

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Саровский физико-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СарФТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.декана экономико-
математического факультета
СарФТИ НИЯУ МИФИ

_____ Г.Д.Беляева

«___» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой английский язык

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки Финансы и кредит

Наименование образовательной программы 38.03.01 «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

На заседании каф. ИнЯ

Протокол № _____ от _____ 2023г.

Зав. кафедрой _____ А.В. Тимофеев

г. Саров, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО	4
3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
5.1. Содержание разделов дисциплины.....	5
5.2. Разделы дисциплины и виды занятий.....	10
5.3. Календарно-тематический план изучения дисциплины.	11
6. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	11
7. ОБУЧАЮЩИЙ МОДУЛЬ.....	12
7.1. Практический раздел. Содержание занятий.	12
8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	23
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	23
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ.....	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

Семестр	В форме практической	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	КР/КП	Форма(ы) контроля,
4	32	3	108	-	32	-	76	-	зач.
ИТОГО	32	3	108	-	32	-	76	-	-

АННОТАЦИЯ

Изучение дисциплины «Деловой английский язык» направлено на повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, формирование представлений об английском языке как о языке международного общения. Особое внимание уделяется базовой лексике делового английского языка, основным грамматическим конструкциям, обеспечивающим коммуникацию делового характера, разным формам этикета делового и профессионального общения, приёмам структурирования научной дискуссии, самостоятельной работе по совершенствованию знаний делового английского языка.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины:

Практическая цель - подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личностной деятельности.

Образовательная цель - расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры и экономики, расширение кругозора студента, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.

Воспитательная цель - формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

Задачами данного курса являются:

- формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения;
- формирование умения самостоятельно работать с иностранным языком.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Деловой английский язык» является вариативной дисциплиной гуманитарного, социального и экономического блока ООП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» (бакалавриат) НИЯУ МИФИ.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные и общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
	У-УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
	В-УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зет, контроль 32.

Вид учебной работы	Всего часов /зачетных единиц	Семестр
		IV
Аудиторные занятия (всего)	32	32
В том числе:	-	-
Лекции		-
Практические занятия (ПЗ)	32	32

Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	76	76
В том числе:		-
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>/Другие виды самостоятельной работы</i>	76	76
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

1	2	3
1.	Рынок. Конкуренция в условиях рыночной экономики. Рабочий день делового человека	<p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера - нелинейные тексты: социальный Интернет, чаты, таблицы, графики, схемы, диаграммы <p>Детальное понимание текста</p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение/доклад (о конкуренции в условиях рыночной экономики) - монолог-размышление (о перспективах развития рынка) - монолог-сообщение (о планах на неделю, о встречах с деловыми партнёрами) - диалог-обмен мнениями (в рамках ролевой игры по обозначенной проблематике) - диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевой игры по обозначенной проблематике) - деловая беседа <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - составление деловых писем, памяток, протоколов

1	2	3
2.	Тенденции современной экономики. Глобализация. Проведение переговоров	<p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера - нелинейные тексты: социальный Интернет, чаты, таблицы, графики, схемы, диаграммы <p>Детальное понимание текста</p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-размышление (о плюсах и минусах глобализации) - монолог-рассуждение (о проблемах глобального языка и культуры) - монолог-сообщение (о деловых переговорах) - диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр, дискуссий и др. форм полилогического общения)___ <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - эссе разных типов по обозначенной проблематике - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - подготовка докладов на студенческую научную конференцию

1	2	3
3.	<p>Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности</p> <p>Устройство на работу.</p> <p>Составление резюме</p>	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации -</p> <p>прагматические тексты</p> <p>справочно-информационного характера</p> <ul style="list-style-type: none"> - нелинейные тексты: социальный Интернет, чаты, таблицы, графики, схемы, диаграммы <p>Детальное понимание текста</p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (об организационно-правовых формах предпринимательской деятельности) - диалог-расспрос (о полученном образовании, опыте работы, рекомендациях, интересах претендента на рабочее место) - деловая игра (по обозначенной проблематике) - проведение кейс-анализа с последующей ролевой игрой (о деятельности компании и перспективах её развития) <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - написание CV

1	2	3
4.	Внешнеэкономическая деятельность. Международная торговля Деловая переписка	<p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера - нелинейные тексты: социальный Интернет, чаты, таблицы, графики, схемы, диаграммы <p>Детальное понимание текста</p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-размышление (о перспективах между народной торговли) - монолог-сообщение (о внешнеэкономической деятельности) - диалог- обмен мнениями (о специфике внешнеэкономической деятельности) - диалог-расспрос (об особенностях международной торговли) - проведение кейс-анализа с последующей ролевой игрой (по обозначенной проблематике) <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - составление деловых писем различных типов, памяток, протоколов

