

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

Иностранный 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.....	13
5.3. Календарно-тематический план изучения дисциплины.	14
6. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	15
7. ОБУЧАЮЩИЙ МОДУЛЬ. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	30
8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	68
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	69
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ.....	69
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	72

Семестр	В форме практической подготовки	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	КР/КП	Форма(ы) контроля, экз./зач./ЗсО/
1	48	3	108	-	48	-	60	-	зач.
2	48	3	108	-	48	-	60	-	зач.
3	48	3	108	-	48	-	60	-	зач.
4	48	3	108	-	48	-	24	-	экз.
ИТОГО	192	12	432	-	192	-	204	-	36

АННОТАЦИЯ

Изучение учебной дисциплины «Иностранный язык» направлено на освоение умений и навыков использования иностранного языка; формирование, развитие, совершенствование компонентов иноязычной, коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в профессиональной деятельности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи дисциплины;

- 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 «Иностранный язык» является обязательным компонентом профессиональной подготовки специалиста любого профиля. Дисциплина «Иностранный язык» базируется на знаниях, предусмотренных Госстандартом для общеобразовательной средней школы.

Дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной вариативной части гуманитарного, социального и экономического блока образовательного стандарта высшего образования по направлению «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 (очная форма обучения) составляет 432 часа, 36 часов контроль.

Вид учебной работы	Всего часов /зачетных единиц	Семестр			
		I	II	III	IV
Аудиторные занятия (всего)	144	48	32	32	32
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	144	48	32	32	32
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	252	60	76	76	40
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		Зачет	Зачет	Зачет	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	I Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	2	3
1.	Социокультурный портрет стран изучаемого языка Проблемы современной молодежи (жизненные установки, учеба и ее финансирование)	<p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации - прагматические тексты справочно-информационного характера - нелинейные тексты: социальный Интернет, чаты Детальное понимание текста - публицистические тексты по обозначенной тематике</p> <p>Говорение - монолог-размышление (о роли образования в современном мире) - монолог-сообщение/доклад (о социокультурных особенностях стран изучаемого языка) - диалог-обмен мнениями (о проблемах современной молодёжи, её жизненных установках в рамках ролевой игры) - диалог-расспрос (о национальных традициях и обычаях стран изучаемого языка)</p> <p>Письмо - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме - эссе разных типов (по обозначенной проблематике)</p>

2.	<p>Экономика страны изучаемого языка</p> <p>Роль иностранного языка в будущей профессии</p> <p>Контакты в ситуациях повседневного делового общения</p>	<p>Аудирование и чтение</p> <p>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 (об экономике стран изучаемого языка) - монолог-размышление об изменении статуса языков в мире (в различных социально-политических и культурных контекстах) - диалог-расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (о взаимодействии языков, о проблеме сохранения языкового многообразия мира в рамках ролевых игр) - деловая беседа/деловая игра (в рамках ситуаций повседневного делового общения) <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
3.	Основные экономические категории Общение по телефону	<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 (об основных экономических понятиях и категориях) - монолог-размышление (о перспективах развития экономики) - диалог-обмен мнениями (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике) - диалог-расспрос (об основных экономических понятиях и категориях) - диалог-убеждение/побуждение к действию (в рамках ролевых игр 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 - эссе разных типов по обозначенной проблематике - выполнение письменного проектного задания

1	2	3
4.	<p>Рынок. Конкуренция в условиях рыночной экономики. Рабочий день делового человека</p>	<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
5.	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
6.	<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 - прагматические тексты 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
7.	Внешекономическая деятельность. Международная торговля Деловая переписка	<p>Аудирование и чтение</p> <p>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
8.	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
9.	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

Очная форма обучения

№ 1 п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Семинары	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Социокультурный портрет стран изучаемого языка		8			12
	Проблемы современной молодежи (жизненные установки, учеба и ее финансирование)		8			15

2.	Экономика страны изучаемого языка. Роль иностранного языка в будущей профессии Контакты в ситуациях повседневного делового общения		8 8			13 15
3.	Основные экономические категории Общение по телефону		8 7			12 15
4.	Рынок. Конкуренция в условиях рыночной экономики. Рабочий день делового человека		8 8			12 15
5.	Тенденции современной экономики. Глобализация. Проведение переговоров		8 7			13 15
6.	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Устройство на работу. Составление резюме		8 8			14 15
7.	Внеэкономическая деятельность. Международная торговля Деловая переписка		8 7			14 15
8.	Маркетинг Презентация реклама		10 7			13 15
9.	Менеджмент Межкультурная коммуникация		10 8			14 15
	Итого		144			252

5.3. Календарно-тематический план изучения дисциплины.

1-й семестр

I. Грамматические темы.

1. Времена Active, Passive. Sequence of Tenses

2. Modals

II. Работа с текстом.

1. Виды чтения (просмотровое, ознакомительное, изучающее, поисковое).

2. Аудирование

3. Письмо

4. Устная коммуникация

2-й семестр

I. Грамматические темы.

1. Multi-word verbs

2. Questions

II. Деловая корреспонденция.

III. Резюме, CV, интервью.

IV. Устная коммуникация

3-й семестр

I. Грамматические темы.

1. Talking about future plans
2. Verbs and prepositions
3. Reported speech

II. Аудирование

III. Письмо

IV. Устная коммуникация

4-й семестр

I. Грамматические темы.

1. Word building
2. Conditionals
3. Time clauses
4. Passives

II. Аудирование

III. Письмо

IV. Устная коммуникация

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.

I-й семестр

1. Посещаемость – максимальное количество баллов - 5

- 90% - 100% - 5 баллов
- 80% - 90% - 4 балла
- 70% - 80% - 3 балла
- 60% - 70% - 2 балла
- 50% - 60% - 1 балл

2. Контрольные работы (3 контрольные работы) – максимальное количество баллов – 12 баллов

- Оценка «5» - 4 балла
- Оценка «4» - 3 балла
- Оценка «3» - 2 балла

- 3. Текущий контроль – 11 баллов
- 4. Рубежный контроль - 11 баллов
- 5. Самостоятельная работа студентов – 11 баллов
- Итого: **50** баллов
- Максимальное количество баллов, получаемых на зачете – **50** баллов

II-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. Написание резюме – **3** балла
- 6. Написание CV – **3** балла
- 7. Чтение, перевод текстов (за один текст – 2 балла) – **4** баллов
- 8. Устная речь (Диалог-интервью) – **3** балла

Итого: **50** баллов
Максимальное количество баллов на зачете – **50** баллов

III-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 (Диалог-интервью) – **7** баллов

Итого: **50** баллов
Максимальное количество баллов на зачете – **50** баллов

IV-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:

I семестр

1 занятие

Социокультурный портрет стран изучаемого языка. Карьера.

Пояснительная записка: «Business brief»

Text: «Response to an advertisement for women tube drivers»

Writing: memo

Лингвистический компонент.

Формирование навыков употребления в речи единиц, составляющих тематические зоны и семантические поля, связанные с проблемами выбора профессии, места работы, карьерного роста, развитием качеств, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

2 занятие

Социокультурный портрет стран изучаемого языка. Карьера.

Listening: An interview with the head of a public relations company

Формирование и совершенствование грамматических навыков употребления в речи модальных глаголов, выражающих способность исполнения действия, просьбу, предложения.

Презентация грамматического материала.

3 занятие

Социокультурный портрет стран изучаемого языка. Карьера.

Discussion: Discuss ideas about careers.

Социолингвистический компонент.

Формирование коммуникативных навыков ведения телефонного разговора: задавать вопросы с целью получения информации, выражать согласие, удивление, благодарность, уметь выйти из контакта.

4 занятие

Социокультурный портрет стран изучаемого языка. Карьера.

Discussion: Discuss ideas about careers.

Прагматический компонент

Формирование навыков чтения текста, умение написать письмо-приглашение, письмо-справку, заметку.

5 занятие

Проблемы современной молодежи (жизненные установки, учеба и ее финансирование).

Selling online.

Говорение: монолог-размышление (о роли образования в современном мире)

6 занятие

Проблемы современной молодежи (жизненные установки, учеба и ее финансирование).Selling online.

Лингвистический компонент. Формирование лексических навыков употребления в речи единиц, связанных с особенностями шопинга online. Формирование и совершенствование грамматических навыков употребления в речи модальных глаголов must, need to, have to, should.

Презентация грамматического материала.

7 занятие

Проблемы современной молодежи (жизненные установки, учеба и ее финансирование). Selling online

Listening: An interview with the developer of an online bookshop.

Социолингвистический компонент. Формирование умения вести переговоры и достигать согласия: отвергнуть предложение, пойти на уступки, договориться о сделке и т.п.

8 занятие

Проблемы современной молодежи (жизненные установки, учеба и ее финансирование). Selling online

Прагматический компонент. Формирование умения получить информацию из текста «The arrival of virtual pocket money», общаться посредством электронной почты.

9 занятие

Экономика страны изучаемого языка. Компании.

Text: «A website for a clothing company»

Лингвистический компонент. Формирование лексических навыков употребления в речи единиц, включающих: типы компаний и их названия, основную специализацию, финансовую деятельность, социальную привлекательность и т.п.

10 занятие

Экономика страны изучаемого языка. Компании.

Формирование и совершенствование грамматических навыков употребления в речи глагольных форм: Present Simple and Present Continuous. Презентация грамматического материала.

11 занятие

Экономика страны изучаемого языка. Компании.

Социолингвистический компонент. Формирование коммуникативных навыков ведения диалога по презентации компании: базовая информация о компании, возможностях карьерного роста, планах на будущее и т.п. Listening: «An interview with the sales manager of a motorcycle manufacturer»

12 занятие

Экономика страны изучаемого языка. Компании.

Прагматический компонент. Формирование умения считывать информацию с website и вести деловую переписку с любой компанией.

13 занятие

Экономика страны изучаемого языка. Компании.

Письмо: запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме; составление деловых писем, памяток, протоколов.

14 занятие

Рубежный контроль по занятиям (1-13)

15 занятие

Основные экономические категории. Великие идеи.

Лингвистический компонент. Формирование тематической зоны и семантического поля: ключ к великим идеям, копирование и улучшение чужих идей, случайность гениальных идей.

Listening: « An interview with a managing director».

16 занятие

Основные экономические категории. Великие идеи.

Формирование и совершенствование грамматических навыков употребления в речи Past Simple and Past Continuous. Социолингвистический компонент.

Формирование коммуникативных навыков ведения диалога: определение цели встречи, умение попросить комментарий, сделать предположение, сменить тему разговора, прояснить моменты, прервать собеседника и т.п.

17 занятие

Основные экономические категории. Великие идеи.

Прагматический компонент. Формирование умения извлекать информацию из статей «Double your money», «Buying without shops», «Pay before you talk».

Совершенствование навыка ведения деловой переписки.

18 занятие

Основные экономические категории. Великие идеи.

Прагматический компонент. Совершенствование навыка ведения деловой переписки.

19 занятие

Основные экономические категории

Общение по телефону. Стресс.

Формирование лексических навыков и навыков употребления в речи единиц, связанных с источниками стресса на работе, со способами борьбы с ними.

