suppliers are paying their workers fairly and that they have a good health and safety record, with low levels of illness and accidents. We also ensure that workers are above the legal minimum age to work - we do not use child labour.

We are aware that high-profile companies such as ours are likely to be subject to scrutiny - seen and judged by people from outside. We know that if we are seen to be socially responsible, the company will benefit.'

1) Choose the best title to the text from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|--------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1 | A Social reporting | B Labour standard | C Social performance audits | D Social well-being |
|---|--------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------|

2) Identify the main idea of the text choosing from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 2 | A Companies should be socially responsible | B Labour standards are very important for profitability. | C Labour exploitation is common in developing countries. | D Social responsibility is not important in developing countries. |
|---|--|--|--|---|

3) Giovanni Preston continues to talk about his work. Complete his statements with expressions given below.

1. I know that one of our competitors exploits poorly-paid people working in very hot and crowded run-down buildings. They use ____.
2. I know for a fact that some of their workers are under 14 years old. They use ____.
3. There is a very high number of accidents at their factory. They have a terrible ____.

| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| 1 | A labour abuse | B sweatshop labour | C sweatshop labour | D working conditions |
| 2 | A sweatshop labour | B working conditions | C labour abuse | D labour standards |
| 3 | A working conditions | B labour abuse | C sweatshop labour | D labour standards |

11. Complete the following conversation choosing the best expression from the alternatives given below.

AK: Hello, is that Emma Jones?

EJ: Speaking.

AK: My name is Alan Kowalski. Your name was given to me by Simon Herbert.

EJ: Oh, yes, right.

AK: He said you might be interested in our online English language dictionary to help you with translation of key documents.

EJ: 1) ____

AK: 2) ____ The online dictionary enables you to translate words quickly and easily, without having look them up in a conventional dictionary.

EJ: 3) ____ something for people who need English translations of words, is that right?

AK: Yes.

EJ: 4) ____ It sounds useful.

AK: Exactly, which is why I thought ____.

EJ: 5) ____.

AK: Yes.

EJ: I don't actually have a computer at the moment.

| | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|
| 1 | A OK, I've got you | B So, you're talking about ... | C Sorry, can I just interrupt you a second? | D I'm not really with you. |
| 2 | A I'm not really with you. | B OK, let me give you an example. | C OK, I've got you | D So, you're talking about ... |
| 3 | A So, you're talking about ... | B I'm not really with you. | C Sorry, can I just interrupt you a second? | D OK, I've got you |
| 4 | A I'm not really with you. | B So, you're talking about ... | C OK, I've got you | D Sorry, can I just interrupt you a second? |
| 5 | A Sorry, can I just interrupt you a second? | B OK, I've got you | C I'm not really with you. | D So, you're talking about ... |

12. Write complete sentences using the following expressions. Choose the best expression from the alternatives given below.

| | | | |
|----------|--------|----------------|------------|
| Owing to | due to | as a result of | because of |
|----------|--------|----------------|------------|

1. increase prices - fall of the dollar
2. delay the delivery of the goods — strike by airline pilots
3. increase all salaries by 10% - rise in sales
4. cut all salaries by 10% — fall in sales
5. cannot deliver your new order — we have not received your payment for the last order

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 1 | A We have been forced to increase our prices. This is owing to the fall of the dollar. | B We are unable to increase our prices. This is owing to the fall of the dollar. | C Thanks to the fall of the dollar we can't increase our prices. | D We can't increase our prices. This is owing to the fall of the dollar. |
| 2 | A We can't delay the delivery of the goods. This is due to a strike by airline pilots. | B We are unable to delay the delivery of the goods. Thanks to the a strike by airline pilots. | C We are unable to delay the delivery of the goods. This is due to a strike by airline pilots. | D We have been forced to delay the delivery of the goods. This is due to a strike by airline pilots. |
| 3 | A We are unable to increase all salaries by 10%. This is as a result of a rise in sales. | B We are able to increase all salaries by 10%. This is as a result of a rise in sales. | C Thanks to a rise in sales we are unable to increase all salaries by 10%. | D We can't increase all salaries by 10%. This is as a result of a rise in sales. |
| 4 | A We can't cut all salaries by 10%. This is owing to a fall in sales. | B We are unable to cut all salaries by 10%. This is owing to a fall in sales. | C We have been forced to cut all salaries by 10%. This is owing to a fall in sales. | D Thanks to a fall in sales. We have been forced to cut all salaries by 10%. |
| 5 | A We are unable to deliver your new order. This is due to the fact that we have not received your payment for the last order. | B We have been forced to deliver your new order. This is due to the fact that we have not received your payment for the last order | C Thanks to the fact that you have not paid for the last order. We have been forced to deliver your new order. | D We can't deliver your new order. This is due to the fact that we have not received your payment for the last order. |