1	2	3
5.	Маркетинг Презентация реклама	<p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера - нелинейные тексты: социальный Интернет, чаты, таблицы, графики, схемы, диаграммы <p>Детальное понимание текста</p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (о товарах и услугах) - монолог-описание (по обозначенной проблематике) - монолог-размышление (о роли рекламы) - диалог-обмен мнениями/диалог-убеждение в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике - проведение кейс-анализа с последующей ролевой игрой (по обозначенной проблематике) <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - оформление письменной части проектного задания: информационный или рекламный листок

1	2	3
6.	Менеджмент Межкультурная коммуникация	<p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно-информационного характера - нелинейные тексты: социальный Интернет, чаты, таблицы, графики, схемы, диаграммы <p>Детальное понимание текста</p> <ul style="list-style-type: none"> - публицистические тексты по обозначенной тематике <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-сообщение (по обозначенной тематике) - монолог-размышление (о важности межкультурной коммуникации в современном мире) - диалог-расспрос (о традициях, обычаях) - диалог-обмен мнениями/диалог-убеждение в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. <p>форм полилогического общения (по обозначенной проблематике)</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение кейс-анализа с последующей ролевой игрой (по обозначенной проблематике) <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - подготовка докладов на студенческую научную конференцию

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ 1 п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Семинары	СРС
	2	3	4	5	6	7
1	Рынок. Конкуренция в условиях рыночной экономики.		3			8
	Рабочий день делового человека		3			7
2.	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Устройство на работу. Составление резюме		3 3			8

						7
3.	Внешиэкономическая деятельность. Международная торговля Деловая переписка		3			8
			3			7
4.	Маркетинг		3			8
	Презентация реклама		4			8
5.	Менеджмент		4			8
	Межкультурная коммуникация		3			7
	Итого за семестр		32			76

5.3. Календарно-тематический план изучения дисциплины.

I. Грамматические темы.

Word building	1
Conditionals	1
Time clauses	1
2 Аудирование	6
3 Письмо	4
4 Устная коммуникация	17
5 Чтение	6
Итого:	36 (часов)

Количество часов на самостоятельную работу студентов:

36 часов

6. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1) Требования к текущему, рубежному и промежуточному контролю (к зачету, экзамену).

Контроль осуществляется поурочно (текущий контроль), по завершении изучения 3 микроциклов (рубежный) и по завершении этапа/курса обучения иностранному языку (итоговый или промежуточный контроль). Во всех формах контроля в качестве одного из вариантов выступают чтение и перевод экономического текста, выполнение лексико-грамматического задания к нему и беседа по устным темам.

Текущий контроль проводится на каждом занятии в устной, письменной форме или в форме тестов.

Рубежный контроль. Раз в семестр проводится проверка 3 микроциклов курса в виде тестовых заданий по пройденному материалу/теме и по монологическим высказываниям. Также проводится аттестация студентов на основании текущей успеваемости и по итогам контрольных работ.

Промежуточный контроль по завершении первого, второго, третьего, четвертого семестров проводится в форме лексико-грамматического теста к тексту, монологического высказывания.

2) Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов.

1-й семестр

1. Посещаемость – **5** баллов
2. Контрольные работы (3) – **12** баллов
3. Виды писем (2 письма – 4 балла за 1 письмо) – **8** баллов
4. Перевод деловой корреспонденции с русского языка на английский язык (3 письма – 4 балла за 1 письмо) – **12** баллов
5. Чтение, перевод текстов (за один текст – 2 балла) – **6** баллов
6. Устная речь – **7** баллов

Итого: **50** баллов

Максимальное количество баллов на зачете, экзамене – **50** баллов

7. ОБУЧАЮЩИЙ МОДУЛЬ

7.1. Практический раздел. Содержание занятий.

Содержание дисциплины:

1 занятие

Внеэкономическая деятельность. Международная торговля . Новый бизнес . Деловая переписка: составление деловых писем различных типов, памяток, протоколов

2 занятие

Внеэкономическая деятельность. Международная торговля . Новый бизнес .

Case study: «Choose a location for a new factory». Лексико-грамматическое задание к тексту

3 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, товары.

Прагматический компонент: умение анализировать слабые и сильные стороны продукта, услуги компании, рекламного материала; умение обмениваться информацией по телефону.

Text: «Selling dreams – Financial Times». Лексико-грамматическое задание к тексту.

4 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, товары.

Чтение и написание рекламных материалов. Listening: «An interview with a marketing vice president». Социолингвистический компонент: формирование умений, направленных на определение проблемных задач и поиск способов их решения.

5 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

Формирование коммуникативных навыков аргументировано отстаивать свое мнение.

Прагматический компонент: умение составить бизнес-план.

6 занятие

Рубежный контроль (2-9)

7 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

Лингвистический компонент: формирование лексических навыков употребления в речи единиц, составляющих тематические зоны и семантические поля: описание разных товаров с точки зрения потребления и потребителя: характеристика, разработка, ценообразование.

Reading: «Launching a new product – Financial Times».

8 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

Listening: «Five people talk about the best thing they have ever bought».

Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации справочно-информационного характера.