Формирование и совершенствование грамматических навыков употребления в речи глагольных форм Past Simple and Present Perfect. Презентация грамматического материала.

20 занятие

Основные экономические категории

Общение по телефону. Стресс.

Социолингвистический компонент. Дальнейшее формирование коммуникативных навыков и умений участия в разговорах по телефону: уметь уточнить информацию, предложить идеи, мнения, выразить согласие или несогласие.

21 занятие

Основные экономические категории

Общение по телефону. Стресс

Прочитать текст: «A career change – The Times» и выполнить к нему задания.

22 занятие

Основные экономические категории

Общение по телефону. Стресс

Дальнейшее совершенствование навыков деловой переписки.

23 занятие

Основные экономические категории

Общение по телефону. Стресс

Listening: «An interview with an authority on stress management»

24 занятие

Рабочий день делового человека. Entertaining

Формирование навыков употребления в речи лексических единиц, составляющие тематическую зону и семантическое поле: название видов спорта, разного уровня первенств, формы корпоративных развлечений, их организация и результат. Reading: «Corporate entertaining in Japan - Financial Times»

25 занятие

Рабочий день делового человека. Entertaining

Формирование и совершенствование грамматических навыков употребления в речи глагольных словосочетаний. Listening: «An interview with an expert on corporate entertaining»

26 занятие

Рабочий день делового человека. Entertaining

Формирование коммуникативных навыков участия в диалоге: умение представлять людей друг другу, вести светский разговор, выражать просьбу и предложение.

27 занятие

Рабочий день делового человека. Entertaining

Формирование умения извлечь информацию из текста и выполнить задания к нему. Дальнейшее совершенствование умений вести деловую переписку: формальный, полуформальный и неформальный стили.

28 занятие

Рубежный контроль по занятиям (15-27)

29 занятие

Тенденции современной

экономики. Маркетинг. Этика маркетинга. Реклама.

Формирование лексических навыков употребления в речи единиц, составляющих тематические зоны и семантические поля, связанные с проблемами маркетинга, продвижения товаров на рынок, маркетинговой этикой. Text: «Selling dreams – Financial Times».

30 занятие

Тенденции современной экономики. Маркетинг. Этика маркетинга. Реклама.

Формирование и совершенствование грамматических навыков употребления в речи базовых структур в предложении (повествовательной, вопросительной, отрицательной): четыре типа вопросов. Презентация грамматического материала.

31 занятие

Тенденции современной экономики. Глобализация. Маркетинг. Этика маркетинга. Реклама. 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.

32 занятие

Тенденции современной экономики. Глобализация. Маркетинг. Этика маркетинга. Реклама.

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.

33 занятие

Тенденции современной экономики. Глобализация. Маркетинг. Этика маркетинга. Реклама.

Письмо: эссе разных типов по обозначенной проблематике. Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации.

34 занятие

Тенденции современной экономики. Глобализация. Маркетинг. Проведение переговоров

Детальное понимание текста - публицистические тексты по обозначенной тематике.

35 занятие

Рубежный контроль (29-34)

36 занятие

Exit Test

II семестр

1 занятие

Progress Test

2 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Планирование разных видов деятельности от отпуска до карьеры. Способы и секреты хорошего планирования. Text: «Brazil tries to kick-start tourism – Financial Times». Лексико-грамматическое задание к тексту.

3 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Социолингвистический компонент: формирование навыков ведения диалога (официальный стиль, вступление в контакт, уточнение информации, прерывание контакта). Listening: «Interview with the leader of expeditions to mountains». Запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме

4 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Говорение: монолог-рассуждение (о проблемах глобального языка и культуры), монолог-сообщение (о деловых переговорах)

5 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Прагматический компонент: умение спланировать распорядок дня, составить план мероприятия (собрания, конференции).

6 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Text: «Hope for dying housing estates». Лексико-грамматическое задание к тексту. Language review: «Talking about future plans».

7 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Listening: «The secret of good planning». Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации. Запись основных мыслей и фактов. Монологическое высказывание по теме.

8 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

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

9 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Meetings: interrupting and clarifying. Диалог-обмен мнениями/диалог-убеждение в рамках ролевых игр, дискуссий, диспутов и др. форм полилогического общения (по обозначенной проблематике)

10 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Listening: «Interview with the leader of expeditions to mountains». Детальное понимание текста

11 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Talking about future plans (plan, hope, expect, would like, want, going to). Составить монологическое высказывание по заданной теме.

12 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Нелинейные тексты: социальный Интернет, чаты, таблицы, графики, схемы, диаграммы.

13 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Case Study: «The voice of business». Чтение текста и выполнение лексико-грамматического задания к нему.

14 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование.

Рубежный контроль (1-13)

15 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование.

Listening – Checking information: «Survival business English». Запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме.

16 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование.

Подготовка докладов на студенческую научную конференцию.

17 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование.

Написание делового письма. Составление деловых писем различных типов, памяток, протоколов

18 занятие

Тенденции современной экономики. Планирование

Exit test (general review)

III семестр

1 занятие

Progress Test

2 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Типы собственности. Частная собственность.

Составить монологическое высказывание из диалога по заданной теме.

3 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Типы собственности. Партнерство. Преимущества и недостатки.

Составить диалоги по теме.

4 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Типы собственности. Корпорация. Преимущества и недостатки.

Чтение текста по теме; составление диалогов, монологических высказываний.

5 занятие

**Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
Типы собственности. Частная собственность. Партнерство. Корпорация. Обзорное**
занятие по теме.

6 занятие

Рубежный контроль занятий (2-5)

7 занятие

**Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
Управление компанией. Командный метод работы.**

Лингвистический компонент: тематические зоны и семантические поля, связанные с проблемами управления, построения команды и бренда компании, поисками высококвалифицированных менеджеров.

Text: «The international manager». Лексико-грамматическое задание.

8 занятие

**Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
Управление компанией. Командный метод работы.**

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

9 занятие

**Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
Управление компанией. Командный метод работы.**

Презентация грамматического материала: согласование времен; Социолингвистический компонент: формирование навыков изложения, повествования, критики.

10 занятие

**Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
Управление компанией. Командный метод работы**

Прагматический компонент: формирование умения рассказывать о ведущих специалистах компании, выделять положительные и отрицательные качества способа управления.

Discussion: qualities and skills of a good manager.

11 занятие

**Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
Управление компанией. Командный метод работы**

Устройство на работу. Составление резюме, CV.

12 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

Управление компанией. Командный метод работы.

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

13 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Управление компанией. Командный метод работы.

Говорение: диалог-расспрос (о полученном образовании, опыте работы, рекомендациях, интересах претендента на рабочее место)

Reported speech. Презентация грамматического материала.

14 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Управление компанией. Командный метод работы.

Рубежный контроль (7 -13)

15 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Управление компанией. Командный метод работы.

Говорение: монолог-сообщение (об организационно-правовых формах предпринимательской деятельности). Writing: sales leaflet

16 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Управление компанией. Командный метод работы.

Writing: эссе (о перспективах международной торговли). Ролевая игра (о деятельности компании и перспективах её развития)

17 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Конфликт, разрешение конфликта.

Лингвистический компонент: формирование лексических навыков употребления в речи единиц, составляющие тематические зоны и семантические поля: управление конфликтом, стресс: причины, последствия и умение справляться с ним. Reading: «Four articles about negotiating styles- Financial Times».

18 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Конфликт, разрешение конфликта.

Формирование и совершенствование грамматических навыков употребления в речи условных придаточных предложений. Презентация грамматического материала. Стили ведения переговоров.

19 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности Конфликт, разрешение конфликта.

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

20 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

Конфликт, разрешение конфликта.

Формирование коммуникативных навыков ведения переговоров.

Прагматический компонент: проигрывание ситуаций выхода из конфликтов.

21 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

Конфликт, разрешение конфликта.

Quiz on managing conflict. Case study: Negotiate a solution to a problem with an employee.

22 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

Конфликт, разрешение конфликта.

Writing. Повторение составления деловых писем различных типов, памяток, протоколов.

Говорение – монологические высказывания по теме.

23 занятие

Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.

Конфликт, разрешение конфликта.

Рубежный контроль (15-22)

24 занятие

Exit test (general review)

IV семестр

1 занятие

Progress Test

2 занятие

Внешнеэкономическая деятельность. Международная торговля . Новый бизнес .

Тематические зоны и семантические поля, связанные со структурной организацией компании, ее отделами.

3 занятие

Внешнеэкономическая деятельность. Международная торговля . Новый бизнес .

Reading: «Developing a new industry – Financial Times». Лексико-грамматическое задание к тексту. Грамматические навыки: употребление придаточных предложений времени.

Презентация грамматического материала.

4 занятие

Внешнеэкономическая деятельность. Международная торговля . Новый бизнес .

Listening: «Interview with a consultant to new businesses». Детальное понимание текста. Умение читать, употреблять в речи числа, дроби, проценты и численные эквиваленты валюты.

5 занятие

Внешнеэкономическая деятельность. Международная торговля . Новый бизнес .

Деловая переписка: составление деловых писем различных типов, памяток, протоколов

6 занятие

Внешнеэкономическая деятельность. Международная торговля . Новый бизнес .

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

7 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.

8 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.

9 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

Формирование коммуникативных навыков аргументировано отстаивать свое мнение.

Прагматический компонент: умение составить бизнес-план.

10 занятие

Рубежный контроль (2-9)

11 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».

12 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.

13 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

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

14 занятие

Маркетинг. Презентация, реклама, новые товары.

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

15 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.

16 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация.

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

17 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация.

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

Review: Reported speech. Презентация грамматического материала.

18 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация

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

19 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.

20 занятие

Рубежный контроль (11-19)

21 занятие

Менеджмент. Межкультурная коммуникация

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

Writing: report.

22 занятие

Revision. Карьера.

Монологические высказывания по теме.

23 занятие

Revision. Проблемы современной молодежи (жизненные установки, учеба и ее финансирование).

Лексико-грамматическое задание к тексту. Монологические, диалогические высказывания по теме.

24 занятие

Revision. Экономика страны изучаемого языка. Компании.

Аудирование: детальное понимание текста (публицистические тексты по обозначенной тематике). Монологические высказывания по теме.

25 занятие

Revision. Основные экономические категории

Монолог-сообщение об основных экономических понятиях и категориях.

26 занятие

Revision. Основные экономические категории

Монолог-размышление о перспективах развития мировой экономики.

25 занятие

Revision. Рабочий день делового человека.

Диалог-расспрос (по обозначенной проблематике)

26 занятие

Revision. Тенденции современной экономики

Диалог – обмен мнениями в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике.

27 занятие

Revision. Планирование.

Монолог-размышление (в рамках обозначенной проблематики)

28 занятие

Revision. Интервью при приеме на работу. CV.

Заполнение форм. Диалог-расспрос (в рамках обозначенной проблематики).

29 занятие

Revision. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.

Диалог- обмен мнениями (в рамках ролевых игр по обозначенной проблематике)

30 занятие

Revision. Конфликт, разрешение конфликта.

