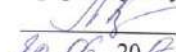


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина

20.08.2016 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль

«Менеджмент в производственной сфере», «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Управление международным бизнесом», «Менеджмент непромышленной сферы», «Антикризисное управление организациями» «Управление малым бизнесом», «Маркетинг», «Логистика»

Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» для студентов 1-2 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль: «Менеджмент в производственной сфере», «Менеджмент непроизводственной сферы»), «Управление малым бизнесом», «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Управление международным бизнесом», «Маркетинг», «Логистика», «Антикризисное управление организациями») очной / заочной форм обучения.

Автор,

разработчик: доц., к. пед. н., Л. Я. Лычко, ст. преп. А.Е.Чернушич

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры

«Иностранный язык» (общезыковая подготовка)

Протокол заседания ПМК от

8.06.2017

№

11

Председатель ПМК



А. Е. Чернушич

Программа рассмотрена на заседании кафедры

иностранных языков

Протокол заседания кафедры от

9.06.2017 г.

№

12

Заведующая кафедрой



Л.Я. Лычко

## 1. Цель освоения курса

Основной целью курса является дальнейшее развитие у студентов англоязычной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме; а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в бытовой, академической и социо-культурной сферах, достижение ими уровня владения иностранным языком не ниже В1+.

Для достижения поставленной цели выделяются задачи курса:

- дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании, письме;
- расширение лексического запаса студентов, с целью общения на английском языке в устной и письменной формах в бытовой, академической и социо-культурной сферах;
- развитие умений самостоятельно работать с иноязычной литературой на английском языке;
- дальнейшее развитие умений делать монологические высказывания, принимать участие в беседе, вести дискуссии на английском языке;
- расширение кругозора студентов, их культуры мышления, речи и умений общения, а также совершенствование уровня их общей образованности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру иностранного языка;</li> <li>- грамматический и лексический строй иностранного языка;</li> <li>- иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности, общепотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;</li> <li>- основы деловой переписки;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении</li> <li>- понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке ;</li> <li>- понимать основные идеи, содержание и детали письменных текстов различной тематики;</li> <li>- составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности;</li> <li>- описывать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновывать личное мнение и планы на будущее.</li> </ul>

1	2	3
		<b>Владеть:</b> - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке; - основами публичных выступлений.
ОПК-2	Готовность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> - основную информацию о социокультурных особенностях стран изучаемого языка; особенности формального и неформального языкового поведения и правила вербального поведения в стандартных ситуациях общения; - особенности межкультурного общения и этикета. <b>Уметь:</b> - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении. <b>Владеть:</b> - стратегиями в достижении целей в изучении иностранного языка.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык (английский)» относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла ООП рабочего учебного плана.

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Для успешного усвоения данного курса студенты должны владеть английским языком на уровне не ниже А1 в соответствии с «Общеввропейскими компетенциями владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка» (“Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment”).

### 2.2. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Для успешного освоения данного курса студентам необходимо иметь иноязычную подготовку в объеме, определенном Стандартом обучения для средних образовательных учреждений.

## 3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента для профиля «Менеджмент в производственной сфере»

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения		
			Очная		
			Семестр		
			№ 6	№ 7	№8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>		
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>216</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
В том числе:					
Лекции		-	-	-	-
Семинарские / Практические занятия		216	72	72	72
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>108</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
зачет /экзамен			зачет	зачет	экзамен

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения		
			Заочная		
			Семестр		
			№ 6	№ 7	№8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>		
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	
В том числе:					
Лекции	-	-	-		
Семинарские занятия/ Практические занятия	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>304</b>	<b>108</b>	<b>100</b>	<b>96</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
зачет /экзамен			зачет	зачет	экзамен

Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента для профиля «Экологический менеджмент».

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения		
			Очная		
			Семестр		
			№ 1	№ 2	№3
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>9</b>	<b>324</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>		
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>216</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	
В том числе:					
Лекции	-	-	-	-	-
Семинарские занятия/ Практические занятия	<b>162</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>162</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
зачет /экзамен			зачет	зачет	экзамен

**4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам(темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий студента .**

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1 семестр</b>										
<b>Раздел 1. Люди и мир вокруг (The World and People)</b>										
Тема 1.1. Путешествия. Погода		12		6	18				18	18
Тема 1.2. Известные люди. Творчество. Взаимоотношения между людьми.		12		6	18				18	18
Тема 1.3. Средства массовой информации		12		6	18				18	18
Тема 1.4 Здоровье		12		6	18				18	18
Тема 1.5 Мир вокруг нас		12		6	18				18	18
Тема 1.6 Общество и семья		12		6	18				18	18
<b>Итого по разделу:</b>		72		36	108				108	108
<b>Всего за 1 семестр:</b>		72		36	108				108	108
<b>2 семестр</b>										
<b>Раздел 2. Первые шаги в бизнесе ( First Steps in Business)</b>										
Тема 2.1. Карьера.		12		6	18		2		16	18
Тема 2.2 Компании		12		6	18				18	18
Тема 2.3. Продажи		12		6	18		2		16	18
Тема 2.4 Великие идеи		12		6	18		2		16	18
Тема 2.5 Стресс		12		6	18		2		16	18
Тема 2.6. Прием делегаций		12		6	18				18	18
<b>Итого по разделу:</b>		72		36	108		8		100	108
<b>Всего за 2 семестр:</b>		72		36	108		8		100	108
<b>3 семестр</b>										
<b>Раздел 3. Деловые контакты</b>										
3.1. Начало нового бизнеса.		14		6	20		2		18	20
Тема 3.2. Маркетинг.		14		8	22		2		20	22
Тема 3.3. Планирование.		14		8	22		2		20	22
Тема 3.4. Управление персоналом. Предупреждение конфликтных ситуаций.		16		6	22		2		20	22
Тема 3.5. Товары потребления.		14		8	22		4		18	22
<b>Итого по разделу:</b>		72		36	108		12		96	108
<b>Всего за 3 семестр:</b>		72		36	108		12		96	108

Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий для профиля «Экологический менеджмент»