9 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

Грамматические навыки и употребление в речи пассивного залога. Презентация грамматического материала.

10 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

Социолингвистический компонент: формирование навыков описания товаров, рынков, составление презентации нового товара.

11 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

Прагматический компонент: умение размещать заказы, отвечать на запросы в письменном виде и по телефону. Письмо: подготовка докладов на студенческую научную конференцию.

12 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация.

Countries, capitals, adjectives. Listening: «Good managers». Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации.

13 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация.

Reading: «Managing across cultures». Лексико-грамматическое задание к тексту.

Review: Reported speech. Презентация грамматического материала.

14 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация

Listening: «Interview with a management consultant». Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации.

15 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация.

Направление: off-site or virtual management. Project managers. New forms of management control. Письмо. Запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме.

16 занятие

Рубежный контроль (11-19)

17 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация

Text: «The way we do things: Improve ways of working together». Лексико-грамматическое задание.

Writing: report.

18 занятие

Revision.

Монологические высказывания по теме.

7.Обучающий модуль. Практический раздел.

Комплект презентаций к практическим занятиям Презентация грамм

Vocabulary

A Ideas

Choose the correct word – a, b or c – to complete each sentence (11–15).

- 11 A brainstorming meeting is useful when you want to ideas.
a) criticise b) deal with c) generate
- 12 Researchers were working on the problem for a long time before they finally made a
a) breakdown b) breakthrough c) break up
- 13 It is very difficult to a new market when you have no experience of it.
a) enter b) meet c) introduce
- 14 We want to our product range, so we're launching a new luxury model.
a) extend b) exercise c) explore
- 15 We're hoping that our exciting new design will win an
a) event b) enterprise c) award

B Stress

Complete these sentences (16–20) with the words from the box.

deal with give meet spend take work

- 16 I always feel stressed when I have to a presentation in English.
- 17 If you want to succeed in this job, you have to be able to under pressure.
- 18 Trying to tight deadlines is always stressful.
- 19 Sara likes to work part time so that she can more time with her children.
- 20 One way to high levels of stress is to go to a stress counsellor.

C Restaurants

Mark the adjective (a, b, c or d) which *cannot* be used to describe each noun (21–25).

- | | | | | |
|---------------|--------------|---------------|-------------|---------------|
| 21 restaurant | a) elegant | b) vegetarian | c) stylish | d) tasty |
| 22 service | a) efficient | b) rich | c) friendly | d) fast |
| 23 food | a) welcoming | b) delicious | c) regional | d) exotic |
| 24 dish | a) hot | b) cosy | c) rich | d) sweet |
| 25 price | a) high | b) fair | c) hot | d) reasonable |

Language

A Past simple and present perfect

For each gap (26–30), write the verbs in brackets in the correct tense.

- A Where can we take Mr Chen when he comes to visit us in London next month?
- B We could take him to see some of the sights.
- A Hmm. He [visit]²⁶ London several times, so I think he [see]²⁷ most of the sights already.
- B What about the theatre?
- A I [take]²⁸ him to the theatre last year. Unfortunately, his English wasn't very good, and he [not understand]²⁹ very much.
- B But perhaps his English [improve]³⁰ since then.

Vocabulary

A Ideas

Choose the correct word – a, b or c – to complete each sentence (11–15).

- 11 A brainstorming meeting is useful when you want to ideas.
a) criticise b) deal with c) generate
- 12 Researchers were working on the problem for a long time before they finally made a
a) breakdown b) breakthrough c) break up
- 13 It is very difficult to a new market when you have no experience of it.
a) enter b) meet c) introduce
- 14 We want to our product range, so we're launching a new luxury model.
a) extend b) exercise c) explore
- 15 We're hoping that our exciting new design will win an
a) event b) enterprise c) award

B Stress

Complete these sentences (16–20) with the words from the box.

deal with give meet spend take work

- 16 I always feel stressed when I have to a presentation in English.
- 17 If you want to succeed in this job, you have to be able to under pressure.
- 18 Trying to tight deadlines is always stressful.
- 19 Sara likes to work part time so that she can more time with her children.
- 20 One way to high levels of stress is to go to a stress counsellor.

C Restaurants

Mark the adjective (a, b, c or d) which *cannot* be used to describe each noun (21–25).

- | | | | | |
|---------------|--------------|---------------|-------------|---------------|
| 21 restaurant | a) elegant | b) vegetarian | c) stylish | d) tasty |
| 22 service | a) efficient | b) rich | c) friendly | d) fast |
| 23 food | a) welcoming | b) delicious | c) regional | d) exotic |
| 24 dish | a) hot | b) cosy | c) rich | d) sweet |
| 25 price | a) high | b) fair | c) hot | d) reasonable |

Language

A Past simple and present perfect

For each gap (26–30), write the verbs in brackets in the correct tense.