Монолог-размышление (в рамках обозначенной проблематики)

31 занятие

Рубежный контроль (21-30)

32 занятие

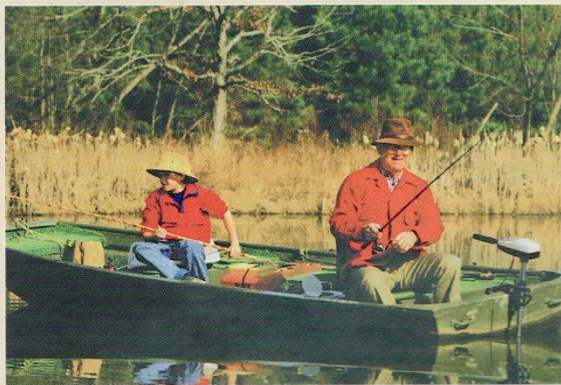
Exit test (general review).

7. ОБУЧАЮЩИЙ МОДУЛЬ. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.

Комплект презентаций к практическим занятиям

Презентация грамматического материала к уроку 1

Общие вопросы



A: *Have you been here before?*

B: *No, I haven't.*

A: *Do you think we'll catch many fish?*

B: *Yes, I do. It looks like a good spot.*

- ◆ Общие вопросы ('yes/no'-questions) предполагают ответы "Да" или "Нет". Обычно они начинаются со **вспомогательного** (auxiliary) или **модального глагола** (modal), за которым следует подлежащее (subject). В ответах на такие вопросы обычно используются **Yes** или **No**.

Например: *Are you writing a letter? Yes, I am.*

Can you play the piano? No, I can't.

- ◆ Когда смысловой глагол стоит в present simple, вопрос строится с помощью вспомогательного глагола **do** или **does**.

Например: *Does Jack live in a flat? Yes, he does.*

Когда смысловой глагол стоит в past simple, вопрос строится с помощью вспомогательного глагола **did**.

Например: *Did it rain last night? No, it didn't.*

1

Make questions, as in the example.

- 1 I have got black hair (you)
Have you got black hair too?
- 2 I can swim. (he)
- 3 I like playing tennis. (Sharon)
- 4 I read a book last week. (Mike)
- 5 I have bought a new car (Anne)
- 6 I am wearing a red dress. (you)

2

Fill in the gaps with the correct auxiliary or modal verb.

- 1 A: *...Is... John coming home tomorrow?*
B: No, he isn't.
- 2 A: *..... your father own a car?*
B: Yes, he does.
- 3 A: *..... you got a pair of gloves?*
B: No, I haven't.
- 4 A: *..... they speak French?*
B: Yes, they can.
- 5 A: *..... you been waiting long?*
B: No, I haven't.
- 6 A: *..... the children enjoy the play?*
B: Yes, they did.

3

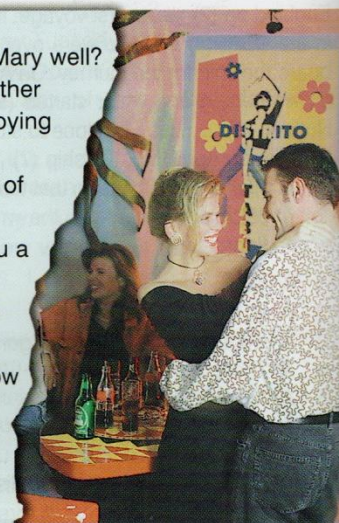
Put the words in the correct order to make questions.

- 1 Jonathan / when / could / he / swim three was?
Could Jonathan swim when he was three?
- 2 you this tomorrow will finish?
.....
- 3 eggs buy you some to did remember?
.....
- 4 has house yet George moved?
.....
- 5 help clean me can the you kitchen?
.....

4

Tony and Erica are at a party. They have just been introduced. Read the dialogue and fill in the gaps with the correct auxiliary or modal verb.

- T: *...Do... you know Mary well?*
E: Yes, we work together
T: *..... you enjoying the party?*
E: Yes, there are lots of people here.
T: *..... I get you a drink?*
E: No, thank you. I'm not thirsty
T: *..... you know everyone here?*
E: No, only Mary. She invited me.



Презентация грамматического материала к уроку 2

Презентация грамматического материала к уроку 3

What-Which-How



What stories
do you like?



Which dress
shall I buy?

◆ What + noun/auxiliary/modal

Мы обычно употребляем эту структуру, когда спрашиваем о чем-то, что имеет неограниченный выбор.

Например: **What films** do you like? (Существует неограниченный выбор фильмов: вестерн, комедии, приключенческие и т.д.)

What can I get you?

◆ Which + noun/auxiliary/one/ones

Мы употребляем эту структуру, когда спрашиваем о ком-то / чем-то с ограниченным выбором.

Например: **Which author** do you like best — Agatha Christie or Ian Fleming? (Ограниченный выбор, поскольку выбираем одного из двух авторов.)

Which would you prefer to buy a car or a bike?

'Which one did you buy?' 'Neither

◆ How + adjective/adverb/much/many/auxiliary

Мы употребляем эту структуру, когда интересуемся числом, количеством или хотим узнать, каким образом (как) происходит что-то.

Например: **'How tall** is he?' 'About 1 70m.

'How fast can you run?' 'Not very fast.

'How much money did you spend?' 'A lot.

'How many sisters have you got?' 'Two.

'How do you get to work?' 'By bus.

6

Fill in the gaps with what or which.

- A. **What**... countries have you been to so far?
B: I've been to France, Spain and Portugal.
A. would you like to visit again some day?
B: Um, Spain, I think.
- A. I've got three red blouses. do you like best?

B: The one with the white collar

- A. can I do for you?
B: I'd like some chocolates, please.

A. ones?

B: Those in the red box, please.

- A. are you looking for?

B: My shoes. Have you seen them?

A. pair do you mean?

B: My new blue suede ones.

- A. do you like doing in your free time?

B: I like reading Agatha Christie's novels.

A. is your favourite?

B: 'Murder on the Orient Express.

7

Fill in the gaps with how or what.

-**How**..... old are your grandparents?
- number did you dial?
- can I get you to drink?
- are you?
- many people were at the wedding?
- can I do to help you?
- colour hair has Jane got?
- long is she going to stay here?

8

Fill in the gaps with many, much, far often or long.

- A: How ...**far** is it from your house to the airport?
B: About an hour's drive.
- A: How did you stay in the US?
B: Not very long, a couple of weeks.
- A: How do you go shopping?
B: Every Saturday morning.
- A: How people have you invited to the party?
B: Just a few.
- A: How sugar did you put in my coffee?
B: Not much. Why?
A: It's too bitter
- A: How is it from the capital to the border?
B: About a day's journey I'd say
- A: How times have I asked you to knock before coming into my office?
B: I'm sorry. I won't do it again.
- A: How does your husband take you out to dinner?
B: Only once a year — on our anniversary!
A: Oh!
- A: How will I have to wait before the doctor can see me?
B: He'll be with you in a few minutes.

Презентация грамматического материала к урокам 4-7

Вопросы к подлежащему и дополнению

◆ **Вопросы к подлежащему** (subject questions) – это вопросы, в которых мы спрашиваем, кто или что выполняет действие, то есть нас интересует подлежащее. Такие вопросы обычно начинаются со слов **who**, **what** или **which**. Глагол употребляется в утвердительной форме.

Например: **Who sent you this postcard?**

(А не: ~~Who did send you this postcard?~~)

What happened while I was away?

(А не: ~~What did happen while I was away?~~)

subject	verb	object
→ Mary	loves	Tom.
→ Who	loves	Tom?

◆ **Вопросы к дополнению** (object questions) – это вопросы, в которых мы интересуемся дополнением. Они также начинаются со слов **who**, **what** или **which**, но глагол употребляется в вопросительной форме.

Например: **Who did you meet** at the theatre?

What do you have to tell me?

subject	verb	object
Mary	loves	→ Tom.
Who ←	does Mary love?	

13 Choose the correct answer.

- Who spoke to Paul? **B.**
A Paul spoke to Mary.
B Mary spoke to Paul.
- What did Helen give you?
A Helen gave me a book.
B I gave Helen a book.
- Who invited Sheila to the party?
A Sheila invited Bob to the party.
B Bob invited Sheila to the party.
- Who was Jane looking for?
A Jane was looking for Peter.
B Peter was looking for Jane.
- What was in the box?
A The dress was in the box.
B The box was in the dress.
- Who likes children?
A I like children.
B Children like me.

14 Write questions to which the words in bold are the answers.

- Who works with Ken?**
Larry works with Ken.
-
Paul met **George**.
-
James is seeing **the doctor** tomorrow.
-
Peter has found a new job.
-
Mum is **cooking lunch**.
-
Sarah phoned Richard.
-
She is reading **a book**.
-
They welcomed **the President**.
-
Nicola went on holiday with Joanne.
-
They are building **a house**.
-
Helen likes **Ron**.
-
Jenny lives with Bill.

Если глагол употребляется с предлогом, то в вопросах к дополнению предлог ставится в конце вопроса. Например:
Who shall I give it to? **What is Bill waiting for?**

15 Write questions to which the words in bold are the answers.

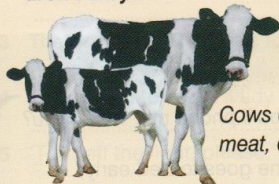
- Who did you get a message from?**
I got a message from **Jack**.
-
Linda is talking to **Paul**.
-
He's looking at **some old photos**.
-
Sandra bought a present for **her parents**.
-
Paul comes from **Britain**.
-
The children went to the park with **their nanny**.
-
She borrowed this dress from **Ann**.
-
Tim is looking for **his pen**.

Мини-вопросы (Question Tags)

- ♦ **Мини-вопросы** – это краткие вопросы в конце высказываний* Мы обычно употребляем их в устной речи, когда ожидаем, что с нами согласятся, либо когда хотим проверить справедливость нашего мнения.



They're binoculars,
aren't they?



Cows don't eat
meat, do they?



She has got a
lot of bags,
hasn't she?

- ♦ Мини-вопрос строится с помощью вспомогательного или модального глагола и соответствующего личного местоимения.

Например: *Don is leaving tomorrow, isn't he?*
Tina can't knit, can she?

- ♦ Если глагол в предложении стоит в present simple, мини-вопрос строится с помощью вспомогательного глагола **do / does** и личного местоимения. Если глагол стоит в past simple, мини-вопрос строится с помощью вспомогательного глагола **did** и личного местоимения.

Например: *Sharon doesn't like dancing, does she?*
They paid the bill, didn't they?

- ♦ Если высказывание утвердительное, то мини-вопрос, как правило, отрицательный.

Например: *He robbed the bank, didn't he?*

- ♦ Если высказывание отрицательное, то мини-вопрос, как правило, утвердительный.

Например: *She won't leave without us, will she?*

- ♦ Если высказывание содержит слово с отрицательным значением (**never hardly, seldom или rarely**), то мини-вопрос утвердительный.

Например: *She hardly goes anywhere, does she?*

- ♦ С некоторыми глаголами и выражениями мини-вопросы строятся иначе. Обратите внимание на приведенные примеры.