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1 семестр</b>										
<b>Раздел 1. Люди и мир вокруг (The World and People)</b>										
Тема 1.1. Путешествия. Погода		8		10	18					
Тема 1.2. Известные люди. Творчество. Взаимоотношения между людьми.		10		8	18					
Тема 1.3. Средства массовой информации		8		10	18					
Тема 1.4 Здоровье		10		8	18					
Тема 1.5 Мир вокруг нас		8		10	18					
Тема 1.6 Общество и семья		10		8	18					
<b>Итого по разделу:</b>		54		54	108					
<b>Всего за 1 семестр:</b>		54		54	108					
<b>2 семестр</b>										
<b>Раздел 2. Первые шаги в бизнесе ( First Steps in Business)</b>										
Тема 2.1. Карьера.		8		10	18					
Тема 2.2 Компании		10		8	18					
Тема 2.3. Продажи		8		10	18					
Тема 2.4 Великие идеи		10		8	18					
Тема 2.5 Стресс		8		10	18					
Тема 2.6. Прием делегаций		10		8	18					
<b>Итого по разделу:</b>		54		54	108					
<b>Всего за 2 семестр:</b>		54		54	108					
<b>3 семестр</b>										
<b>Раздел 3. Деловые контакты</b>										
3.1. Начало нового бизнеса.		14		6	20					
Тема 3.2. Маркетинг.		14		8	22					
Тема 3.3. Планирование.		14		8	22					
Тема 3.4. Управление персоналом. Предупреждение конфликтных ситуаций.		16		6	22					
Тема 3.5. Товары потребления.		14		8	22					
<b>Итого по разделу:</b>		54		54	108					
<b>Всего за 3 семестр:</b>		54		54	108					

## 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
<b>1 семестр</b>				
<b>Раздел 1. Люди и мир вокруг (The World and People)</b>				
<b>Тема 1.1 Погода. Путешествия.</b>	Погода.	<b>Практические занятия № 1-6</b>	<b>12</b>	
	Present Simple, Present Continuous. Смысловые и вспомогательные глаголы.	1-2. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме «Погода». Аудирование текста.	4	
	Порядок слов в повествовательном и вопросительном предложении.	3. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста. Present Simple, Present Continuous. Смысловые и вспомогательные глаголы	2	
	Выбор туристической поездки.	Порядок слов в повествовательном и вопросительном предложении.		
	Согласие/несогласие. Многозначность слов. Синонимы. Антонимы.	4-5. Аудирование по теме. Говорение по теме: «Выбор туристической поездки». Разговорные формулы: согласие/несогласие.	4	
Мой город.	6. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Развитие умений письма на основе темы «Путешествия». Союзы и союзные слова <i>and, but, also, when</i> . Написание эссе на тему: «Мой город».	2		
<b>Тем 1.2 Известные люди. Взаимо- отношения между людьми</b>	Известные люди. Грамматика: Past Simple, Past Continuous. Текст: «Frida Karlo». Известные люди. Характеристика людей и характеров. Описание друга.  Взаимоотношения с товарищем по комнате.  Индивидуальные приемы обучения. Анкеты приемов обучения.  Ведение дневника.	<b>Практические занятия № 7-12</b>	<b>12</b>	
		7. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме: «Известные люди». Аудирование по теме.	2	
		8-9. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Детальное чтение текста: «Frida Karlo». Аудирование и говорение по теме: «Известные люди». Обсуждение в парах.	4	
		10-11. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование по теме: «Взаимоотношения с товарищем по комнате». Высказывания по теме: «Описание друга».	4	
		12. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование: «Индивидуальные приемы обучения». Составление анкеты приемов обучения. Письмо: ведение дневника.	2	



1	2	3	4	5
<b>Тема 1.3 Средства массовой информации.</b>	Популярные средства массовой информации. Статья. Тест: «Local News, Real Life». Суффиксы, относительные местоимения <i>who, that</i> . Придаточные определительные предложения. Богатство и слава. Внесение предложений, опрос мнений. Телевизионные программы. Основные правила написания аннотации. Структура, объем аннотации.	<b>Практическое занятие № 13-18</b>	<b>12</b>	
		13.Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме Аудирование текста	2	
		14. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста.	2	
		15-16. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование по теме: «Богатство и слава». Составление телевизионной программы. Говорение. Знакомство со структурой презентации.	4	
		17. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Разговорные формулы по теме: внесение предложений, опрос мнений.	2	
		18. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Написание аннотации на фильм.	2	
<b>Тема 1.4 Здоровье.</b>	Здоровье. Present Perfect. Текст: «Feed Your Mind». Повседневная жизнь. Советы, объяснение причин. Как сохранить здоровье? Интонация вопросительных предложений. Сложные слова. Ложные друзья переводчика. Регистр общения: официальный/ неофициальный.	<b>Практическое занятие №19-24</b>	<b>12</b>	
		19.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование по теме.	2	
		20.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста: «Feed Your Mind». Беседа в парах о повседневной жизни.	2	
		22-22. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Разговорные формулы: советы, объяснение причин. Составление диалога: «Как сохранить здоровье?» Аудирование по теме.	4	
		23. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Работа с двуязычным словарем. Выявление значений незнакомых слов по контексту.	2	
		24. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление электронного письма другу.	2	