- A Where can we take Mr Chen when he comes to visit us in London next month?
- B We could take him to see some of the sights.
- A Hmm. He [visit]²⁶ London several times, so I think he [see]²⁷ most of the sights already.
- B What about the theatre?
- A I [take]²⁸ him to the theatre last year. Unfortunately, his English wasn't very good, and he [not understand]²⁹ very much.
- B But perhaps his English [improve]³⁰ since then.

Vocabulary

A Ideas

Choose the correct word – a, b or c – to complete each sentence (11–15).

- 11 A brainstorming meeting is useful when you want to ideas.
a) criticise b) deal with c) generate
- 12 Researchers were working on the problem for a long time before they finally made a
a) breakdown b) breakthrough c) break up
- 13 It is very difficult to a new market when you have no experience of it.
a) enter b) meet c) introduce
- 14 We want to our product range, so we're launching a new luxury model.
a) extend b) exercise c) explore
- 15 We're hoping that our exciting new design will win an
a) event b) enterprise c) award

B Stress

Complete these sentences (16–20) with the words from the box.

deal with give meet spend take work

- 16 I always feel stressed when I have to a presentation in English.
- 17 If you want to succeed in this job, you have to be able to under pressure.
- 18 Trying to tight deadlines is always stressful.
- 19 Sara likes to work part time so that she can more time with her children.
- 20 One way to high levels of stress is to go to a stress counsellor.

C Restaurants

Mark the adjective (a, b, c or d) which *cannot* be used to describe each noun (21–25).

- | | | | | |
|---------------|--------------|---------------|-------------|---------------|
| 21 restaurant | a) elegant | b) vegetarian | c) stylish | d) tasty |
| 22 service | a) efficient | b) rich | c) friendly | d) fast |
| 23 food | a) welcoming | b) delicious | c) regional | d) exotic |
| 24 dish | a) hot | b) cosy | c) rich | d) sweet |
| 25 price | a) high | b) fair | c) hot | d) reasonable |

Language

A Past simple and present perfect

For each gap (26–30), write the verbs in brackets in the correct tense.

- A Where can we take Mr Chen when he comes to visit us in London next month?
- B We could take him to see some of the sights.
- A Hmm. He [visit]²⁶ London several times, so I think he [see]²⁷ most of the sights already.
- B What about the theatre?
- A I [take]²⁸ him to the theatre last year. Unfortunately, his English wasn't very good, and he [not understand]²⁹ very much.
- B But perhaps his English [improve]³⁰ since then.

Before you read

Some companies make parts for products that are then put together by other companies. How much communication should there be between the parts manufacturer and the final manufacturer?

Reading

Read this article from the Financial Times and answer the questions.

New products for the cyclist

Manufacturers need to keep up to speed, says Peter Marsh

As a keen cyclist, Yoshizo Shimano knows all about the importance of keeping in touch with his company's products. Mr Shimano is president of Shimano, the world's biggest maker of bicycle components. Frequently, he borrows a bike from the company's R&D division to keep in touch with what researchers are up to.

'We won't compete with our customers by building complete

bikes. But we must keep in mind how our components are going to be used and have a vision of the product that is safe as well as being fun,' he says.

Mr Shimano's interest in trying out bicycles containing his company's components underlines how manufacturers must pay increasing attention to bringing out new products. These must either solve a pressing customer problem or come up

with an idea that breaks completely new ground within a few years.

'For example, if the cyclist does not have to change gears, he can concentrate on other aspects of controlling the bike which is likely to lead to safer journeys,' says Mr Shimano.

From the Financial Times

1 True or false?

- Mr Shimano often cycles.
- Shimano makes complete bicycles.
- Shimano pays attention to how its products are used by its customers.
- To succeed, new products must solve a problem or be based on a completely new idea.
- Mr Shimano talks about reducing the weight of bicycles.

2 Choose the correct alternative.

- If you *keep in touch* with something (lines 9–10), you keep
 - touching it.
 - informed about it.
- If you find out what people *are up to* (line 11), you find out
 - what they are doing.
 - which floor of a building they are on.
- If you *keep something in mind* (line 14), you
 - remember it when thinking about something else.
 - think about only that thing.
- If you *have a vision* of something (line 16), you
 - look at it.
 - think about how it may develop in the future.
- If you *pay attention* to something (line 23), you
 - ignore it.
 - think about it.

f) If you *concentrate* on something (line 32), you

- think hard about it.
- think about it a bit.

Over to you

Think about a piece of equipment you use. What is the biggest improvement you would like to make to it? Why?

Before you read

Some companies make parts for products that are then put together by other companies. How much communication should there be between the parts manufacturer and the final manufacturer?

Reading

Read this article from the Financial Times and answer the questions.

New products for the cyclist

Manufacturers need to keep up to speed, says Peter Marsh

As a keen cyclist, Yoshizo Shimano knows all about the importance of keeping in touch with his company's products. Mr Shimano is president of Shimano, the world's biggest maker of bicycle components. Frequently, he borrows a bike from the company's R&D division to keep in touch with what researchers are up to.