I am → aren't I?

I am tall, aren't I?

Повелительное → will/won't you? Stop talking, will/won't you?

Don't → will you?

Don't move, will you?

Let's → shall we?

Let's sit here,

shall we?

I have (got) → haven't I?
(=иметь)

He has got a car
hasn't he?

I have → don't I?
(другое значение)

You have a big
breakfast every day,
don't you?

There is/are → isn't/aren't there? There is a woman in the room, isn't there?

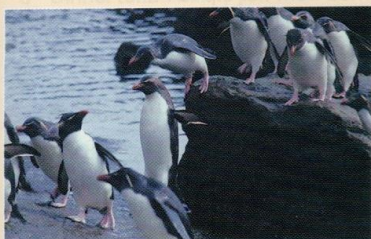
This/That is → isn't it?

This is Tom's coat,
isn't it?

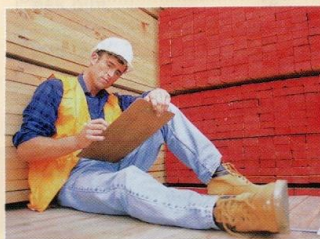
* Все предложение – высказывание плюс мини-вопрос – называется разделительным (расчлененным) вопросом (tag question).

Интонация

- ♦ Мы понижаем интонацию в мини-вопросе, когда уверены в ответе и ожидаем, что с нами согласятся.



Например:
*These are
penguins,
aren't they?*



Например:
*He isn't working
at the moment,
is he?*

Презентация грамматического материала к урокам 13-17

Language review

Questions

- In questions which we can answer with either *yes* or *no* we put an auxiliary verb before the subject.
'Do you like the marketing plan?' *'Yes, it's very comprehensive.'*
'Is the price going up next year?' *'No, it's high enough.'*
'Have they agreed to the credit terms?' *'Well, they're thinking about them.'*
- To ask for more information we use question words like *what*, *why*, *where*, *when* and *how*. We put the question word before the auxiliary verb.
'When are they planning to launch?'
'How should we promote it?'

A Correct the grammatical mistakes in these sentences.

- What means market niche? *What does market niche mean?*
- How much it cost?
- Why you don't sell it?
- When it must be finished?
- Did you went to the fair last week?
- Is coming your boss tomorrow?

B The letter below is part of an authentic consumer survey on wines.

- Write the words in the questions in the correct order.
For example, 1 *Which group do you belong to?*
- Answer the questions.

Dear Mr Paz-Andrade

We are conducting a consumer survey on international wines. We place great value on your personal opinion and, therefore, request your support.

QUESTION	ANSWER
1 group you do belong to which?	self-employed <input type="checkbox"/> employed <input type="checkbox"/> retired <input type="checkbox"/>
2 you old how are?	under 30 years <input type="checkbox"/> 30-50 years <input type="checkbox"/> over 50 years <input type="checkbox"/>
3 which do you prefer wines?	white wine <input type="checkbox"/> red wine <input type="checkbox"/> rosé wine <input type="checkbox"/>
4 how do you drink often wine?	seldom <input type="checkbox"/> occasionally <input type="checkbox"/> once a week <input type="checkbox"/> often <input type="checkbox"/>
5 do you spend usually how much of wine on a bottle?	up to £5 <input type="checkbox"/> £5-£7.50 <input type="checkbox"/> more than £7.50 <input type="checkbox"/>
6 do have you a cellar at personal wine home?	no <input type="checkbox"/> yes: <input type="checkbox"/> small <input type="checkbox"/> large <input type="checkbox"/>
7 many bottles of wine how you have selected during the last year?	fewer than 36 bottles <input type="checkbox"/> more than 36 bottles <input type="checkbox"/>
8 you know do wine growing areas which?	Chianti <input type="checkbox"/> Nahe <input type="checkbox"/> South Australia <input type="checkbox"/> RheinhessenBurgundy <input type="checkbox"/> Bordeaux <input type="checkbox"/> Rioja <input type="checkbox"/>
9 when selecting wine, you do the various growing areas take into account?	yes <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> occasionally <input type="checkbox"/>
10 taste which you prefer do?	white wine <input type="checkbox"/> red wine <input type="checkbox"/> dry <input type="checkbox"/> medium dry <input type="checkbox"/> sweet <input type="checkbox"/>

Презентация грамматического материала к урокам 18-23

Diana had a meeting yesterday



Today Diana met Alison. Alison asked her what they had said. Diana told her that they would use her plans.



- ♦ **Прямая речь** (direct speech) – это речь какого-нибудь лица, переданная дословно. Прямая речь заключается в кавычки (' '). Например: 'I'm very tired', Mary said.
- ♦ **Косвенная речь** (reported speech*) – это речь какого-нибудь лица, переданная точно по смыслу, но не дословно. Она не заключается в кавычки. После вводящего глагола можно употребить союз **that**, но можно и опустить его. Например: Mary said (that) she was very tired.

* Употребляется также термин indirect speech.

Say – Tell

Глагол **say** употребляется:

- ♦ для введения прямой речи а) **без предлога to**, если после "say" не указывается, к кому обращается говорящий, Например: Jerry **said**, 'I need some money.'
- б) **с предлогом to**, если после "say" указывается, к кому обращена речь, Например: Jerry **said to me**, 'I need some money.'
- ♦ для введения косвенной речи **без предлога to**, когда не указывается, к кому обращена речь, Например: Jerry **said** (that) he needed some money.
- ♦ в выражениях say good morning/afternoon и т.п., say something, say one's prayers, say so и т.п.

Глагол **tell** употребляется без предлога **to**:

- ♦ для введения косвенной речи, когда после "tell" указывается, к кому обращена речь, Например: Jerry **told me**, 'I need some money.' (А не: ~~Jerry told to me that he...~~) (И не: ~~Jerry said to me that he...~~)
- ♦ в выражениях tell the truth, tell a lie, tell a secret, tell a story, tell the time, tell the difference, tell sb one's name, tell sb the way tell one from another и т.п.

1

Fill in the gaps with say or tell in the correct tense.

A Richard (1) *told* Sarah that he was having a party on Saturday night. He (2) that it would start early but it would finish quite late. He (3) her to bring her sister along as well. Sarah (4) she was looking forward to going. Richard (5) her he would probably call again on Friday to (6) her the way to his house.

B 'What shall we do?' asked Carrie. 'It's raining outside, so let's watch television, I (1) I turned on the television and Carrie (2) to me, 'Look! That's my favourite programme. Let's watch it. 'To (3) you the truth, I don't like it, I (4)

C 'Good morning, Mr Pearson, (1) Bella. 'Good morning, Bella, he replied. 'I've got lots of letters for you to type today he (2) to her. Alright, Bella (3) 'I'll type them after I finish writing this report for you..

Презентация грамматического материала к урокам 24-30

Высказывания в косвенной речи

- ◆ Когда вводящий глагол стоит в present simple, future simple или в present perfect simple либо когда предложение выражает неопровержимую истину (general truth), временные формы глаголов в косвенной речи остаются без изменения.

Direct speech: She says, 'I don't like him.'

Reported speech: She **says** (that) she **doesn't like** him.

'It **is** cold in the Arctic,' said the teacher

The teacher said (that) it **is** cold in the Arctic.

- ◆ При преобразовании прямой речи в косвенную, формы past continuous, past perfect simple и past perfect continuous не изменяются.

Direct speech: 'I **was watching** TV while she **was cooking**,' he said.

Reported speech: He said (that) he **was watching** TV while she **was cooking**.

- ◆ В косвенной речи остаются без изменения следующие модальные глаголы: **would, could, might, should и ought**.

Direct speech: 'I **could** run fast when I was young,' Tom said.

Reported speech: Tom said (that) he **could** run fast when he was young.

2 Fill in the gaps with the correct pronouns or possessive adjectives.

- Mary said, 'I want to go out with my friends.
Mary said (that) ...*she*... wanted to go out with *her* friends.
- Tom said, 'I have lost my keys.
Tom said (that) had lost keys.
- Bob and Marie said, 'We are taking our dog for a walk.
Bob and Marie said (that) were taking dog for a walk.
- Andrew said, 'My sister is coming to visit me next week.
Andrew said (that) sister was going to visit the following week.
- Mr Jones said, 'I need to buy a present for my wife.
Mr Jones said (that) needed to buy a present for wife.
- Father said, 'I want you to wash my car for me.
Father said (that) wanted to wash car for

3 Turn from direct into reported speech.

- 'I can't find my bag,' she said.
She said (that) she couldn't find her bag.
- 'They are working in the garden,' he said.
.....
- 'We got married six months ago,' she said to us.
.....
- 'I'll go shopping tomorrow,' he said.
.....
- 'I bought a new car last week,' he said.
.....
- 'We aren't doing anything next week,' they said.
.....

- 'I can't go out tonight,' she said to me.
.....

- 'I forgot to pay the bill,' he said.
.....

- 'We've brought you a present,' she said to me.
.....

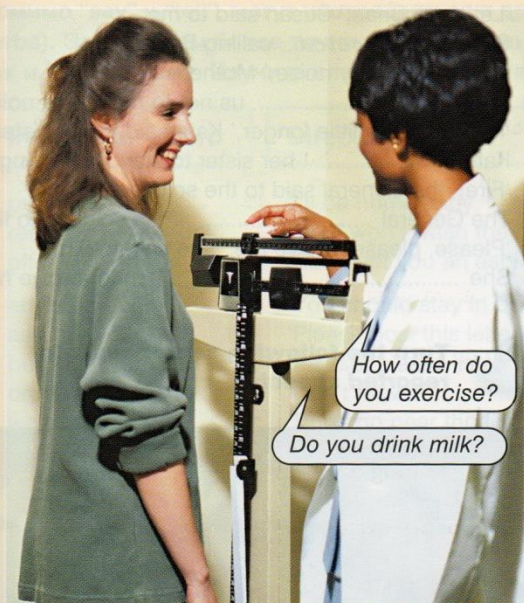
- 'I'll phone you tomorrow,' she said to Peter
.....

4 In which of the following sentences do the tenses not change? Why? Then, turn the following statements from direct into reported speech.

- 'I'll paint the house next week,' he says.
Tenses do not change because the introductory verb is in the present simple. He says (that) he will paint the house
- 'I've put the washing in the washing-machine,' Rose said.
.....
- 'A giraffe is bigger than a mouse,' he said.
.....
- 'We haven't seen Tom for two weeks,' she said.
.....
- 'I haven't phoned my uncle since last month,' she says.
.....
- 'Birds can fly,' the student said.
.....
- 'He's studying for an exam now,' she said.
.....
- 'Leaves fall from the trees in autumn,' he said.
.....
- 'We visited the circus last weekend,' they said.
.....
- 'She dropped the vase on the floor,' Tony said.
.....
- 'He took the money to the bank this morning,' she said.
.....
- 'The earth moves round the sun,' the teacher said.
.....

Презентация грамматического материала к урокам 31-36

Вопросы в косвенной речи



Yesterday Mary went to the doctor's.

The doctor **asked** Mary **how often** she **exercised**.
She also asked her **if/whether** she **drank** milk.