1	2	3	4	5
<b>Тема 1.5 Мир вокруг нас.</b>	<p>Мир вокруг нас. Модальные глаголы. Имя прилагательное. Сравнительная и превосходная степени имен прилагательных. Текст: «<i>Animal Invaders</i>».</p> <p>Выражение количества.</p> <p>Фотографии для веб-сайта. Как организовать собственное время?</p> <p>Сравнение и сопоставление двух вещей, идей и т.д.</p>	<b>Практическое занятие №25-30</b>	12	
		25.Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме: «Мир вокруг нас». Аудирование по теме. Чтение текста: « <i>Bora, Bora</i> ».	2	
		26. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста: « <i>Animal Invaders</i> ».	2	
		27.Выполнение ЛГУ. Исчисляемые, неисчисляемые существительные <i>much, many, few, little, a lot of</i> .	2	
		28-29. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование. Говорение. Описание и выбор фотографий для веб-сайта.	4	
		30. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Тайм-менеджмент. Советы по организации времени. Написание эссе.	2	
<b>Тема 1.6 Общество и семья.</b>	<p>Общество и семья. Текст: «<i>The Institute of Future Analysis</i>». Модальные глаголы <i>will, may and might for predictions</i>. Условные предложения первого типа. Суффиксы и префиксы: <i>-un, -less</i>. Проблемы в семье, распределение обязанностей. Выражение собственного мнения. Выступление на Talk Show. Анализ и исправление ошибок.</p>	<b>Практическое занятие №31-36</b>	12	
		31. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование текста. Чтение текста: « <i>The Institute of Future Analysis</i> ».	2	
		32.Выполнение ЛУ и ЛГУ. 3. Чтение текста: « <i>Germany. What Future for the Family</i> ».	2	
		33-34. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование. Говорение. Разговорные фразы для выражения собственного мнения.	4	
		35.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Говорение. Ролевая игра: «Выступление на Talk Show».	2	
		36.Письмо. Анализ и исправление ошибок. Написание теста.	2	
<b>2 семестр</b>				
<b>Раздел 2. Первые шаги в бизнесе ( First Steps in Business)</b>				
<b>Тема 2.1. Карьера</b>	<p>Условия успешного продвижения по карьерной лестнице. Социальные сети и репутация online.</p>	<b>Практическое занятие №1-6</b>	12	2
		1. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме «Карьера». Обсуждение в мини-группах. Аудирование: “ <i>Changing Jobs</i> ”.	2	2

1	2	3	4	5
	<p>Влияние репутации в соцсетях на возможность получения престижной должности.            Модальные глаголы: <i>can, could</i> (ability, requests, offers).            Разговор по телефону.            Собеседование с кандидатом на рекламируемую должность в компании.            Выбор лучшего претендента на рекламируемую должность.</p>	<p>2. Выполнение ЛУ и ЛГУ.            Аудирование по теме: “Changing Jobs”.            Чтение текста: “Facebook Profile Could Damage Job Prospects”.            Выполнение упражнений к тексту.            Дискуссия по теме.</p> <p>3. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме: Разговорные формулы по теме : “Telephoning”.            Аудирование. Составление диалогов по теме.</p> <p>4.Выполнение ЛУ и ЛГУ.            Составление диалогов по теме.</p> <p>5. Выполнение ЛУ и ЛГУ.            Ролевая игра:            «Собеседование».</p> <p>6.Выполнение ЛУ и ЛГУ.            Электронное письмо по теме:            «Выбор лучшего претендента на рекламируемую должность».</p>	2	
<p><b>Тема 2.2            Компании.</b></p>	<p>Статус сотрудников организации.            Типы компаний.            Успешные компании.            Словосочетания с именами существительными.            Описание компании.            Present Simple and Present Continuous.            Презентация компании.            Инвестиции в развитие компании.            Письмо-предложение по инвестициям.</p>	<p><b>Практическое занятие №7-12</b></p> <p>7.Выполнение ЛУ и ЛГУ.            Аудирование текста:            “Company Report”.</p> <p>8.Выполнение ЛУ и ЛГУ.            Аудирование: “Interview with CEO”.</p> <p>9-10.Выполнение ЛУ и ЛГУ.            Чтение текста: “Two Different Organisations”. Обсуждение проблем, изложенных в текстах.</p> <p>11.Выполнение ЛУ и ЛГУ.            Монологическое высказывание по теме: “Presenting a Company”.            Разговорные формулы:            “Presentation”.</p> <p>12.Ролевая игра: « Investing in a Company’s Future ».            Написание письма-предложения по инвестициям.            Case Study.</p>	12	2
			2	2
			2	
			2	
			2	

1	2	3	4	5
<b>Тема 2.3 Покупки</b>	Покупки. Привычки, связанные с посещением торговых точек и приобретением товаров. Модальные глаголы: <i>must, need to, have to, should</i> . Умение продавать товары. Продажи по интернету. Женщины в системе продаж. Ведение переговоров. Согласие/несогласие. Партнерское соглашение. Подведение итогов переговоров.	<b>Практическое занятие №13-18</b>	12	2
		13.Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме: "Shopping Habits". Аудирование по теме: "Shopping Habits".	2	2
		14. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование по теме: "Interview with Marketing Director".	2	
		15.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Высказывания по теме:«Продажи по интернету».	2	
		16.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста: « Women on Top in New Sales Industry Survey ».	2	
		17.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Грамматика: Модальные глаголы: <i>must, need to, have to, should</i> . Говорение. Разговорные формулы: согласие/несогласие. Составление диалогов по теме:«Ведение переговоров».	2	
		18.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Ролевая игра: «Партнерское соглашение». Письмо-подведение итогов переговоров.	2	
<b>2.4. Тема Великие идеи</b>	Великие идеи в бизнесе.  Преобразование бизнес идеи. Past Simple. Past Continuous. Великие открытия 20 века, 21века.  Запуск нового товара. Заседание, посвященное запуску нового товара.  Стратегия продаж. Новый аттракцион.  Обсуждение нового проекта. Письмо: описание проекта.	<b>Практическое занятие №19-24</b>	12	2
		19. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме «Великие идеи». Аудирование текста: «An Interview with a Researcher».	2	2
		20.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текстов о великих изобретениях .	2	
		21.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Высказывания по теме:« Великие открытия 20 века, 21века».	2	
		22.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Разговорные формулы по теме: « Заседания». Аудирование по теме: «Фрагмент заседания».	2	
		23. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Ролевая игра: «Выработка стратегии продажи продукта».	2	
		24.Ролевая игра: «Обсуждение нового проекта». Письмо- описание проекта.	2	