'We won't compete with our customers by building complete

bikes. But we must keep in mind how our components are going to be used and have a vision of the product that is safe as well as being fun,' he says.

Mr Shimano's interest in trying out bicycles containing his company's components underlines how manufacturers must pay increasing attention to bringing out new products. These must either solve a pressing customer problem or come up

with an idea that breaks completely new ground within a few years.

'For example, if the cyclist does not have to change gears, he can concentrate on other aspects of controlling the bike which is likely to lead to safer journeys,' says Mr Shimano.

From the Financial Times

1 True or false?

- Mr Shimano often cycles.
- Shimano makes complete bicycles.
- Shimano pays attention to how its products are used by its customers.
- To succeed, new products must solve a problem or be based on a completely new idea.
- Mr Shimano talks about reducing the weight of bicycles.

2 Choose the correct alternative.

- If you *keep in touch* with something (lines 9–10), you keep
 - touching it.
 - informed about it.
- If you find out what people *are up to* (line 11), you find out
 - what they are doing.
 - which floor of a building they are on.
- If you *keep something in mind* (line 14), you
 - remember it when thinking about something else.
 - think about only that thing.
- If you *have a vision* of something (line 16), you
 - look at it.
 - think about how it may develop in the future.
- If you *pay attention* to something (line 23), you
 - ignore it.
 - think about it.

f) If you *concentrate* on something (line 32), you

- think hard about it.
- think about it a bit.

Over to you

Think about a piece of equipment you use. What is the biggest improvement you would like to make to it? Why?

Before you read

Some companies make parts for products that are then put together by other companies. How much communication should there be between the parts manufacturer and the final manufacturer?

Reading

Read this article from the Financial Times and answer the questions.

New products for the cyclist

Manufacturers need to keep up to speed, says Peter Marsh

As a keen cyclist, Yoshizo Shimano knows all about the importance of keeping in touch with his company's products. Mr Shimano is president of Shimano, the world's biggest maker of bicycle components. Frequently, he borrows a bike from the company's R&D division to keep in touch with what researchers are up to.

'We won't compete with our customers by building complete

bikes. But we must keep in mind how our components are going to be used and have a vision of the product that is safe as well as being fun,' he says.

Mr Shimano's interest in trying out bicycles containing his company's components underlines how manufacturers must pay increasing attention to bringing out new products. These must either solve a pressing customer problem or come up

with an idea that breaks completely new ground within a few years.

'For example, if the cyclist does not have to change gears, he can concentrate on other aspects of controlling the bike which is likely to lead to safer journeys,' says Mr Shimano.

From the Financial Times

1 True or false?

- Mr Shimano often cycles.
- Shimano makes complete bicycles.
- Shimano pays attention to how its products are used by its customers.
- To succeed, new products must solve a problem or be based on a completely new idea.
- Mr Shimano talks about reducing the weight of bicycles.

2 Choose the correct alternative.

- If you *keep in touch* with something (lines 9–10), you keep
 - touching it.
 - informed about it.
- If you find out what people *are up to* (line 11), you find out
 - what they are doing.
 - which floor of a building they are on.
- If you *keep something in mind* (line 14), you
 - remember it when thinking about something else.
 - think about only that thing.
- If you *have a vision* of something (line 16), you
 - look at it.
 - think about how it may develop in the future.
- If you *pay attention* to something (line 23), you
 - ignore it.
 - think about it.

f) If you *concentrate* on something (line 32), you

- think hard about it.
- think about it a bit.

Over to you

Think about a piece of equipment you use. What is the biggest improvement you would like to make to it? Why?

UNIT 8

Planning

Time management

Before you read

Do you manage your time well? What techniques do you use?

Reading

Read this extract and answer the questions.

Personal time management for busy managers

By Gerard M. Blair*

Personal time management is about controlling the use of your most valuable (and undervalued) resource. Consider these two questions: what would happen if you spent company money in the same way as you spend company time? When was the last time you reviewed the way you use your time?

Without personal time management there are last minute rushes to meet deadlines, meetings which achieve nothing, days which seem somehow to go by unproductively, crises which come unexpectedly from nowhere. This sort of environment leads to stress and poor performance: it must be stopped.

Poor time management is often a sign of over-confidence:

techniques which used to work with small projects are simply reused with large ones. Working inefficiently was perhaps unimportant in the small role, but it becomes unacceptable in the large one. You cannot drive a motorbike like a bicycle, nor can you manage a supermarket chain like a market stall.

* The writer was a Senior Lecturer at the University of Edinburgh, Scotland, and is now a design engineer with Agere Systems in Allentown, Pennsylvania.
E-mail: gerard@ieee.org

1 Number the paragraph summaries in the correct order. Two of the summaries are not used.

- a) Bad time management can be the result of too much confidence in your own abilities. ☐
- b) Time can be wasted in supermarkets. ☐
- c) Bad time management leads to a number of problems. ☐
- d) Check your own time management. ☐
- e) Use a motorbike to drive to work and save time. ☐

2 Use the correct form of words from the article to complete the definitions.

- a) If something is not given enough importance, it is *under*..... (paragraph 1)
- b) If days go by when no work is done, they pass *un*..... (paragraph 2)
- c) When you feel too certain of your ability to do some thing, you are *over*..... (paragraph 3)
- d) If you do something in a way that wastes time, you do it *in*..... (paragraph 3)
- e) If a situation cannot be accepted, it is *un*..... (paragraph 3)

Over to you

How would you answer the two questions in the first paragraph?