- Для преобразования вопросов из прямой речи в косвенную употребляются слова **ask** или **want to know**.

В косвенных вопросах употребляется порядок слов повествовательного предложения, вопросительный знак опускается. Временные формы, местоимения и маркеры заменяются так же, как и в случае высказываний.

Например: '**Are you working tomorrow morning?**' Paul asked her
Paul asked her **if she was working the next morning**.

- Если прямой вопрос начинается с **вопросительного слова** (who, where, how, when, why, what и т.д.), то и косвенный вопрос начинается с того же вопросительного слова.

Например: '**Why** are you late?' Mother asked me.
Mother asked me **why** I was late.

- Если прямой вопрос начинается со **вспомогательного глагола** (is, do, have и т.д.) или с **модального глагола** (can, may и т.д.), то косвенный вопрос начинается с **if** либо с **whether**

Например: '**Can** you speak French?' they asked me.
They asked me **if/whether** I could speak French.

5

Turn the questions from direct into reported speech.

- 'How old are you?' he asked me.
He asked me how old I was.
- 'When will you call me?' she asked George.
.....
- She asked, 'Can you play the piano?'
.....
- He asked, 'Who's there?'
.....
- 'Do you like fish?' she asked Jonathan.
.....
- 'What have you done today?' Mother asked.
.....
- Jim asked, 'Did you go to work yesterday?'
.....
- 'How did you get here?' he asked.
.....
- 'Have you seen my blue jacket anywhere?' she asked.
.....
- He asked, 'Will you take me to work tomorrow?'
.....
- She asked, 'Where have you been?'
.....
- She asked, 'Will they visit us in the summer?'
.....

6

There has been a fire in a busy area of your town. Read the reporter's questions and turn them into reported speech.



- 'How did the fire start?'
The reporter asked *how the fire had started*.
- 'Who called the fire brigade?'
The reporter wanted to know
- 'Did you ask people to leave the building?'
The reporter asked
- 'Was anybody injured?'
The reporter wanted to know
- 'How many fire-fighters are here now?'
The reporter asked
- 'Have any of the houses been damaged?'
The reporter wanted to know

Презентация грамматического материала к урокам 31-36

Презентация грамматического материала к урокам

Презентация грамматического материала к урокам

При преобразовании косвенной речи в прямую мы следуем тем же правилам (но в обратном порядке), что и при преобразовании прямой речи в косвенную (см. стр. 93). Помимо этого мы:

- заключаем цитируемое предложение в кавычки,
- указываем говорящего перед прямой речью либо после нее,
- ставим запятую перед прямой речью либо после нее,
- начинаем прямую речь с заглавной буквы,
- ставим вопросительный знак (а не запятую) после прямой речи, если прямая речь – вопрос.

reported speech: Jack told me that he was leaving the next day

direct speech: Jack said to me, 'I'm leaving tomorrow. or 'I'm leaving tomorrow, Jack said to me.

reported speech: The boss asked me if I enjoyed my work.

direct speech: 'Do you enjoy your work?' the boss asked me. or

The boss asked me, 'Do you enjoy your work?'

12

Turn the following sentences from reported into direct speech.

- 1 Trevor asked me if I had posted the letter
'Did you post the letter?' Trevor asked me.
- 2 Sarah told me she was looking for a new job.
.....
- 3 Brian wanted to know what time the train to Leeds left.
.....
- 4 She said that she didn't like jogging.
.....
- 5 He said he would be back the following day
.....
- 6 He asked how much my new car had cost.
.....
- 7 I asked Marie if she could do the shopping for me.
.....
- 8 Jill asked Roy to close the window.
.....

13

Turn from direct into reported speech or vice versa.

- 1 'I've finished the housework,' she said.
She said (that) she had finished the housework.
- 2 'Why did you do that?' he asked her
.....
- 3 Susie told her mother that *Titanic* was the best film she had ever seen.
.....
- 4 He told them to put the rubbish in the bin.
.....
- 5 'Please answer the telephone,' he said to her
.....
- 6 Alex said that they were going to Hawaii for their honeymoon.
.....

- 7 'Are you going out on Saturday night?' Ben asked me.
.....

- 8 Adam said that he had never ridden a horse before.
.....

- 9 'We'll go to the circus tomorrow,' said Mother
.....

- 10 Mr Carter told them to pick up the paper from the floor
.....

- 11 Julia begged her parents to let her go to the party.
.....

- 12 Greg said, 'Let's have a party on my birthday
.....

14

Turn the underlined sentences from reported into direct speech.



I met an old friend yesterday. I hadn't seen her for two years. I asked what she had been doing. We decided to go for a drink. We sat in a café for three hours. We talked about many different things. She asked me to give her my phone number and she wrote it down. When we left the café, I told her to call me very soon.

'What have you been doing?' I asked her
.....
.....

Презентация грамматического материала к урокам

Условные предложения

- Различают три типа **условных предложений** (conditional sentences). Каждый тип состоит из двух частей: придаточного предложения (if clause), выражающего условие (hypothesis), и главного предложения (main clause), выражающего следствие (result), которое вытекает из этого условия. Обычно условное придаточное предложение начинается со слова **if**.

if clause

main clause

If you are late, you will miss the bus.
(hypothesis) (result)

- Когда условное придаточное предложение стоит перед главным предложением, они разделяются запятой. В обратном случае – нет. Например: *If Peter has time, he will come to visit us.* *Peter will come to visit us if he has time.*



If you go to New York, you can see the Statue of Liberty.

- Условные предложения первого типа выражают реальную либо очень вероятную ситуацию в **настоящем** или **будущем**. Они образуются следующим образом:

If clause

If + present simple

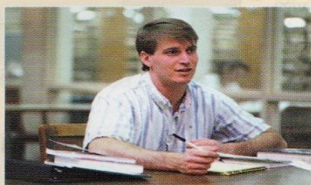
Main clause

future simple
present simple
imperative
can/must/may, etc. +
+ bare infinitive

- В условных придаточных предложениях вместо **if ... not** можно использовать **unless**. После **unless** глагол всегда употребляется в утвердительной форме.

Например: *If you don't hurry, we'll be late for school.* *Unless you hurry, we'll be late for school.*
(A не: ~~Unless you don't hurry...~~)

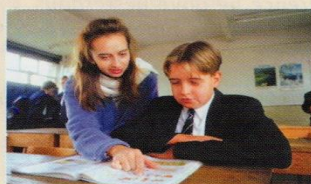
Условные предложения первого типа



If Robert studies hard, he will pass his exams.



Water turns into ice if the temperature falls below 0°C.



If you don't understand, look at the example.

- Look at the pictures and the prompts and make sentences, as in the example.

e.g. *If you go to London, you can see Big Ben.*

1 London/ Big Ben	2 Rome/the Colosseum	3 New York/the Empire State Building
4 Paris/the Eiffel Tower	5 Egypt/the Pyramids	6 Sydney/the Sydney Opera House
7 Venice/some gondolas	8 Hawaii/some palm trees	

Презентация грамматического материала к урокам

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	Column B
1 tired	a make a sandwich
2 hungry	b get something to drink
3 bored	c go to bed
4 thirsty	d take one of these pills
5 seasick	e read a good book

3

Fill in *unless* or *if*.

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

4

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

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

5

Put the verbs in brackets into the correct tense.

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

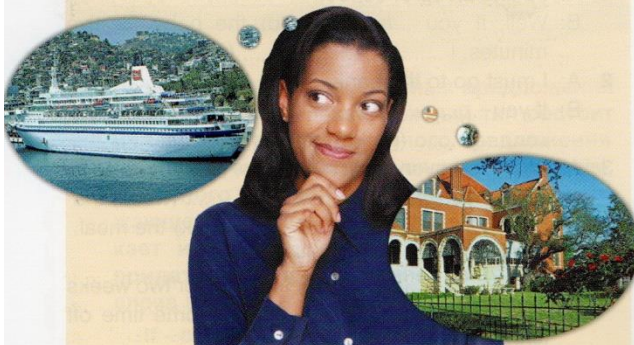
6

Rewrite the sentences, as in the examples.

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

Презентация грамматического материала к урокам

Условные предложения второго типа



If I had a lot of money, I would buy a big house and I'd go on a cruise round the world.

◆ Условные предложения второго типа выражают **нереальную, воображаемую** либо **маловероятную** ситуацию, которая вряд ли реализуется в **настоящем** или **будущем**. Они образуются следующим образом:

If clause	Main clause
If + past simple	would/could/might + bare infinitive

Например: *If I had the time, I would take up a sport.* (Сейчас у меня нет времени, поэтому я вряд ли займусь спортом. – маловероятная ситуация.)

◆ Мы можем употреблять **were** вместо **was** для всех лиц. Например: *If Peter was/were here, he would tell us what to do.*

◆ Для того, чтобы дать совет можно употребить выражение **If I were you ...** Например: *If I were you, I'd talk to him about my problem.*

7

Choose one of the prompts from the list to say what you would do in each of the situations below.

order a pizza, complain to the manager light some candles, go to hospital, call the police, stay in bed

- You see someone robbing a bank.
If I saw someone robbing a bank, I would call the police.
- A shop assistant is rude to you.
- You fall over and break your arm.
- You burn your dinner
- There is a power cut in your house.
- You catch a bad cold.

8

Look at the pictures and the prompts. In pairs, ask and answer questions, as in the example.

e.g. SA: *Shall I paint the fence red or green?*
SB: *If I were you, I'd paint it red.*

1 	2 
paint the fence/red/green	order a salad/a sandwich
3 	4 
have some coffee/orange juice	buy a dog/a goldfish
5 	6 
go to Japan/France	take up golf/baseball

9

Put the verbs in brackets into the correct tense to make correct type 2 conditional sentences.

- If I ...*were*... (be) you, I ...*would study*... (study) for the exams.
- If we (have) a car we (go) for a drive in the country
- Kim (buy) some new clothes if she (have) enough money.
- If cameras (not/cost) so much, we (buy) one.
- John (lend) you some money if you (ask) him.
- He (open) the door if he (have) the key
- We (paint) the house if we (have) the time.
- If she (get) good grades, she (go) to university.
- If I (be) rich, I (never/ work) again.
- Helen (post) the letters if she (have) some stamps.

7. Комплект заданий для рубежного контроля

Образец текста для рубежного контроля 1 курс, I семестр

Reading
Selling dreams

A Before you read the article, answer these questions.

- 1 What companies do you associate with Italy?
- 2 What qualities do you associate with Italian products?
- 3 Why do people buy Ferraris?

B Scan the article and answer these questions.

- 1 Which are the biggest markets/countries for these products?
a) Ferraris c) Leather goods
b) Rolex watches d) Hennessy cognac
- 2 What do these numbers in the article refer to?
a) 1993 b) 220 c) 1997 d) 2.7

C Now read the article more carefully and answer these questions.

- 1 What was unusual about Ferrari's marketing until 1993?
- 2 What two things does the author recommend that companies should do?