1	2	3	4	5
<b>Тема 2.5 Стресс</b>	<p>Стрессовые ситуации на рабочем месте.</p> <p>Проблемы, связанные со стрессовыми ситуациями.</p> <p>Обсуждение стрессовых ситуаций.</p> <p>Стрессоустойчивость.</p> <p>Пути снижения стресса среди персонала.</p> <p>Рекомендации для сотрудников.</p>	<b>Практическое занятие №25-30</b>	12	
		25.Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме: “Стресс”. Обсуждение проблем, связанных со стрессовыми ситуациями на рабочем месте.	2	
		26. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудировани по теме: “An Interview with a Health Care Representative”.	2	
		27.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение: “Over Half of Business Owners feeling Increasingly Stressed”. Говорение по теме: “Stress at Working Place”.	2	
		28.Разговорные формулы: участие в дискуссии. Аудирование по теме: «Посещение спортивного центра».	2	
		29.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов по теме: «Снижение стресса у сотрудников компании».	2	
		30. Ролевая игра: «HR's action on reducing Stress». Письмо: написание рекомендаций по уменьшению стрессов у сотрудников.	2	
<b>Тема 2.6 Прием делегаций</b>	<p>Корпоративный отдых и его влияние на эффективность деятельности работников штата.</p> <p>Зарубежные гости, составление плана мероприятий корпоративного отдыха.</p> <p>Приветствия.</p> <p>Многосложные фразовые глаголы.</p> <p>Неформальное общение.</p> <p>Организация и проведение конференции .</p> <p>Письмо- приглашение.</p>	<b>Практическое занятие №31-36</b>	<b>12</b>	
		31. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме: «Корпоративный отдых». Аудирование текста: «В ресторане».	2	
		32. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование текста: «Corporate Events».	2	
		33.Чтение текста: “Interview with Entertaining Experts”. Говорение по теме: « What to include into a dream hospitality package?»	2	
		34.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Приветствия, неформальная беседа. Аудирование теме: «Greetings. Small Talks ».	2	
		35. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Ролевая игра: «Организация конференции». Написание электронного письма-приглашения.	2	
		36. Написание теста. Зачет.	2	

1	2	3	4	5
<b>3 семестр</b>				
<b>Раздел 3. Деловые контакты. (Business contacts.)</b>				
<b>Тема 3.1. Начало нового бизнеса</b>	Условия для начала нового бизнеса.	<b>Практическое занятие №1-7</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
	Факторы, способствующие эффективному функционированию нового бизнеса.		2	
	Сбор статистической информации.		2	
	Советы предпринимателям, начинающим новый бизнес.		2	
	Обсуждение проблемы выбора месторасположения новой фабрики.		2	
	Числительные. Числа, дроби, валюты.		2	
	Условные предложения с придаточным времени.		2	
	Открытие собственного бизнеса.		2	
	Написание письма-предложения, email.		2	
<b>Тема 3.2. Маркетинг</b>	Условия успешной продажи товаров и услуг.	<b>Практические занятия №:8-14</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
	Маркетинговый микс.		2	
	Составление профиля типичного клиента.		2	
	Успешные компании на рынке.		2	
	Продвижение товаров и услуг.		2	
	Проведение опроса потребителей.		2	
	Общение по телефону.		2	
	Обмен информацией.		2	
	Вопросительные предложения.		2	
Написание e-mail	2			
	2			

1	2	3	4	5
<b>Тема 3.3 Планирование</b>	<p>Мастерство планирования. Планирование рабочего дня, мероприятия, карьеры. Планы на будущее. Условия эффективного планирования. Наиболее сложные секторы для планирования. Проведение собрания: уточнение информации, реакция на вмешательство . Планирование запуска нового продукта. Временные формы и структуры для описания будущего. Написание письма (приглашение на интервью)</p>	<b>Практические занятия №:15-21</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
		15. Выполнение ЛУ и ЛГУ, беседа.	2	2
		16. Выполнение ЛУ и ЛГУ, беседа. Обсуждение ситуаций в парах, группах.	2	
		17. Аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, ролевая игра.	2	
		18. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста, беседа по тексту.	2	
		19. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Написание письма.	2	
		20. Case study. Запуск нового журнала.	2	
		21. Текущий тест.	2	
<b>Тема 3.4. Управление людьми. Разрешение конфликтных ситуаций.</b>	<p>Качества хорошего менеджера. Создание команды. Неформальное общение. Конфликты на работе. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Глаголы с предлогами. Косвенная речь. Корпоративные развлечения. Написание отчета. Словообразование. Условные предложения. Написание письма.</p>	<b>Практические занятия №:22-29</b>	<b>16</b>	<b>2</b>
		22. Выполнение ЛУ. Чтение текста и беседа по тексту.	2	2
		23. ЛУ, аудирование. Диалогическая беседа по теме.	2	
		24. Выполнение ЛГУ, Монологическое высказывание по теме.	2	
		25. Выполнение ЛГУ, составление диалогов.	2	
		26. Выполнение ЛГУ, ролевая игра.	2	
		27. Чтение текста. Чтение диалогов. Составление диалогов по образцу.	2	
		28. Выполнение ЛГУ. Письмо.	2	
29. Case Study.	2			
<b>Тема 3.5 Презентация продукции.</b>	<p>Виды товаров и услуг. Описание товаров. Качества товаров компании. Любимые товары. Страдательный залог. Инновации в сфере производства товаров потребления. Презентация продукции компании. Написание отчетов.</p>	<b>Практические занятия №:30-36</b>	<b>14</b>	<b>4</b>
		30. Выполнение ЛУ, Монологическое высказывание по теме с опорой на картинку.	2	4
		31. Выполнение ЛГУ, Аудирование.	2	
		32. Выполнение ЛГУ, разыгрывание диалогов.	2	
		33. Выполнение ЛГУ, говорение по теме.	2	
		34. Выполнение ЛГУ. Письмо.	2	
		35. Case Study. Презентация инновационного продукта.	2	
36. Итоговый тест.	2			