Language review

Conditionals

• First conditional

if + present simple, will + base form of the verb

This describes a possible condition and its probable result. It is often used to make promises.

If we meet our sales target, we'll get a bonus.

• Second conditional

if + past simple, would + base form of the verb

This describes an unlikely condition and its probable result. It is often used to discuss options.

If he listened more, he'd be a better manager.

• Conditionals and negotiating

Conditionals are often used when negotiating.

If you give us an 8% discount, we'll make a firm order.

A Correct the grammatical mistakes in the sentences below.

- 1 If you give us a 10% discount, we would place our order today.
- 2 If I would have more money, I would go on a cruise.
- 3 If I will go to London next week, I'll visit their sales office.
- 4 If I would work from home, I would have more time with my children.

B Combine phrases from columns A and B to make conditional sentences. For example, *If you pay in euros, we'll deliver within seven days.* More than one answer may be possible in each case.

A	B
1 pay in euros	a) pay you a higher commission
2 order today	b) offer you a special discount
3 finish everything tonight	c) reduce the price
4 deliver by the end of the month	d) give you a signing-on bonus
5 give us a one-year guarantee	e) pay all the transport costs
6 exceed the sales target	f) give you a 5% discount
7 pay all the advertising costs	g) deliver within seven days
8 sign the contract now	h) give you the day off tomorrow

C Discuss the following questions in pairs.

What would you do if:

- 1 you saw two colleagues having an argument? *I wouldn't get involved.*
- 2 a colleague criticised you?
- 3 you saw a colleague stealing something?
- 4 your boss never listened to your ideas?
- 5 your boss asked you to work till midnight?



What would you do if you saw two colleagues having an argument?

2

Match column A with column B in order to make correct type 1 conditional sentences, as in the example.

e.g. If you are tired, go to bed.

Column A

- 1 tired
- 2 hungry
- 3 bored
- 4 thirsty
- 5 seasick

Column B

- a make a sandwich
- b get something to drink
- c go to bed
- d take one of these pills
- e read a good book

3

Fill in unless or if.

- 1 We won't go on holiday *unless* we can take our dog with us.
- 2 we don't buy it now, we'll have to get it later
- 3 you go to bed late, you'll be tired in the morning.
- 4 I can't finish my homework you help me.
- 5 We'll have a picnic on Saturday the weather is bad.
- 6 You'll catch a cold you wear your coat.
- 7 I'll open the window I get too hot.

4

Put the verbs in brackets into the correct tense. Add a comma where necessary.

- 1 If you *have* (have) toothache go to the dentist.
- 2 If Peter (do) lots of exercise he'll be fit and healthy
- 3 Please call me if you (need) any help.
- 4 Sarah (be) angry if we don't go to her party?
- 5 Cathy will be able to go on holiday if she (save) enough money
- 6 Unless it (rain) we'll go for a walk.
- 7 If you (work) hard you may be promoted.
- 8 you (give) me a call if you have time tomorrow?
- 9 If you don't do your homework I (not/let) you watch TV
- 10 Mary won't go to Australia unless I (pay) for her tickets.
- 11 If he (arrive) on time we'll have dinner before we go out.

5

Put the verbs in brackets into the correct tense.

- 1 A. I'd like a cup of coffee.
B: Well, if you *hold* (hold) the baby for five minutes, I (make) it for you.
- 2 A. I must go to the bank.
B: If you (leave) now, you (get) there before it closes.
- 3 A. I can't do everything myself!
B: Well, if you (wash) the dishes, I (cook) the meal.
- 4 A. Are you going on holiday this year?
B: Yes, I (go) to Spain for two weeks if I (have) some time off work.
- 5 A. I want to cook something special tonight.
B: Great, if I (finish) work early, (give) you a hand.
- 6 A. Could I have a chocolate biscuit, please?
B: Yes, if you (look) in the cupboard, you (find) some cakes as well.

6

Rewrite the sentences, as in the examples.

- 1 If Harry doesn't phone, we'll leave without him.
Unless Harry phones, we'll leave without him.
- 2 Unless Sheila returns the money she owes me, I won't be able to pay my rent.
If Sheila doesn't return the money she owes me, I won't be able to pay my rent.
- 3 Sarah will be disappointed if you don't send her a birthday card.
.....
- 4 Maria won't go to the theatre if Peter doesn't go with her
.....
- 5 If you don't pay the electricity bill, it will be cut off.
.....
- 6 Unless Kate comes home soon, her parents will call the police.
.....
- 7 If the children don't behave themselves, they won't go to the zoo.
.....
- 8 Unless my mother offers to help me, I won't have time to make all the preparations.
.....
- 9 Unless you tidy your room, I won't take you to the party
.....
- 10 If Dennis doesn't write soon, I will be very upset.
.....