Selling dreams



By John Munch

Ferrari, Italy's maker of sports and racing cars, is among the three most recognisable brands in the world. The company got its high profile among the world's corporate giants without the help, for most of its existence, of an advertising department. Only as recently as 1993 did Ferrari create a marketing department. 'Just parking our exciting automobiles is enough to draw the crowds,' writes Gian Luigi Longinotti-Buitoni, the author of a book called *Selling Dreams*. Customers are now spending more money on products they desire rather than on products they simply need. All companies must therefore produce goods of very high quality.

More importantly, they must establish a brand for years to come by giving it emotional qualities that match customers' strongest desires. Like Ferrari, all companies must create and sell 'dreams'.

Longinotti-Buitoni gives some interesting statistics about markets for luxury goods worldwide: Switzerland, with 220 Ferraris sold in 1997, is the largest market per capita for the car maker's products; the company, on the other hand, sells only 2.7 percent of its cars to women; Rolex and the highest number of luxury watches are sold in Italy, while Japan has been consistently the leading market in the world for leather goods from Gucci, Ferragamo, Hermès and Louis Vuitton. China, amazingly, appears to be drinking a lot of Hennessy cognac.

From the *Financial Times*
FINANCIAL TIMES
World business newspaper.

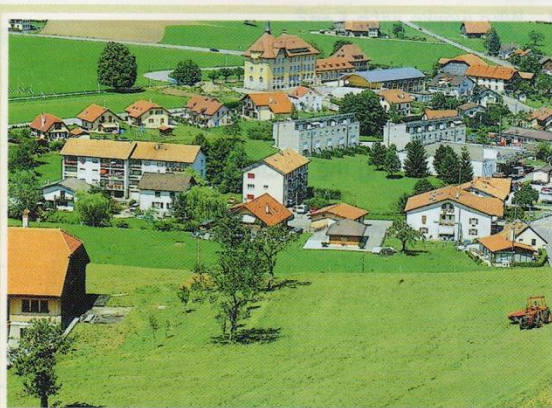
D Discuss these questions.

- 1 Which qualities do you associate with cars from these manufacturers? Add other manufacturers and products.
a) BMW d) Fiat
b) Volvo e) Mitsubishi
c) Rolls Royce
- 2 Which companies and products in your country are you most proud of?
- 3 'Customers are now spending more money on products they desire rather than on products they simply need.' What do you think is the difference between a need and a desire? Give some examples.

Образец грамматического материала для рубежного контроля (1-11 занятий) 1 курс, I семестр

9

Fill in the gaps with the correct question word(s). Then, choose the correct answer to each question.



How much do you know about Switzerland?

- 1 **Where..** is Switzerland?
A In eastern Europe.
B In central Europe.
C In northern Europe.
- 2 is the capital of Switzerland
A Bern B Zürich or C Geneva?
- 3 countries surround Switzerland
A France, Italy Austria and Germany
B France, Germany and Austria, or
C France, Italy Austria, Germany and Lichtenstein?
- 4 was Johanna Spyri?
A A Swiss inventor who designed the first watch.
B A Swiss writer who wrote 'Heidi'.
C A Swiss skier who won four Olympic medals.
- 5 official languages are spoken in Switzerland?
A Two B Three C Four

10

Fill in **who, whose, what, which, where, when, how long, how often, what time, why, how much or how many.**

- 1 **When..** did you move house? 'Last month.
- 2 do you go to bed? 'At 11 o'clock.
- 3 bag is this? 'Tara's.
- 4 dogs have you got? 'Three.
- 5 didn't she phone? 'Because she forgot.
- 6 is your cup? 'The white one.
- 7 did you eat for breakfast? 'Toast.
- 8 do you go swimming? 'Twice a week.
- 9 did your jumper cost? '£32.
- 10 did you live in Germany? 'Ten years.
- 11 do you live? 'Next to the school.
- 12 did you phone this morning? 'Uncle John.

11

Fill in **what, how long, when, how, how much, how many, why or where.**

- Travel Agent: Good morning, sir 1) **What..** can I do for you?
Customer: I'd like to go on holiday.
Travel Agent: Certainly 2) do you want to go?
Customer: I'd like to go somewhere hot and sunny
Travel Agent: 3) do you want to go for?
Customer: Two weeks.
Travel Agent: 4) do you want to leave?
Customer: On 2nd August.
Travel Agent: 5) people will be going?
Customer: Four people.
Travel Agent: Good. I suggest two weeks in the south of France.
Customer: 6) will it cost?
Travel Agent: Two hundred pounds per person.
Customer: 7) will we get there?
Travel Agent: By plane. 8) do you ask?
Customer: Because I hate travelling by boat.

12

Write questions to which the words in **bold** are the answers.

- 1 **Did you feed the baby?**
Yes, I fed him an hour ago.
- 2
Jane buys new clothes **twice a year**
- 3
This is **Michael's** desk.
- 4
No, I'm not going to his party
- 5
It's only **a ten-minute walk** from my house to the cinema.
- 6
I started work **on Monday**.
- 7
I go to bed **at 11 o'clock**.
- 8
I closed the door **because I was cold**.
- 9
No, I didn't go shopping yesterday
- 10
My sunglasses cost **£45**.
- 11
Fifty people were invited to Helen's wedding.
- 12
Jonathan works in **a bank**.

Образцы грамматических тестов

Образец теста (Progress Test) 1 курс, 1 семестр

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

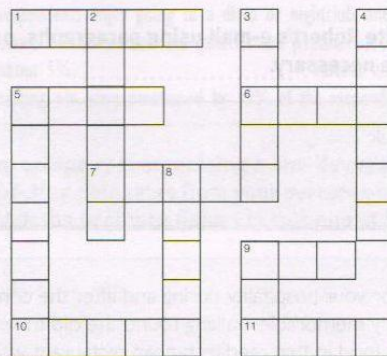
A Use the clues to complete the crossword puzzle.

Across

- 1 The percentage of sales a company or a product has is its market (5)
- 5 Companies sometimes promote their products by giving gifts to customers. (4)
- 6 Companies carry out market research to get information about what buyers and want. (4)
- 7 The life of a product is the time people continue to buy it. (5)
- 9 An advertising campaign takes place over a period of time and usually has a specific (3)
- 10 Good marketing should increase the volume of (5)
- 11 A company's sales target is how much it wants to in a certain period of time. (4)

Down

- 2 An advertising advises companies on advertising. (6)
- 3 A company's product is a set of products made by that company. (5)
- 4 A company's advertising is the amount of money available for advertising during a particular period. (6)
- 5 Sales show how much a company has sold over a certain time. (7)
- 8 Production are what a company must spend on production. (5)
- 9 Besides giving advice to companies, an advertising agency can also make for them. (3)



B Complete the text with the best words.

The name game

A brand can be defined as a name given to a product by a company so that the product can easily be recognised by its name or its design. In our very¹ business world, a good brand is one of the keys to the success of any company. It is often a powerful² tool.

However, the name is not everything. For a brand to be successful, marketers have to know what the consumer³ and wants, so a lot of

Образец теста (Progress Test) 1 курс, II семестр (см. стр. 58)

market⁴ is necessary. This gives them a 'consumer⁵', that is to say a kind of picture of the typical customer. It is a picture not only of the customer's needs and wants, but also of their beliefs and values. If the brand then clearly reflects those values, it is more likely to be successful.

The customer has so much⁶ nowadays that a good brand is a necessity, so that one product is clearly different from another in his or her mind.

A good brand of course has long-term benefits, as it will⁷ to many different market⁸ and to people from different cultures.

- | | | |
|------------------|----------------|-----------------|
| 1 a) informative | b) competitive | c) conservative |
| 2 a) sales | b) sell | c) sold |
| 3 a) wishes | b) needs | c) orders |
| 4 a) study | b) research | c) science |
| 5 a) summary | b) report | c) profile |
| 6 a) choice | b) option | c) suggestion |
| 7 a) attract | b) persuade | c) appeal |
| 8 a) shares | b) portions | c) segments |

A Use the words in the box to complete the questions.

~~when~~ how long how many how much what which who why

- 1 *When* did you launch this advertising campaign?
- 2 didn't you contact an advertising agency?
- 3 money did you spend on the campaign?
- 4 new products did you launch? Was it two or three?
- 5 did you target your new product at?
- 6 market segments has your product been most successful in?
- 7 do you expect people to continue to buy this product?
- 8 is your sales forecast?

B Match the Marketing Manager's responses (a – h) to the interviewer's questions in exercise A.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| a) Almost 20,000 euros. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b) As I said, it's been doing extremely well, and we expect a considerable increase in winter. | <input type="checkbox"/> |
| c) In late spring. | <input type="checkbox"/> |
| d) So far it's been doing very well with middle-class males in their thirties to mid-fifties. | <input type="checkbox"/> |
| e) We had health-conscious people in mind, as well as the elderly. | <input type="checkbox"/> |
| f) We think it will have a life cycle of about three years. | <input type="checkbox"/> |
| g) Well, we like to rely on our own people. | <input type="checkbox"/> |
| h) This time only one, in fact. But it is a very special product indeed. | <input type="checkbox"/> |

Образец теста (Progress Test) 2 курс, III семестр

C Put the words in the questions in the correct order.

- 1 mean/does/What/'launch'/?
What does 'launch' mean?
- 2 like/Manager/our/talk/you/to/to/Would/Marketing/?
- 3 a/advertising/Do/lot/on/spend/they/?
- 4 advertise/did/range/their/they/Where/new/?
- 5 targets/meet/Did/your/you/sales/?
- 6 expecting/figures/sales/Were/better/you/?
- 7 for/Have/my/quarter/read/report/sales/the/you/?
- 8 a/How/do/often/report/write/you/?

D Match the answers to the questions in exercise C.

- a) Not yet, I'm afraid. I'll go through it first thing this afternoon.
- b) Well, they do have a large budget, yes.
- c) Every quarter. In the past we had to write one every month, though.
- d) To make a new product available to the public.
- e) Yes, that would be very useful. Thank you.
- f) In all national papers, and also on TV.
- g) No, we are very satisfied. In fact, we've sold a lot more than we thought.
- h) We certainly did.

7

Writing

Linkers

A Complete the sentences with the correct linker from the box.

because but so

- 1 Sales were 75% below forecast they stopped production.
- 2 The product did not sell well it was not promoted in the right way.
- 3 The product was fine the price was not correct.
- 4 The price was correct the product sold well.
- 5 He has not sent his sales report yet he has been very busy lately.
- 6 She is away all week she cannot attend the meeting.
- 7 Sales were excellent they discontinued the range.
- 8 They had a lot of orders they advertised in the national press.
- 9 Supermarkets offer the same quality for half the price people do not buy our range.
- 10 The price went down sales did not increase.

Taking a message

- B While your boss, Mr Stein, was out, Ms Jasna Krizanec from Adria Food Zagreb (Tel: +385 1 456 9987) telephoned to invite him to a presentation of her company's new range of fruit juices. She told you where and when the presentations will be. She will call again to fix a time. Complete the message form, and ask your boss when he could go.**

TELEPHONE MESSAGE

For: _____
 While you were out:
 Mr/Mrs/Miss/Ms _____ Company: _____
 Tel: _____ telephoned.
 Message: _____

Образец теста (Progress Test) 2 курс, III семестр

Reports

C Put the following sentences from a report in the right order (1 – 7). The words in bold will help you.