13. Choose the best word using alternatives given below to fill the gap in each sentence.

1. Last year £20,000 was not ___ to shareholders but kept in order to buy new machinery.
2. Although the ___ from these shares is quite low at the moment, we're hoping it will increase in future.
3. Through its investment in new technology, the company hopes to ___ shareholder value.
4. Many institutional shareholders are looking for large ___ on their investments these days.
5. The company has €50,000 in ___ earnings to pay for the new research project.

| | | | | |
|---|-------------|---------------|---------------|------------|
| 1 | A divided | B distributed | C given | D taken |
| 2 | A income | B benefit | C earnings | D profit |
| 3 | A arise | B go up | C grow | D maximize |
| 4 | A interests | B payoffs | C payouts | D rate |
| 5 | A retained | B missed | C distributed | D remained |

14. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

1. The famous person who didn't live in the USA is ___.
2. ___ is a very large Gothic church in central London. It is the traditional place of coronation and burial site for English monarchs.
3. High school in the USA is ___.
4. The official head of state in Canada is the ___.

5. Scotland is a motherland of the greatest English poet ____.

| | | | | |
|---|-------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| 1 | A Bill Gates | B Mark Twain | C William Shakespeare | D Walt Disney |
| 2 | A Westminster Cathedral | B Buckingham Palace | C Southwark Cathedral | D Westminster Abbey |
| 3 | A an academy | B an upper grade of a secondary school | C a very good school | D a technical college |
| 4 | A Governor General | B House of Lords | C Monarch of Britain | D Senate |
| 5 | A William Shakespeare | B Agatha Christie | C William Blake | D Robert Burns |

15. Read the text

Some industries are directly dependent on natural resources, and managing these resources so that they are not depleted is essential. For example, deep-sea fishing has to be done in a way that maintains fish stocks and avoids overfishing. Ideally, those engaged in logging that causes deforestation should have an incentive to maintain future timber stocks through reforestation. These industries should be run in ways that are sustainable - in ways that maintain the resources that they rely on.

Another aspect of sustainability is renewable or alternative energy sources such as wind power.

These are some of the environmental or green issues that companies are facing. Some companies produce reports on these issues that give a more favourable impression than is justified by the real facts. This is called greenwash by critics.

1) Choose the best title to the text from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|---------------------------|------------------|----------------|-------------|
| 1 | A Environmental pollution | B Sustainability | C Green issues | D Recycling |
|---|---------------------------|------------------|----------------|-------------|

2) Identify the main idea of the text choosing from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 2 | A Companies are facing some of the environmental or green issues. | B Renewable or alternative energy sources are major aspect of sustainability. | C Managing resources is essential for industries dependent on natural ones | D Each industry should be run sustainable ways. |
|---|---|---|--|---|

3) Complete the sentences choosing the best expression from the alternatives given below.

1. Illegal ____ could accelerate degradation or even cause ____ which has affected more than 9.8 million acres of forest in the past 30 years.

2. Fishermen are being encouraged to catch alternative fish species because ____ has ____ the stocks to near-collapse.

3. The country's society is maturing and adopting a model of economic development that balances economic growth, social justice and the ____ use of ____.

| | | | | |
|---|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | A overfishing, depleted | B logging, deforestation | C sustainable, natural resources | D greenwash, energy sources |
| 2 | A logging, deforestation | B sustainable, natural resources | C greenwash, energy sources | D overfishing, depleted |

| | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 3 | A sustainable, natural resources | B overfishing, depleted | C greenwash, energy sources | D logging, deforestation |
|---|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|

Text 3.