8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Информационные ресурсы

Литература:

Основная:

1. Market Leader. Course Book Pre-Intermediate. Business English, Longman, 2004.
2. Market Leader. Teacher's Resource Book. Pre-Intermediate. Business English, Longman, 2003.
3. Market Leader. Practice File. Pre-Intermediate. Business English, Longman, 2001.
4. Market Leader. Test File. Pre-Intermediate. Business English, Longman, 2002.
5. Market Leader. Test File. Pre-Intermediate. Business English, Longman, 2007
6. Grammarway 1, 2. Express Publishing. 2000.

Дополнительная:

Учебно-методические пособия преподавателей кафедры иностранных языков СарФТИ
НИЯУ МИФИ.

Материально-технические ресурсы:

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисплейный класс, 2 лингафонных кабинета.

- 5 магнитофонов.
- Копировальная техника.
- 2 компьютера.
- Аудио- и видеозаписи учебных уроков по темам, предусмотренным программой.

Аудио CD к пособию Market Leader

Web-sites: www.longman.com
www.centercom.ru

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Содержание самостоятельной работы студентов.

В современных условиях значительно повышается роль самостоятельной деятельности студента, развитие его творческой активности.

Виды самостоятельной работы:

- 1) учебные задания на занятиях;

- 2) дополнительная практика речевого общения на специальных занятиях (кабинет ЭВМ, лаборатория ТСО и др.) под руководством преподавателя;
- 3) выполнение учебных заданий в неучебное время;
- 4) внеаудиторное (домашнее) чтение.

Большое значение приобретают нестандартные формы речевого общения, среди которых важное место занимают учебные игры (ролевые, профессионально-ориентированные, деловые диспуты-обсуждения проблемных задач и т.д.).

Ролевые игры развивают активность, внимание и воображение, ведь игра – это речевая деятельность, мотивированность, отсутствие принуждения. Во взрослой аудитории игра полезна: студенты освобождаются от «ошибкобоязни», создается благоприятный климат общения, каждый поочередно становится центром общения.

К игровым формам можно отнести кроссворды, загадки, конкурсы, анкеты, разыгрывание действий всяческих профессий и поведения людей.

На данном этапе обучения рекомендуется ситуационно-ролевая игра, при которой создается проблемная ситуация, дающая возможность предложить разные варианты поведения участников и способы решения проблемы. Проблемная ситуация должна быть максимально приближенной к действительности и вызывать искренний интерес у участников игры. (Этот вид ролевой игры подходит, например, при обсуждении текста “What would you do if ...?”).

При проведении деловой игры задается проблемная ситуация, которая может возникнуть в реальной обстановке, и будущие специалисты предлагают пути ее решения, используя при этом свои профессиональные знания. Тематические скетчи для деловой игры – это, например, «Участие в конференции», «Устройство на работу» (написание письма, интервью) и др.

На занятиях, на которых проводится работа с текстами по разнообразной тематике, также целесообразно применять активные методы обучения:

1. Групповая работа: обсуждение информации, полученной из текста.
2. Парная работа: диалоги по теме.
3. Монологическое высказывание студента. Остальные студенты задают вопросы по данному сообщению.

Обеспечение образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при реализации дисциплины «Деловой английский язык» может осуществляться в адаптированном виде с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей по личному заявлению студента.

Listening

Listen to the telephone conversation. Lois is making plans to visit Cecile next month. Listen and complete each gap (1-10) in Cecile's notes.
(7 points)

Lois's visit

Wed 10 May

Morning: arriving at »

Afternoon: visit²

Thu 11 May

Morning: * meet³ then go to*

* Lois will bring⁵ to show.

Afternoon: * me-e-t with Pascal. He wants to discuss

» Lois wants to talk with Pascal about next year's

Problem:⁸ is declining.

Fri 12 May

Morning: flight at⁹

Next action: Lois will e-mail¹⁰

Vocabulary

Complete each gap (11-15) ^m the conversation in a meeting with a word from the box.
(7 points)

age group best increasing ~~online~~ sales target

Sam Let's talk about *online*. ° sales.

Jo OK. Sales through the website are.....". Last month was our¹² month so far.

Sam How did we do?

Mike Total.....¹³ were more than €15,000.

Sam That's not bad. Who's buying? What's the¹⁴? Is it teenagers?

Jo No, it's 20- to 30-year-olds buying from the website.

Sam Interesting. The¹⁵ market is younger - it's teenagers.

Mike That's right. We need to do more research. Why are people in their twenties interested?