- a) About one fifth of the consumers who have tried **our new products** said they were dissatisfied with the taste of the *Spring Balm* toothpaste. Also, 47 people complained of skin irritation after using our deodorant. ☐
- b) **I shall begin with** my findings about the products themselves. ☐
- c) **It is based on** interviews with more than 500 consumers. ☐
- d) **On the other hand**, many of those who *have* heard about the *Spring Balm* collection complain that they cannot find our products anywhere. ☐
- e) **Secondly**, as regards the price, almost 90% remarked that our products are overpriced in comparison with well-established brands. ☐
- f) **The aim of this report** is to determine the reasons for the failure of the launch of our new range of *Spring Balm* toiletries. ☐
- g) **Thirdly**, with regard to promotion and place, it is clear that the name *Spring Balm* still means nothing to most consumers. ☐

D Now complete the Recommendations section of the report with words from the box.

basis available delay regard retail sure withdrawn

On the basis.....¹ of the above findings, I would like to make the following recommendations.

I recommend that the deodorant spray should be temporarily² and submitted to laboratory tests without³. Our laboratory should also develop a new flavour for the toothpaste.

With⁴ to price, we should look carefully at our competitors' policy and make⁵ that our price is correct.

Finally, I suggest that we should advertise more on TV and possibly on the Internet, and make sure that the *Spring Balm* collection is⁶ not only from a wider range of supermarkets, but also from more specialised⁷ outlets.

Editing

E Read this text about word-of-mouth advertising.

- In most of the lines 1 – 13 there is **one extra word** which does not fit. Some lines, however, are correct.
- If a line is **correct**, put a tick (✓) on the appropriate line.
- If there is **an extra word** in the line, write that word in the space provided.

When your friends tell you about the wonderful vacuum cleaner they have just bought it, or about this absolutely delicious new brand of fruit juice, that is the word-of-mouth advertising. Marketers have only been recently discovered that word-of-mouth for often has an enormous influence on sales. Word-of-mouth information spreads more quickly than any other form of advertising, especially among them teenagers. When people plan to buy a product, they ask their friends and relatives about their experiences with that particular type product. Many people trust this kind of an information because it is given by someone independent of the company. In addition, a lot of people also buy our things on the advice of friends or relatives, even if they were not planning to buy that anything.

- 1 ✓
- 2 *it*
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13

Beyond advertising

Before you read

What laws are there in your country relating to cigarette advertising? Do you agree with these laws?

Reading

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

Reaching the smokers

By Rebecca Knight

Philip Morris, maker of Marlboro, the world's best-selling packaged product, spends more than \$2 billion a year on advertising. 'We have to be creative in reaching out to our adult consumers,' says Kati Otto, manager of media affairs at Philip Morris USA.

The company's 'Marlboro Ranch' parties, often held in bars in big cities, have become a common part of American nightlife. They are heavily

advertised. Competitions at these parties send winners to a five-day ranch holiday in 'Marlboro Country', mountainous western states such as Montana and Arizona.

Guests also take home various prizes: cameras, sunglasses, jackets and bags – all in Marlboro colours. 'The Marlboro Ranch parties increase brand value, and reinforce loyalty to the brand,' Ms Otto says. 'It is truly a once-in-a-

lifetime experience, and people often come back as loyal Marlboro smokers.'

'This kind of advertising is almost on a one-to-one basis,' according to David Adelman, a tobacco analyst for Morgan Stanley Dean Witter. 'People often smoke the cigarettes their friends smoke. It is very hard to get people to try a new brand because it is about loyalty, image and taste.'

From the Financial Times

- 1 Imagine that each paragraph in the article has a heading. Choose the best heading for each paragraph from the list below and number them in the correct order.

- a) Why promotions such as ranch parties are necessary in cigarette advertising ☐
- b) Philip Morris's advertising budget and philosophy ☐
- c) Marlboro Ranch parties – competitions for five-day ranch holidays ☐
- d) Marlboro Ranch parties – other prizes ☐

- 2 Match 1–6 with a)–f) to form expressions from the article.

- | | |
|----------------|----------------|
| 1 reach out to | a) parties |
| 2 hold | b) loyalty |
| 3 take home | c) consumers |
| 4 reinforce | d) a new brand |
| 5 smoke | e) prizes |
| 6 try | f) cigarettes |

Over to you

What events with consumer participation would you organise to promote these products?

- running shoes
- four-wheel drive vehicles such as Jeeps and Land Rovers
- camping equipment
- soft drinks

Образец задания для промежуточного контроля студентов (зачета) 1 курс, II семестр

**Writing
Business
letters**

- A** People often start a business letter by saying why they are writing. Complete these typical opening sentences with the correct verb from the box.

~~confirm~~ complain enquire invite request

- 1 I am writing to confirm the dates we agreed for our next meeting.
- 2 I would like to your advice.
- 3 I am writing to about the low quality of the goods you supplied.
- 4 I would like to you to visit our stand at the Trade Fair.
- 5 I would like to about the course advertised in the *Financial Times*.

- B** It is usual in a business letter to begin by making reference to a previous communication. Complete the beginning of the replies to the five letters in exercise A.

~~confirming~~ request enquiry complaint invitation

- 1 Thank you for confirming the dates ...
- 2 With reference to your for advice ...
- 3 With reference to your about the low quality ...
- 4 Thank you for your to visit your stand ...
- 5 With reference to your about the course ...

- C** Put the sentences in this letter in the correct order.

Mr G. Simpson
MORRISON OFFICE SUPPLIES INTERNATIONAL
1 Connaught Place
Edinburgh
EH2 7EY

23 March

Dear Mr Simpson
OUR ORDER BG/503

- a) As we urgently need those supplies, could you please send the correct items and pick up the wrong ones as soon as possible.
- b) However, you sent us toner cartridges for photocopiers instead of the laser jet ones we had ordered.
- c) We look forward to hearing from you.
- d) I am writing with reference to the above order for office supplies.
- e) In addition, three of the boxes contained different coloured paper.
- f) We ordered 5 toner cartridges (Ref. LXJ2) and 10 boxes of white A4 photocopying paper (Ref. PA4/1).

Yours sincerely

Audrey Clark

Audrey Clark

PGA
PAUL GOWER
ADVERTISING

23 ALEXANDRA ROAD
BOURNEMOUTH
BH4 7NB

☐
☐
☐
☒
☐
☐

Образец задания для промежуточного контроля студентов (зачета) 2 курс, III семестр

Reading

Managing across cultures

A Many US managers are sent abroad to work; some find it difficult to adapt to local conditions. What do you think the figure is?

- 1 approximately 1 in 7
- 2 approximately 1 in 5
- 3 approximately 1 in 3

Now read the article and check your answer.

B Answer these questions about the article.

- 1 Why has the number of people working abroad increased?
- 2 Who did the following – the German manager in England or the American manager in France?
 - a) He made staff stay inside the building at lunchtime. *German manager*
 - b) He gave staff targets.
 - c) He had meals with each member of staff.
 - d) He stopped staff drinking during working hours.
 - e) He seemed to be watching his staff.
 - f) He worked harder than other staff.
- 3 What are the differences in the way the two managers managed their staff?

The international manager

IN RECENT YEARS, many companies have expanded globally. They have done this through mergers, joint ventures and co-operation with foreign companies. Because of this globalisation trend, many more employees are working abroad in managerial positions or as part of a multicultural team.

Although it is common nowadays for staff to work abroad to gain experience, many people have difficulty adapting to the new culture. The failure rate in US multinationals is estimated to be as high as 30% and it costs US business \$3 billion a year.

Two typical failures have been described in the journal *Management Today*. The first example concerns a German manager with IBM who took up a position as product manager in England. He found that at most lunchtimes and especially on Fridays, many members of staff went to the pub. 'I stopped that right away,' he says. 'Now they are not allowed off the premises. It didn't make me very popular at the time but it is not good for efficiency. There is no way we would do that in Germany. No way.'

The second example is about an American manager who came to France on a management assignment. He was unable to win the trust of his staff although he tried all kinds of ways to do so. He set clear goals, worked longer hours than everybody, participated in

all the projects, visited people's offices and even took employees out to lunch one by one. But nothing seemed to work. This was because the staff believed strongly that the management were trying to exploit them.

The German manager's mistake was that he hadn't foreseen the cultural differences. IBM had a firm rule about drinking during working hours. It was not allowed. He didn't understand that staff in other countries might be more flexible in applying the rule.

The American manager used the ways he was familiar with to gain the staff's trust. To them, he seemed more interested in getting the job done than in developing personal relationships. By walking around and visiting everyone in their offices, perhaps he gave the impression that he was 'checking up' on staff. His managerial approach strengthened their feeling of exploitation.

When managers work in foreign countries, they may find it difficult to understand the behaviour of their employees. Moreover, they may find that the techniques which worked at home are not effective in their new workplace.

From *Managing Across Cultures*
by Schneider and Barsoux

C Match words from each column to make common word combinations. For example, *adapt to a new culture*. Then check your answers in the article.

- | | |
|------------|------------------|
| 1 adapt to | a) rules |
| 2 take up | b) relationships |
| 3 set | c) goals |
| 4 apply | d) a position |
| 5 develop | e) a new culture |

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?

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

2 Choose the correct alternative.

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

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

- i) think hard about it.
- ii) 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?

Образец заданий для самостоятельной работы студентов

1 курс, I семестр

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?

Образец заданий для самостоятельной работы студентов

1 курс, II семестр

Requesting information **D** You work for Lindcom UK. Read the course advertisement below. Then choose the appropriate information (a – l) to complete the letter.

The Morningside Business & Administration Training College	
Forthcoming courses <i>Cultural Differences in the Workplace</i> The aim of this two-day workshop is to enable participants to understand cultural differences in order to improve relationships in the workplace. Course fee: £150 Dates: to be advised	Venue: The Morningside BAT College 13 Buccleuch Avenue Edinburgh EH4 7BG Tutor: Fredrik Karlsson, MBA, PhD (Lund University) For further details, write to Donald Strachan at the above address.

a) All the best,
b) Dear Mr Strachan
c) Hi Donald!
d) Dear Sir / Madam
e) Please write soon.
f) Sue Lowles, Deputy Manager
Lindcom UK
g) We look forward to hearing from you.

h) Yours faithfully
i) Lindcom UK,
30 Burrard Street
Brentford TW9 2AK
j) May 11
k) Mr Donald Strachan
The Morningside BAT College
13 Buccleuch Avenue
Edinburgh EH4 7BG
l) Yours sincerely

1 i

2

3

4

Further to your advertisement in *The Banffshire Herald* of May 7, we would like to request further information about your *Cultural Differences in the Workplace* course.

In particular, we would like to know the start dates and the maximum number of participants on the course.

Finally, any information about discounts for groups of five or more would also be welcome.

5

6

7

Образец заданий для самостоятельной работы студентов

2 курс, III семестр

Vocabulary

A Complete each sentence with an appropriate economic term from the box.