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Иностранный язык : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов 1-2 курсов всех направлений подготовки образовательного уровня «бакалавр» для всех форм обучения / сост. Ю. О. Матвейчева, Т. В. Черкашина. – Донецк : ДонГУУ, 2016. – 85 с.
2. Иностранный язык: учебно-методическое пособие по грамматике английского для студентов 2-го курса ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной / заочной форм обучения /сост. Ю.О. Матвейчева, Н.А. Новоградская-Морская. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 163 с.
3. Чернушич А. Є. Англійська мова для студентів заочної форми навчання: Навч.-метод. посібник для студентів I курсу заочної форми навчання / За наук. ред. Л.Я. Личко. Ч. 1. Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 120 с.
4. Чернушич А. Є. Англійська мова для студентів заочної форми навчання: Навч.-метод. посібник для студентів II курсу заочної форми навчання / За наук. ред. Л.Я. Личко. Ч. 1. Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 124 с.
5. Чернушич А. Є. Англійська мова для студентів заочної форми навчання: Навч.-метод. посібник для студентів III курсу заочної форми навчання / За наук. ред. Л.Я. Личко. Ч. 1. Донецьк: ДонДУУ, 2012. – 144 с.
6. Новоградська-Морська Н.А. Часи англійського дієслова. Активний і пасивний стани [текст] : начальнo-методичний посібник / Н.А.Новоградська-Морська, В.О.Чоботар, Т.Д. Гурієнко; ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2010 . – 103 с. 2010
7. Новоградська – Морська Н.А «Time and Tense. Active and Passive. Часи англійського дієслова»: Навч.-метод.посібник.– Донецьк: ДонДУУ, 2009.
8. English Grammar Tests [ текст ] : (для студентів заочної форми навчання) / уклад. Є.В.Прокопенко;ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2009 . – 80 с.

### Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

#### Раздел 1.

1. What is the best time to visit your own city?
2. Describe your favourite season.
3. What creative persons can you name? What are they famous for?
4. What do you have in common with your best friend?
5. What techniques do you use in studying English? How do you remember new words, learn grammar etc.?
6. What do you trust more to: TV, the Internet, newspapers. Why?
7. Which is your favourite TV programme? Why?
8. Is there too much news about celebrities in the mass media?
9. What are the main health problems in developing countries?
10. What do you know about healthy diets? Which diet do you stick to?
11. Do you like travelling? Which places have you visited or would like to visit? Why?
12. Are you an organized person? How do you organize your time?
13. What are the advantages and disadvantages of a small or a big family?
14. What information will the manager require for a personal loan?
15. Do living standards influence life expectancy? Why?

#### Раздел 2.

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. Would you like to work for one or several companies?
3. What do you hope to do in your future career?



4. Would you like to work for a family owned company or a multinational company? Why?
5. Would you like to run your own company? Why?/Why not?
6. What do you like /dislike about shopping?
7. Why are beauty products easy to sell on TV?
8. Which type of products are difficult to sell and why?
9. What are the shopping habits of the people you know?
10. Speak about any company on your choice.
11. What ideas have been the best in the last 20 years?
12. Which creative person do you admire most of all? Why?
13. What should companies do to encourage new ideas?
14. Do you like working under pressure? Why?/Why not?
15. Why do some people become workaholics?
16. How important is the working environment for reducing stress?
17. What event would you most like to be invited to? Why?
18. How does entertaining affect a company/s image?

### **Раздел 3.**

1. Would you like to start your own business ?
2. What conditions are important for people starting new businesses?
3. What are the advantages and disadvantages of starting your business?
4. What economic terms do you know?
5. What do you think are the biggest economic problems in your country?
6. What is “the four Ps “?
7. What marketing campaigns impressed you most?
8. What are the main keys to successful marketing?
9. Describe a marketing campaign of some well-known companies.
10. How can you increase sales figures of a brand?
11. What do you consider when you plan some events?
12. Do you plan your working day or week?
13. What are the best ways to plan?
14. What is the secret of good planning?
15. What are the main responsibilities of a manager?
16. What factors make companies successful?
17. Describe one of the world’s most respected companies and their style of management.
18. Speak on the difficulties of cross-cultural management.
19. How can you entertain a group of foreign business partners?
20. What are the ways to write a successful resume?
21. Speak about any company on your choice.
22. What do you think are the best ideas of the last 20 years?
23. Which creative person do you most admire? Why?
24. What should companies do to encourage new ideas?
25. Do you like working under pressure? Why?/Why not?

### **5.2. Перечень основной учебной литературы**

1. Личко Л. Я. Business Style /Зубченко Н.В., Личко Л.Я., Чернушич А.С.//Навчальний посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 285 с. Рекомендовано МОН України.
2. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Intermediate Business English New Edition (course book). - Pearson Education Ltd., 2012 – 176 p. (С.В.) Режим доступа . <https://english-ebm.wikispaces.com/file/view/Market+Leader+Intermediate+3rd+edition+SB.pdf>
3. . Rogers G. - Market Leader Intermediate Business English New Edition (practice file) – Pearson Education Ltd., 2012 – 96 p. (P.F.)
4. . Strut.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2007. – 221 p. (B.G.)

5. Новоградська-Морська Н.А. Слухаємо і розуміємо англomовні телевізійні програми [текст]: навчально-методичний посібник / Н.А.Новоградська-Морська; ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2009 . – 55 с.

6. Рева А.О., Волкова О.О., Ахмедова О.О. Business English Through Role Playing: навч.-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 82 с.

### **5.3. Перечень дополнительной литературы**

1. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. – Киев: «Логос», 2008.

2. Борисенко, И. И. Английский язык в международных документах (право, торговля, дипломатия): Учеб.пособие / И. И. Борисенко, Л. И. Евтушенко. – Киев: «Логос», 2001.

3. Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке / Л. Васильева. – М.: Рольф, Айрис пресс, 2001.

4. Голицынский Ю.Г. Грамматика. Сборник упражнений. СПб, 2005.

5. Левашова, В.А. Britain Today: Life and Institutions / В. А. Левашова. – М.:ИНФРА-М, 2001.

3. Murphy R. English Grammar in Use (intermediate). Cambridge University Press, 1998.

4. Хьюитт, К. Understanding British Institutions / К. Хьюитт, М. Феклин. – Perspective Publications Ltd, 1994.

5. Barry Johansen, NadyaGavayeva. "Everyday Life of an American (Letters from the United States).Саранск, «Кворум», 1994.

6. EnglishGrammar: TablesandComments = Английская грамматика: таблицы и комментарии :учеб. Пособие по англ. Языку для студентов вузов / авт.-сост.: А.В. Пузаков, В.С. Елизаров – Саранск, 2007.