1. Complete the following conversation choosing the best expression from the alternatives given below.

- A. Would you like some help?
 B. 1. That's very ____.
 2. If you're sure it's ____.

| | | | | |
|---|---------------|-------------|--------------|-------------|
| 1 | A kind of you | B difficult | C to come | D clever |
| 2 | A kind of you | B sure | C no trouble | D difficult |

2. How would you start these letters? Choose from the alternatives given below.

1. You want to know the prices of some air conditioners.
 2. You saw an advertisement in the newspaper yesterday and you want further information.

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 1 | A Hi! Tell me the price of your air conditioners. | B We want to know the price of your air conditioners. | C I want to know the price of your air conditioners. | D We are writing to enquire about the price of your air conditioners. |
| 2 | A We want to know further information about an advertisement in the newspaper yesterday | B We are writing in connection with your advertisement in the newspaper yesterday. We would like to know . . . | C Hi! Tell me further information about an advertisement in the newspaper yesterday | D I want to know about an advertisement in the newspaper yesterday |

3. Match the two parts of these sentences from the alternatives given below.

1. The weakest part of the group is the leisure division, ____.
 2. Analysts spend many hours studying balance sheets, ____

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | A and discovered that they all used return on equity as their goal. | B where return on assets last year was only 7.6 per cent. | C share prices and financial ratios in search of the best-performing firms. | D and discovered that they all used return on equity as their goal. |
| 2 | A where return on assets last year was only 7.6 per cent. | B and discovered that they all used return on equity as their goal. | C and discovered that they all used return on equity as their goal. | D share prices and financial ratios in search of the best-performing firms. |

4. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

1. The official home of the US President is ____.
 2. The Beatles started their career in ____.

| | | | | |
|---|------------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1 | A the National Capitol | B the White House | C the Empire State Building | D the Golden Palace |
| 2 | A Oxford | B Birmingham | C Liverpool | D London |

5. Read the text

Ethical behaviour is doing things that are morally right. Ethics (countable noun) are moral beliefs about what is right or wrong. Ethics (uncountable noun) is the study of this. Ethically responsible companies want to do the right thing in areas such as:

- employment and community: they want to pay attention to things that affect all people, not just their employees, in the areas where the company has its offices, factories and activities.
- the environment: they want to conduct business in ways that protect the environment to ensure that the air, rivers etc. are not polluted and plant and animal life are not endangered.
- winning new business: they want to get business without engaging in corrupt behaviour, for example offering bribes - money given to someone so that they behave unethically.

Companies want to be seen as good corporate citizens, with activities that are beneficial not only for their stakeholders - their employees, shareholders and so on - but for the community and society as a whole.

1) Choose the best title to the text from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|--------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1 | A Ethical responsibility | B Ethical behaviour | C Social responsibility | D Employment and community |
|---|--------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------|

2) Identify the main idea of the text choosing from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 1 | A Ethically responsible companies want to be seen as good corporate citizens | B Ethically responsible companies do the right thing in the area of employment and community | C Ethical behavior means doing the right things in different areas. | D Ethically responsible companies conduct business in ways that protect the environment |
|---|--|--|---|---|

6. Reply the offers and invitations choosing the best expression from the alternatives given below.

1. We're going to see that new musical next week. How about coming with us?
2. Would you like me to give you a lift back to your hotel after the party?

| | | | | |
|---|-----------------|--|---------------------------------------|--|
| 1 | A I will. | B Yes, I'd love to see it. When are you going? | C Of course. | D With pleasure. Thank you very much. |
| 2 | A Yes, I would. | B Of course. | C With pleasure. Thank you very much. | D That's very kind of you, if you're sure it's no problem. |

7. You have been passed these letters. What would you write in reply? Choose the best expression from the alternatives given below.

1)

18 North Avenue
 Elmira

22-10-87

Dear Sir

I am writing in connection with your advertisement in the Daily Observer newspaper for a post as shop assistant.

Please could you send me the application forms.

Yours faithfully

R. SMITH

(I found this letter in Peter Brown's desk. He is always ill! It was sent 6 weeks ago!)