Underline the correct word in each pair (16-20) to complete this e-mail.(7 points)

Date: 27 April

Subject: News sales rep

Dear Mitch

We need to talk about the new sales rep. I'd like to place an advertisement / a menu ° in next week's newspaper. I have some questions:

- 1 What kind of *candidate / job*¹⁶ do we want? A recent graduate who is *rude I energetic*^v or someone with more *intelligent / experience*¹⁸?
 - 2 What will the *salary / leave*¹⁹ be? For an experienced rep, do you think £35,000 is enough?
 - 3 Finally, do we need someone who can *arrange / rebuild*²⁰ conferences and exhibitions?
- When you have time, let's meet to discuss this. All the best
- Sally

Complete each gap (21-25) in the meeting notes with a word from the box.(7 points)

casual childcare face-to-face **flexible** leave part-time

Changes under new management

- From next week, we will begin a *flexible*^o system of working time. Employees can choose to work 8.00-4.00, 9.00-5.00 or 10.00-6.00.
- Annual²¹ will increase to 22 days for full-time workers and 11 days for²² employees.
- Also from next week, Fridays will now be ..²³-dress day. However, if you have a²⁴ meeting with a client on a Friday, you must wear smart clothes.
- The management will consider providing²⁵ for employees with children. This may begin early next year.

(8 points)

Read the article and choose the best ending – a, b, c, -for each statement (51-55)



A good idea or a bad product?

Howard Stapleton noticed that in his town, large groups of young people often met outside shops. They didn't often go into the shops to buy things, but they made it difficult for customers to enter the shops. Stapleton knew this was bad for business. He wanted to help. Then he had an idea. He made a machine that makes a very high noise. Young people can hear the noise, but older people can't hear it. The noise doesn't hurt young people, but it makes them want to leave the area. He calls his machine the Mosquito. (A mosquito is a small insect that makes an annoying sound.) The product is a success. He has sold 3,500 units in a year. The cost is £500 each. In some areas, the police buy

the Mosquito to stop young people from meeting in large groups. This helps businesses, because customers are now able to enter their shops easily. But not everyone is happy. Shami Chakrabarti says that it is not fair to young people. She has complained to the police and some businesses that have bought the Mosquito. As a result of her complaints, sales of the Mosquito have decreased by 50 per cent. Stapleton wants to negotiate with Chakrabarti, but she won't talk to him. She says: 'This is a bad product.' Stapleton is thinking about reducing the price to increase sales.

FINANCIAL TIMES

- 51 The problem that Stapleton wanted to solve was too many.
 - a) young people entering shops.
 - b) young people outside shops.
 - c) customers meeting outside shops.
- 52 The situation was bad for business because...
 - a) young people don't have much money.
 - b) customers couldn't enter shops easily.
 - c) Stapleton wanted to help the young people.
- 53 Stapleton wanted to ...
 - a) hurt young people's ears.
 - b) make young people listen to his ideas.
 - c) make young people leave the area.
- 54 Stapleton...
 - a) has already launched the Mosquito.
 - b) plans to launch the Mosquito next year.
 - c) has stopped selling the Mosquito.
- 55 The Mosquito...
 - a) has solved the problem in some areas.
 - b) is causing problems for some businesses.
 - c) is popular with young people

Choose the best answer - a, b or c - for each question (56-60) .(7 points)

- 56 Who has complained?
 - a) Shopkeepers
 - b) Shami Chakrabarti
 - c) The police
- 57 What is the complaint?
 - a) The Mosquito isn't fair.
 - b) The Mosquito is too expensive.
 - c) The Mosquito is bad for older people.

- 58 What has happened to sales of the Mosquito?
- They've gone up.
 - They're remained the same.
 - They've gone down.
- 59 What has Chakrabarti done?
- Had a meeting with Stapleton.
 - Agreed to talk on the phone with Stapleton.
 - Said that the product is bad.
- 60 What is Stapleton thinking about doing?
- Increasing the price.
 - Making the Mosquito cheaper.
 - Trying to reduce sales.

You are planning a product presentation at a trade fair with your colleague. You have some information about your trip, but you need more. Look at the notes, then write an e-mail to your colleague. Tell him the information that you've got, then ask for the information that you haven't got. Write about 100 words.(7 points)

<i>Presentation</i>	<i>Travel</i>	
<i>Place: Global Trade fair</i>	<i>27 August</i>	<i>21 August</i>
<i>Date: 28 August</i>	<i>Flight 267</i>	<i>4.15 p.m.</i>
<i>Arrive at trade fair: ?</i>	<i>Airline ?</i>	<i>Flight details?</i>
<i>Presentation time: 2.00-7.30 p.m.</i>	<i>Departure time ?</i>	
<i>Products to present:</i>	<i>Arrival time ?</i>	
	<i>Evening: Meet Carlos Lopez.</i>	
	<i>Where?</i>	

Dear Jeremy

I'm writing about the Global Trade Fair on 28 August. We're going to ...

I look forward to hearing from you. Best wishes

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО НИЯУ
МИФИ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит».

Автор(ы) к.пед.н Тимофеев А.В., Вихарева Ю.В.

Рецензент(ы) _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]