7. Jan Bell, Roger Gower. Matters" Longman, 1999.

8. Harvey, P. Britain Explored / P. Harvey, R. Jones. – Longman Group UK Ltd. 1995.

### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

<http://study-english.info> - Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков

<http://www.mystudy.ru> - Английская грамматика на MyStudy.ru

<http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - Английская грамматика на HomeEnglish.ru

<http://www.study.ru/support/handbook> - Справочник по грамматике английского языка на Study.ru

<http://www.grammar.sourceword.com> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com

<http://www.native-english.ru/grammar-> Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru

### **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

#### **7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий;

- видео-аудио материалы;

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;

- дистанционные занятия с использованием интернет приложений Skype, Hangouts.

- мультимедийные обучающие программы:  
 Английский для общения. ООО «Магна-медиа», 2001.  
 Профессор Хиггинс. Английский без акцента. ЗАО «ИстраСофт», 2002.  
 Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2007.

#### **Обучающие сайты:**

1. Электронный ресурс [режим доступа]<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/> 27.05.2017
2. Электронный ресурс [режим доступа]<https://elt.oup.com/?cc=ua&selLanguage=uk> 27.05.2017
3. Электронный ресурс [режим доступа]<http://usefulenglish.ru/> 27.05.2017
4. Электронный ресурс [режим доступа] <http://www.learn-english-today.com/> 27.07.2017
5. Электронный ресурс [режим доступа] <http://neboutrom.livejournal.com/> 27.05.2017
6. Электронный ресурс [режим доступа]<http://njj.ru/> 27.05.2017
7. Электронный ресурс [режим доступа]<https://www.britishcouncil.org/> 01.06.2017
8. Электронный ресурс [режим доступа]<https://puzzle-english.com/01.06.2017>
9. Электронный ресурс [режим доступа] <https://lingualeo.com/> 03.06.2017

#### **7.2. Перечень программного обеспечения**

1. AcrobatReader;
2. PowerPoint;
3. Программы для просмотра видеофильмов и прослушивания аудиоматериалов;
4. Мультимедийные приложения Skype, Google+.

#### **7.3. Перечень информационных справочных систем**

Образовательные Интернет-ресурсы по английскому языку:  
<http://filolingvia.com/publ/90> - Советы психологов - как выучить английский - каталог статей  
<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы  
<http://nikitindima.name> - Блог преподавателя английского языка Дмитрия Никитина, посвящённый актуальным вопросам изучения английского языка и языкознания.  
<http://www.alleng.ru/english/eng1.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.  
<http://adelanta.info> - Разнообразная страноведческая информация по Англии, Великобритании, английскому языку.

### **8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

#### **8.1. Виды промежуточной аттестации.**

На практических занятиях осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, который позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений). Осуществляются следующие виды контроля: фронтальный опрос, индивидуальный опрос, написание тестов и письменных работ на иностранном языке, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточный контроль: зачет, экзамен.

#### **8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.**

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

### 8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

#### 8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

##### Test

##### Listening

##### Track 08

1 You will hear Roger Tremain asking his manager if he can go on a training course. Listen to the conversation and complete this chart (1–5) with details of the course Roger wants to attend. You will hear the conversation twice.

<b>1 Type of course</b>	_____
<b>2 Location (town or city)</b>	_____
<b>3 Starting date</b>	_____
<b>4 Duration of course</b>	_____
<b>5 Cost (course only)</b>	_____

**Track 08****2 Listen again and mark these statements true (T) or false (F).**

Roger's manager says that ...

- 6 the course is a good one. \_\_\_\_\_
- 7 Roger can take time off to do the course before Christmas. \_\_\_\_\_
- 8 there is enough money in the budget to cover costs up to £2,500. \_\_\_\_\_
- 9 Roger is a good employee who will benefit from the training. \_\_\_\_\_
- 10 Roger should put all the details in writing. \_\_\_\_\_

**Vocabulary****3 Complete the text below (11–15) with the correct word from the box. There is one word you don't need.**

advertising / launch / market / redundant / share / subsidiary

Carston has announced that it will close its UK \_\_\_\_\_<sup>11</sup>, which employs about 70 staff. Most of the staff will be made \_\_\_\_\_<sup>12</sup>. The company spent £5 million on \_\_\_\_\_<sup>13</sup> last year to promote its latest product. But the product \_\_\_\_\_<sup>14</sup> was a failure. Competition from other UK companies, such as Fyfield and Brix, has been strong, and Carston has seen its market \_\_\_\_\_<sup>15</sup> decline sharply over the last three years.

**4 Complete the text below (16–20) with the best verb from the box. There are more verbs than you need.**

do / get / make / market / set up / take / work

Erika always wanted to work for herself. After getting a good qualification in art and design, she decided to \_\_\_\_\_<sup>16</sup> her own business making jewellery. Two years later, she is finding it hard to \_\_\_\_\_<sup>17</sup> a living from her business. In fact, she has to \_\_\_\_\_<sup>18</sup> part-time in a shop to earn extra money. Erika makes innovative jewellery that is both high quality and stylish, but she doesn't have a strong customer base and often finds it difficult to \_\_\_\_\_<sup>19</sup> her work. She needs to \_\_\_\_\_<sup>20</sup> some market research and then to develop an effective marketing strategy.

**5 Match these words (21–30) with the definitions (a–j).**

- 21 complaint \_\_\_\_\_
- 22 endorsement \_\_\_\_\_
- 23 discount \_\_\_\_\_
- 24 investment \_\_\_\_\_
- 25 merger \_\_\_\_\_
- 26 promotion \_\_\_\_\_
- 27 refund \_\_\_\_\_
- 28 staff \_\_\_\_\_
- 29 turnover \_\_\_\_\_
- 30 workload \_\_\_\_\_

- a) When a famous person appears in an advertisement saying how good a product is
- b) Money put into a business activity with the aim of making a profit
- c) When two or more companies join together to form a larger company
- d) A statement made by a customer who is not satisfied with a product or service
- e) The amount of work that a person or organisation has to do
- f) The people who work for an organisation or company
- g) The amount of money a company receives in sales in a particular period of time
- h) Special activity to sell a product: for example, advertising
- i) Offering something for sale at a lower price than usual
- j) Money that is given back to the customer if they are not satisfied with a product

**Language****6 Choose the correct answer (a, b or c) to complete the article (31–40).**

Michel Soussaline \_\_\_\_\_<sup>31</sup> in a Paris hospital as a cancer specialist. But at present, he is only working part-time. In his free time, he \_\_\_\_\_<sup>32</sup> his wife to develop a biotech company called Imstar. Mr Soussaline describes the difficulties of setting up a new company in France: 'We \_\_\_\_\_<sup>33</sup> the necessary investment, but it was impossible. There is much less help for developing companies than in the US.' Mr Soussaline believes that Imstar \_\_\_\_\_<sup>34</sup> a bigger company by now if it was based in California.