2)

WAINMAN (Printers) Ltd
Castle Street Kendal LA9 5YY

15-11-87

Dear Sirs

Order 285

I am writing with reference to the above order for stationery.

It is now three months since we delivered the goods to you. We would be grateful if you could send us your payment without delay.

Yours faithfully

H Wainman

H Wainman

(We sent them a cheque 2 months ago but we sent it to the wrong address!)

Owners: H Wainman and N Lollerwic

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 1 | A Sorry for not replying before now. You know Mr Brown is away ill. | B We must apologise for not replying before now. This was due to the fact that Mr Brown is away ill. | C Mr Brown is always away ill. That's why we didn't reply you in time. | D You are welcome. |
| 2 | A Sorry for not sending a cheque to your address two months ago. | B You are welcome. | C We are extremely sorry that you have not received our payment before now. Unfortunately, we sent a cheque to the wrong address two months ago. | D We sent a cheque to the wrong address two months ago. That's why you have not received our payment before now. |

8. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

1. Rules that are strict enough to prevent abuses are ____.
2. Another expression for a large bankruptcy is ____.

| | | | | |
|---|-------------------------|----------------------|-------------|----------|
| 1 | A lapses | B shirk | C bill | D robust |
| 2 | A conflict of interests | B corporate collapse | C vigilance | D shirk |

9. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

1. The biggest state of the USA is ____
2. Thanksgiving Day is celebrated in the USA in ____.

| | | | | |
|---|----------|------------|----------|--------------|
| 1 | A Hawaii | B Texas | C Alaska | D California |
| 2 | A August | B November | C May | D July |

10. Read the text

Aid agencies and donor countries also give development aid, and so contribute to economic development through specific development projects. These projects may use intermediate technology - equipment and machinery suited to local conditions that local people can operate and maintain.

Some of these projects are designed to improve infrastructure - a country's water supplies, roads, etc.

Some provide seed money for small businesses - the money they need to start up until they become viable and able to develop by themselves.

1) Choose the best title to the text from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | A Development aid | B Humanitarian aid | C The aims of aid | D International aid |
|---|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------|

2) Identify the main idea of the text choosing from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 1 | A Development aid contributes to economic development of donor countries. | B Development aid is designed to improve economic development of underdeveloped countries. | C Development aid can only use intermediate technology. | D Development aid is designed to improve infrastructure of underdeveloped countries. |
|---|---|--|---|--|

11. Decide what you would say in these situations. Choose the best expression from the alternatives given below.

1. Some colleagues invited you out to lunch for your birthday. You've got a meeting at work in ten minutes.

2. You're on a business trip and your host has taken you out to dinner. It's very late and you have to catch an early morning plane.

3. You've just spent three days staying with some English friends. They're seeing you off at the airport. You'll see them again next summer.

4. You've spent the day at a foreign branch of a company, learning how to use a new computer system. Everyone there has been very helpful.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|---|
| 1 | A Sorry I must go. See you later. | B I really must be getting back to the office. Thanks very much for inviting me out to lunch. I've really enjoyed it. | C I have to be at the office work in ten minutes. See you later. | D Thanks for invitation. But I should be back in ten minutes. |
| 2 | A Sorry I must go. Good bye! | B Thanks for invitation. See you later. | C I think I should get back to my hotel now as I'm leaving very early tomorrow. Thank you for a superb meal. | D I have to be at the hotel right now. Thanks a lot! |

| | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|---|
| 3 | A I must go now or I'll miss my plane. Thank you so much for all your hospitality. I've had a wonderful time and I'm really looking forward to seeing you again. | B Sorry I must go. See you later. | C I'll miss my plane. Good bye! | D You were so hospitable. I liked t very much. Hope to see you next year. |
| 4 | A I have to go. Thanks everybody! | B You were so helpful. I liked t very much. Thanks a lot! | C Sorry I must go. Good bye! | D I think I understand the system now. Thank you very much for all your help. I really appreciate it. |

12. These requests are all mixed up. In each sentence put the words and phrases in the correct order. Choose the best expression from the alternatives given below.