Mr de Bézieux, who heads a lobby group for small businesses in France, says: 'Between 1965 and 1980, the French economy \_\_\_\_\_<sup>35</sup> twice as fast as the US. Since then, it \_\_\_\_\_<sup>36</sup> the opposite. One of the main explanations is that our small businesses \_\_\_\_\_<sup>37</sup>.'

But now there is a new approach to small business in France. In the past year, the government \_\_\_\_\_<sup>38</sup> a series of initiatives to support innovative start-ups. In future, fast-growing companies \_\_\_\_\_<sup>39</sup> extra benefits and \_\_\_\_\_<sup>40</sup> lower rates of tax.

- |    |                   |                    |                    |
|----|-------------------|--------------------|--------------------|
| 31 | a) works          | b) worked          | c) working         |
| 32 | a) helped         | b) was helping     | c) is helping      |
| 33 | a) look for       | b) looked for      | c) will look for   |
| 34 | a) was            | b) would be        | c) have been       |
| 35 | a) grows          | b) is growing      | c) was growing     |
| 36 | a) was            | b) will be         | c) has been        |
| 37 | a) is not growing | b) was not growing | c) are not growing |
| 38 | a) launches       | b) has launched    | c) will launch     |
| 39 | a) will receive   | b) have received   | c) receive         |
| 40 | a) will be paid   | b) will pay        | c) are paying      |

**7 In each line of the e-mail below (41–45), there is one mistake. Cross out the word which is wrong and write the correct word on the right. The first one is given as an example.**

Subject: Meeting next Thursday

Dear Becky

Do you please help me?

I'm trying to find on how many people are coming to the meeting next \_\_\_\_\_<sup>41</sup> Thursday. Maria said me it would be ten, but Alex thinks it could be 20. \_\_\_\_\_<sup>42</sup> If more than 15 people come, we would need to book a bigger room. \_\_\_\_\_<sup>43</sup> But the large meeting room has already been booked during the whole day. \_\_\_\_\_<sup>44</sup>

I look forward to hear from you. \_\_\_\_\_<sup>45</sup>

Many thanks,

Sam

### Skills development

**8 Choose the best phrase (a–h) to complete each gap in the conversation (46–53).**

- I think
- I agree
- Perhaps we should
- I'm not sure I agree
- how about
- The next item on the agenda is
- Yes, that's right
- What do you mean

**Chair** OK, let's move on. \_\_\_\_\_<sup>46</sup> publicity for our sales conference. Barbara, you've prepared something on this.

**Barbara** Yes. Well, to start with, I've prepared a leaflet to send out to the agents. You've all received a copy. What do you think?

**Ted** \_\_\_\_\_<sup>47</sup> it looks good – very colourful!

**Beth** \_\_\_\_\_<sup>48</sup> highlight the guest speaker's name a bit more. She's very well known, and her talk will attract a lot of people.

**Barbara** \_\_\_\_\_<sup>49</sup> by highlight the name more? I've put her name in large letters.

**Beth** Yes – but \_\_\_\_\_<sup>50</sup> putting it right at the top?

**Ted** \_\_\_\_\_<sup>51</sup>. The title of the conference is more important, isn't it?

**Dora** \_\_\_\_\_<sup>52</sup> – the title of the conference must be at the top. But

\_\_\_\_\_<sup>53</sup> with Beth. The name should stand out more.

**9 Choose the best response (a–g) for each item (54–60).**

54 Would you like to join us for dinner? \_\_\_\_\_

55 Could you tell me where the restaurant is? \_\_\_\_\_

56 What do you recommend? \_\_\_\_\_

57 Can I get you a drink? \_\_\_\_\_

58 Can I order a taxi to go to your hotel? \_\_\_\_\_

59 Thanks for showing me round. \_\_\_\_\_

60 I hope you have a good journey back. \_\_\_\_\_

a) Thanks. I'll be in touch soon.

b) The chicken is very good.

c) It was a pleasure.

d) That's very kind of you. I'd love to.

e) It's near our office in the High Street.

f) Thanks, but Jack has offered me a lift.

g) Thanks. Just a glass of water, please.

**Reading**

**10 Read the article and complete each gap (61–65) with one of these words (a–e).**

a) messages

b) newspaper

c) warning

d) information

e) industries

**Message on sensitive e-mails is not getting through**

When new employees start at Goldman Sachs, one of the first things they are told is that they should not put anything in an e-mail that they wouldn't want to read in the \_\_\_\_\_<sup>61</sup>. Don't complain about colleagues. Don't discuss sensitive deals. Don't say bad things about the competition. If you want to do those things, they are told, use the phone or talk to someone in person.

The same \_\_\_\_\_<sup>62</sup> has been repeated across the corporate world for years, but the message never seems to get through. Sensitive e-mails and instant messages continue to turn up in public.

It seems that no matter how often they are told, employees continue to see workplace e-mails as casual, private exchanges that no one else will read. The ePolicy Institute, which conducts research and advises companies, recently carried out a survey of 416 companies. The survey showed that only 42 per cent of companies conduct any formal training regarding e-mail usage. Instead, they rely on written policies that are often not read.

Simply telling workers to be more careful is not enough. Some companies are now using advanced software that can block potentially embarrassing messages from leaving a corporate system.

Proofpoint, an electronic security company, offers software that monitors \_\_\_\_\_<sup>63</sup> as they arrive and depart to detect potentially dangerous words or phrases. Keith Crosley, Director of Market Development for Proofpoint, says heavily regulated \_\_\_\_\_<sup>64</sup>, such as financial services and health care, are among his company's best customers. Kawasaki Motors

uses the software to make sure no one leaks its motorcycle designs. The software ensures that personal data such as credit-card numbers and medical histories are encrypted and monitors the disclosure of confidential corporate \_\_\_\_\_<sup>65</sup>.