1. please / arrange / for ten o'clock / could / an appointment / you
2. we / send us / as soon as possible / would / if you / the goods / be grateful could
3. we / without delay / appreciate it / you could / pay our bill / would / if
4. confirm / please / you / are the same / could / your prices / that

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 | A Could you arrange an appointment for ten o'clock please. | B Please could you arrange an appointment for ten o'clock. | C Please you could arrange an appointment for ten o'clock? | D Please could you arrange for ten o'clock an appointment. |
| 2 | A We would be grateful if you could send us the goods as soon as possible. | B We be would grateful if you could send us the goods as soon as possible. | C We could be grateful if you would send us the goods as soon as possible. | D We would be grateful as soon as possible if you could send us the goods. |
| 3 | A We would appreciate it if you without delay could pay our bill. | B We would appreciate you if it could pay our bill without delay. | C We would appreciate it if you could pay our bill without delay. | D We could appreciate it if you would pay our bill without delay. |
| 4 | A Please could you confirm that your prices aren't the same. | B Please you could confirm that your prices are the same. | C Please could you confirm that the same your prices are. | D Please could you confirm that your prices are the same. |

13. Decide which of the alternatives each speaker is talking about.

1. We're very happy with their auditing work, but we're not allowed to use them for management consultancy services: we'll need to appoint another organization for that.
2. It's the job of the management to detect fraud and prevent error; however, many managers believe this is the auditors' job.
3. We have used Ames and Company for two years now; it's time we started looking for a replacement.
4. The company admitted that the announcement of results would be delayed following the discovery of discrepancies in its previous year's accounts.

| | | | | |
|---|-------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1 | A expectation gap | B conflict of interests | C corporate collapses | D accounting irregularities |
|---|-------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|

| | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 2 | A corporate collapses | B accounting irregularities | C expectation gap | D auditor rotation |
| 3 | A auditor rotation | B accounting irregularities | C corporate collapses | D expectation gap |
| 4 | A auditor rotation | B corporate collapses | C expectation gap | D accounting irregularities |

14. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below.

- The national symbol of Canada ____.
- British Newspaper is ____.
- The national symbol of England is ____.
- The National flag of Canada is popularly known as ____.

| | | | | |
|---|-----------------------|----------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | A maple leaf | B white rose | C shamrock | D thistle |
| 2 | A The Chicago Tribune | B Morning Star | C The Guardian | D The Boston Globe |
| 3 | A shamrock | B thistle | C white cat | D red rose |
| 4 | A Union Jack | B Maple Leaf | C Stars and Strippers | D Uncle Sam |

15. Read the text

Development aid often comes from donor countries. Some countries are more generous than others, giving a higher proportion of their national wealth. The places to which aid is sent and the uses to which it is put are influenced by pressure groups and NGOs - non-governmental organizations - such as the aid agencies.

Governments receiving aid are recipients. Some donors require the recipients to use the money to purchase equipment, etc. from them - this is tied aid.

Many would say that the purpose of aid is poverty reduction. But there is a lot of discussion about how this can be achieved. Some experts say that the best use of aid is to invest in projects that contribute to economic development.

1) Choose the best title to the text from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | A Development aid | B Humanitarian aid | C The aims of aid | D International aid |
|---|-------------------|--------------------|-------------------|---------------------|

2) Identify the main idea of the text choosing from the alternatives given below.

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 2 | A Development aid contributes to economic development of donor countries. | B Development aid is designed to improve economic development of underdeveloped countries. | C There are different aims of international aid | D Development aid is designed to improve infrastructure of underdeveloped countries. |
|---|---|--|---|--|

3. Find the answer to the clue. Choose the best one from the alternatives given below.

The basic systems and services that a country needs to work efficiently

| | | | | |
|---|------------------|----------|-------------|---------|
| 3 | A infrastructure | B viable | C recipient | D donor |
|---|------------------|----------|-------------|---------|

4. Decide which of the alternatives the statement refers to. Choose the best one from the alternatives given below.

Greenpeace and Oxfam are among those demanding a rise in government spending on aid.

| | | | | |
|---|-------------------|------------|--------|---------------------|
| 4 | A pressure groups | B tied aid | C NGOs | D poverty reduction |
|---|-------------------|------------|--------|---------------------|

3. Открытые задания

1. Find the information and give a talk about Greenspan and Bernanke

2. Find all the sentences with the word “fraud” and its derivatives and translate them into

Russian: *epidemics of control fraud, control fraud, accounting control fraud, financial frauds, defraud, appraisal fraud, fraudsters, a fraud incidence, fraud recipe, fraudulent loans, fraud exorcist, fraud weapon, complex frauds, elite bank frauds, mortgage fraud, fraud schemes, loan origination fraud;*

Can you talk about different types of fraud in banking?

3. Find the information and give a talk about UN

4. Make up your own sentences with the following words.

Overpopulation, arable land, potable water, energy and minerals, degradation of the environment, private sector, economic stance, to work properly, the core of the capitalist system, foster corruption, increase income inequality

5. Find the information and give a talk about NGO

6. Can you say what (or who) is

- *a hyperconnected, data-driven global economy*
- *alternative or new forms of currency*
- *the world's best performing currency*
- *Bitcoin*
- *the Banksy*
- *public ledger*

7. Find the information and give a talk about: *The Economist; Starbucks; the Kindle; the Federal Reserve*

8. Find the information and give a talk about:

- *the adaptation of potato in Germany (from the perspective of advertising)*
- *discouragement of the wearing of a veil in Turkey (from the perspective of advertising)*

9. Put the following words in the correct order and explain why the speaker mentions them (use the language from this video):

- *Shakerism*
- *poetry*
- *potatoes*
- *cast iron jewellery*
- *veils*
- *a red button*
- *penalty points*
- *Pernod*
- *Shreddies*
- *mobile phones*
- *cooking*

10. Write down all the terms that the speaker used to refer to an intangible value.

11. Speak about some good examples of creating intangible added value without changing the product itself (from your own experience).

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам

Тест 1

Ключи:

1. 1 D, 2 A, 3 C, 4 B, 5 A

2. 1 C, 2 A, 3 D, 4 D, 5 C

3. 1C, 2 C, 3 B, 4 A, 5 A

4. 1 D, 2 B, 3 A, 4 D, 5 A

5. 1) A 2) 1 C 3) 1 B, 2 C, 3 D
6. 1 A, 2 C, 3 B, 4 D, 5 B
7. 1 B, 2 A, 3 C, 4 B, 5 D
8. 1 D, 2 A, 3 B, 4 C, 5 A
9. 1 D, 2 B, 3 C, 4 D, 5 B
10. 1) D 2) 1 B 3) 1 B, 2 C, 3 D

Тест 2.

Ключи:

1. 1 D, 2 A, 3 B, 4 C, 5 A
2. 1 B, 2 C, 3 A, 4 D, 5 C
3. 1 A, 2 C, 3 D, 4 B, 5 C
4. 1 A, 2 A, 3 D, 4 B, 5 D
5. 1) D, 2) A, 3) 1 A, 2 C, 3 B
6. 1 B, 2 D, 3 A, 4 C, 5 B
7. 1 C, 2 B, 3 D, 4 A, 5 C.
8. 1 B, 2 A, 3 C, 4 C, 5 B
9 1 D, 2 D, 3 D, 4 B, 5 D
10. 1. B, 2. A, 3. 1 C, 2 B, 3 D
11. 1 D, 2 B, 3 A, 4 C, 5 A
12. 1 A, 2 D, 3 B, 4 C, 5 A
13. 1B, 2 A, 3 D, 4 с, 5A
14. 1 D, 2 D, 3 B, 4 C, 5 D.
15. 1)B, 2) C, 3).1 B, 2 D, 3 A

Тест 3

Ключи:

1. 1 A, 2 C
2. 1 D, 2 B
3. 1 B, 2 D
4. 1 B, 2 C
5. 1. B, 2 C
6. 1 B, 2 D
7. 1 B, 2 C
8. 1 D, 2 B
9. 1 C, 2 B
10. 1.A, 2 B
11. 1 B, 2 C, 3 A, 4 D.
12. 1 B, 2 A, 3 C, 4 D
13. 1 B, 2 C, 3 A, 4 D
14. 1 A, 2 C, 3 D, 4 B
15. 1). C, 2) C, 3) A, 4) A