‘Our systems can be trained,’ Mr Crosley says. ‘You can show it examples – “Here are my new car designs. Here is my internal phone list” – and not let those messages go out.’

The problem is that the software can occasionally block important e-mails that are not sensitive. ‘Customers are not very tolerant of that problem,’ Mr Crosley says.

**11 Choose the best answer to each question (66–70).**

- 66 There are several kinds of sensitive information that shouldn’t be included in e-mails. Which one *doesn’t* appear in the article?
- complaints about people you work with
  - trade secrets
  - employees’ names
  - bank-account details
  - credit-card details
- 67 If they want to discuss sensitive deals, Goldman Sachs employees are told not to ...
- use the phone.
  - use e-mail.
  - talk to a person inside the company.
- 68 According to an ePolicy survey, most companies ...
- use special software to block sensitive messages.
  - organise training programmes to instruct employees how to use e-mail.
  - send only written instructions about using e-mail.
- 69 Proofpoint is ...
- a kind of software that monitors e-mails.
  - a company that specialises in electronic security.
  - an institute that advises companies on security.
- 70 Which word is used in the article to mean the same as ‘sensitive’?
- casual
  - instant
  - embarrassing

**Writing**

**12. You are going to visit a client company in Toronto next week. Write a reply to the following e-mail. Write about 50 words.**

To:  
From: Greg Saunders  
Subject: Your visit next week.

Dear ...

I am attaching a programme for your visit next week. Please let me know if there is anything you would like to add.

If you could also tell me your flight number and arrival time, I will arrange for our driver to meet you at Toronto airport and take you to your hotel.

We are all looking forward very much to meeting you next week.

Best regards

Greg

**13. Your manager at work has asked if you can recommend your English course to other employees. Write an informal report of 120 to 150 words describing the English course you have just completed. Include this information: number and length of lessons, people in the group, coursebook topics, exercises and activities. Say what you enjoyed most about the course and what you found useful.**

**Speaking**



**14. Look at the information about two products in the chart below. Be ready to describe each product and to answer the examiner's questions. Say which one you would prefer to buy and why.**

	<b>Whiteboardmarker</b>	<b>Eco-friendlymarker</b>
Use with	White boards	White boards
The outer case is made of	plastic	Recycled paper
Features	Dries immediately after writing Long-lasting Clean with special product	No harmful chemicals Clean with water
Colours	6	4
Price	€15 for a pack of six	€7 for a pack of four

**15. Your examiner will ask you some questions on the topics. You have five minutes to prepare.**

**Keys:**

Test 3

Listening (10 marks)

1 sales training / 'Selling by objectives' / 2 (North) London / 3 16th October / 4 two weeks / 5 £1,900 / 6 T / 7 F / 8 F / 9 T / 10 T

Vocabulary (15 marks)

11 subsidiary / 12 redundant / 13 advertising / 14 launch / 15 share / 16 set up / 17 make / 18 work / 19 market / 20 do / 21 d / 22 a / 23 i / 24 b / 25 c / 26 h / 27 j / 28 f / 29 g / 30 e

Language (10 marks)

31 a / 32 c / 33 b / 34 b / 35 c / 36 c / 37 c / 38 b / 39 a / 40 b

41 on out

42 said told

43 would will

44 during for

45 hear hearing

Skills development (15 marks)

46 f / 47 a / 48 c / 49 h / 50 e / 51 d / 52 g / 53 b / 54 d / 55 e / 56 b / 57 g / 58 f / 59 c / 60 a

Reading (10 marks)

61 b / 62 c / 63 a / 64 e / 65 d / 66 d / 67 b / 68 c / 69 b / 70 c

Writing (20 marks)

Please see the Examiner's Guidelines

Exit Test Model Answer:

**A**

Dear Greg

Many thanks for sending the programme for my visit. It looks very good and I have nothing to add.

Thank you for arranging to send your driver to meet me. My flight number is BA549, which arrives in Toronto at 19.50 on Sunday.

I look forward to meeting you next week.

Best regards

(51 words, not including opening and closing phrases)

**B**

Course in Business English at (name of institution)

Dates: from ... to...

The course consisted of three hours of English each week. The lessons were on Monday and Wednesday and lasted 90 minutes. There were ten people in our group, and we were all the same level. The lessons were very lively and interesting.

We used an excellent coursebook, which had many interesting topics, for example: jobs, companies, marketing, management and so on. We read articles about business and we listened to interviews with real business people. This was very good for learning new vocabulary.

We did a lot of useful exercises which helped us to improve our skills, for example, giving presentations, meetings, negotiating and socialising. I especially enjoyed the case studies and role-plays.

This was a very useful and enjoyable course and I can recommend it to other employees.  
(129 words, not including introductory information)

**Speaking (20 marks)**

Please see the Examiner's Guidelines

**Total: 100marks**

**8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) проводится в конце семестра в соответствии с рабочим учебным по профилю подготовки. Промежуточный контроль проводится преподавателем, который вел практические занятия в учебной группе.

К сдаче промежуточной аттестации в виде зачета допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем аспектам обучения в семестре (темы, индивидуальные задания, задания для самостоятельной работы, контрольные задания), и написавшие семестровый лексико-грамматический тест. Зачет ставится с учетом всех видов деятельности студента в течение семестра. При необходимости проводится устное собеседование по заранее выданным студентам контрольным вопросам.

К промежуточной аттестации в виде экзамена допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем аспектам обучения в семестре (темы, индивидуальные задания, задания для самостоятельной работы, контрольные задания), и написавшие семестровый лексико-грамматический тест. Экзамен проводится по билетам, включающим в себя вопросы по чтению, устному переводу и беседе по тексту, а также собеседование на тему, изученную в течение семестра.

Результаты экзамена и зачета становятся известны студенту по завершении ответа, о чем в зачетную книжку студента производится соответствующая запись.

**9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа студента – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса студентам следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется

прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

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

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Магнитофон.

Обучающие аудио-программы.

Обучающие аудио- и видеоматериалы на английском языке. Они используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию студентов к изучению иностранного языка, способствуют развитию умений аудирования, говорения, письма.

Мультимедийная лаборатория.

#### **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

##### **Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 20 \_\_/20 \_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
---