~~interest rate~~ balance of trade exchange rate
gross domestic product (GDP) government bureaucracy inflation rate
tax incentives labour force foreign investment unemployment rate

- 1 If you plan to borrow money, you will want to know the *interest rate*.
- 2 In countries where the is high, young people tend to study more.
- 3 How many yen to the euro? Do you know the , by any chance?
- 4 According to a recent survey, 12% of the are earning less than the minimum wage.
- 5 So many forms to fill in just to import one photocopier! Nobody needs all this
- 6 The higher the of a country, the richer its people are.
- 7 When the value of a country's exports is greater than the value of its imports, we say that the is 'favourable'.
- 8 Prices increased again last month, so the rose to 5.3%.
- 9 Less government bureaucracy will encourage
- 10 The government is offering attractive to encourage foreign investment.

B Match the economic terms (1 – 6) to their definitions (a – f).

- | | |
|----------------------|---|
| 1 foreign debt | a) the total amount of money spent by a government on schools, roads, the army, etc. |
| 2 public expenditure | b) money that a country owes to lenders abroad |
| 3 recession | c) situation when a country sells more goods to other countries than it buys from other countries |
| 4 subsidies | d) situation when a country pays more money for imports than it gets from exports |
| 5 trade deficit | e) money that a government pays to make something cheaper to buy |
| 6 trade surplus | f) a period when trade and business activity decreases |

C Complete the sentences with an economic term from exercise B.

- 1 To help farmers, the EU has given out millions of euros in agricultural
- 2 The country was able to repay some of its loans from abroad and so reduce its
- 3 Industrial production is still decreasing. It seems that the country is heading for a

Образец заданий для самостоятельной работы студентов

2 курс, IV семестр

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	Column B
1 tired	a make a sandwich
2 hungry	b get something to drink
3 bored	c go to bed
4 thirsty	d take one of these pills
5 seasick	e read a good book

3

Fill in *unless* or *if*.

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

4

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

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

5

Put the verbs in brackets into the correct tense.

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

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

Вопросы к зачетам/экзаменам

Вопросы к зачету (1 семестр) Grammar Test

I. Put the verb into the correct form, present simple or past simple, active or passive.

1. Water.....(cover) most of the Earth's surface.
2. Most of the Earth's surface.....(cover) by water.
3. The park gates.....(lock) at 6.30 p.m. every evening.
4. The latter.....(post) a week ago and it.....(arrive) yesterday.
5. The boat.....(sink) quickly but fortunately everybody.
6. Ron's parents.....(die) when he was very young. He and his sister
.....(bring)*ip by their grandparents.
7. I was born in London but I.....(grow) up in the north of England.
8. While I was on holiday, my camera.....(steal) from my hotel room.
9. While I was on holiday, my camera.....(disappear) from my hotel room.
10. Why.....(Sue/resign) from her job? Didn't she enjoy it?
11. Why.....(Bill/sack) from his job? What did he do wrong?
12. The company is not independent. It.....(own) by a much larger company.
13. I saw an accident last night. Somebody.....(call) an ambulance but nobody
.....(injure) so the ambulance.....(not/need).
14. Where.....(these photographs/take)? In London?
.....(you/take) them?

II. Беседа по изученным устным темам. FAMILY

Answer the questions.

1. Is your family big? How many are you in your family?
2. Have you got grandparents? Are they pensioners? Do they live with you?
3. What are your parents by education? What are their positions? Where do they work?
4. What are they fond of? Do they go in for sports?
5. Do they have the same or different views on life?
6. Do they have much in common?
7. Whom do you take after in character?
8. Have you got a brother or a sister?
9. Do you take care of your little sister or brother?
10. Do your grandparents take care of you?
11. Who runs the house? Do you help your mum to run the house?
12. What are you good at?
13. Do you get on well?

WORKING DAY

Answer the questions.

1. When do you wake up? Do you get up at once or stay in bed for some time?
2. How much time do you spend on morning procedures?
3. Who makes breakfast? Does it take much time?
4. When do you leave for institute? How do you get to it?
5. How much time does the way take you?
6. How long do you stay at the institute?
7. When and where do you have dinner?
8. When do you come back home?
9. Do you rest after the classes? How long?
10. Do you do housework every day?
11. When do you do housework? How long does it take you?
12. When do you go to bed?
13. Do you write any plan for a day?

Вопросы к зачету (2 семестр)

I. Translate into English. Mind modals.

Мой папа не умеет говорить по-немецки.
Они не смогут пойти с тобой в театр.
Детям можно было ходить в школу одним.
Неужели он это сказал?
Вы должны внимательно следить за учителем.
Вам не придется учить эти слова завтра.
По расписанию у нас должно быть две лекции.
Они, должно быть, видели уже этот фильм.
Надо было сказать ей об этом.
Можно было не писать письмо, брат приехал сам.
Она не может вас понять.
Ты сможешь сделать эту работу завтра?
Когда мне разрешат есть мороженое?
Не может быть, что он так много знает.
Она должна быть сейчас дома.
Вчера я должен был написать письмо брату.
На этой неделе автобус должен уйти в 17 часов.
Он, должно быть, сдал все экзамены.
Им надо было начать пораньше.
Было воскресенье, можно было не вставать рано.

Translate into English. Mind the Sequence of Tenses.

Сестра сказала, что Аня уже неделю болеет.
Аня сказала, что он был лучшим лектором в институте
Мы были уверены, что Саша сдаст экзамен хорошо.
Нас спросили, как можно добраться до института.
Она спросила, буду ли я читать эту книгу.
Отец сказал, что сын принимает душ.
Староста сказал, что на лекции было мало студентов.
Мы знали, что они уедут через месяц.
Он спросил, когда я был в отпуске.
Она спросила, пойду ли я с ними на концерт

Change the following sentences into Indirect Speech:

Jack told his father, "I have lost my notebook."
Henry said to me, "I will wait for you outside the cinema."
The miser said, "I count my money every night before I go to bed."
The doctor told the woman yesterday, "You must stay in bed."
Tom said to Mary, "I didn't throw stones at your dog."
The teacher told us, "I will soon give you your examination results."
Mary's mother said to her, "You may wear your new dress."
I told the shopkeeper, "Your shop is dirty, and I shan't come into it again."
.I asked the old gentleman, "Are you feeling tired?"
The hotel manager asked the visitors, "Did you sleep well?"
He asked his wife, "Is the baby asleep or awake?"
Bob asked the teacher, "May I sit near the blackboard?"
The teacher asked Tom, "Do you come to school by bus or on foot?"
A man stopped me in the street and asked, "Have you got a match?"
The teacher asked us, "Do you understand the question or not?"
Mary asked her friend, "Will you lend me your scissors?"

The pupils asked the teacher, "When shall we know the results of the examination?"
 The mother asked the doctor, "What can my sick child eat?"
 Jack's father asked him, "How did you tear your trousers?"
 The teacher wrote the answers on the blackboard and then asked, "Who (S) has got all the answers right?"
 The little boy asked his father, "Why does a policeman wear a uniform?"
 I asked him, "Who are you looking at?"
 The woman asked the policeman, "Where does the No. 3 bus stop?"
 The old lady asked her servant, "What (S) is on the top shelf of the cupboard in the kitchen?"

II. Беседа по устным темам.

Is your Diet Healthy?
 How many meals a day do you have?
 When and where do you have them?
 Do you prefer a light or a big breakfast?
 Do you eat between meals?
 When do you have dinner? Does it always include soup?
 What kind of soup do you like most?
 Which dishes do you prefer for dinner: meat dishes or vegetable dishes?
 What meat do you eat more: boiled fried or stewed?
 Do you eat vegetables as a separate dish or garnish?
 How much macaroni and cereals do you eat?
 Is your supper light or heavy?
 What kind of dairy products do you eat? When and how much do you have them?
 Do you drink much water?
 Which do you eat more: meat, fish or vegetables?
 What kind of berries do you prefer? Which fruits?
 Are you Fond of Shopping?
 Where do you usually buy foodstuffs?
 Which do you like more: a supermarket, a food shop or a town market? Why?
 Speak on the prices, the quality of products and the choice there.
 How much time do you spend on shopping?
 Where do you waste much time?
 What are the disadvantages of these outlets?
 What can you say about the nearest shop?
 Where do you prefer buying consumer goods?
 Are there enough shopping centers in town?
 Do the prices suit you?
 Is the choice of goods quite rich there?
 Do you always keep the receipt?
 Do you trust salespeople?
 Do you know how to protect yourself from fraud?
 Have you got enough time for leisure?
 1. How much time spare time do you have on week days?
 2. When does your week-end begin?
 3. Do you often start relaxing Friday evening?
 4. When do you do work about the house: on Saturday? on Sunday?
 5. What helps you to relax: sport? pub? fishing? friends? movies?
 6. What is your hobby?
 7. If your weekend begins on Sunday, do you get up later than usual?
 8. Do you like to spend time with your friends?
 9. How do you spend Saturday night?
 10. When do you do your homework?

11. When does week-end end? When do you quite down?
12. Do you manage to relax during weekend?
13. What usually helps you to rest?

Вопросы к зачету 2 курс (3 семестр).

I. Translate into English.

приносящий, принеся, принесенный, принося, будучи принесенным, будучи приносимым.

покупаемый, купленный, купивший, покупающий, будучи покупаемым (при покупке), после покупки.

рассказывающий, рассказавший, рассказывая, рассказанный, будучи! рассказываемым, после рассказа, рассказав.

дающий, давший, давая, дав, при подаче (будучи даваемым), после подачи (будучи данным), данный.

осматривающий, осмотревший, осматривая, осмотренный, осмотрев, будучи] осмотренным, будучи осматриваемым.

1. Играя в саду, дети не заметили, что стало темно. 2. Подойдя к двери, он открыл ее. 3. Том подошел к смеющейся девочке. 4. Он положил на стол смятое письмо. 5. Плачущая девочка была голодна. 6. Бабушка смотрела на детей, играющих во дворе. 7. Она любила смотреть на играющих детей. 8. Сделав уроки, дети пошли гулять. 9. Лежа на диване, он читал книгу. Ю.Принеся свои игрушки в комнату, ребенок начал играть. 11. Прочитав много книг Диккенса, он хорошо знал этого писателя. 12. Мальчик, бегущий возле дом; вдруг остановился. 13. Будучи очень занят, он не сразу услышал меня. 14. Услышав шаги он поднял голову. 15. Выпив чашку чая, она почувствовала себя лучше.

II. Translate the sentences.

1. They accuse him of having robbed the house. 2. He never agreed to their going on that dangerous voyage. 3. He did not approve of her drinking so much coffee. 4. The teacher of mathematics did not approve of his pupils dreaming. 5. All the happiness of my life depends on your loving me. 6. I don't feel like seeing him. 7. I insist on being told the truth. 8. I object to his borrowing money from you. 9. I stretched out my hand to prevent her from falling. 10. My friend succeeded in translating this difficult text. 11. She suspected him of deceiving her. 12. The poor peasant thanked Robin Hood heartily for having helped him. 13. He gave up the idea of ever hearing from her. 14. We are looking forward to seeing you again. 15. She always complains of feeling unwell. 16. He persisted in trying to solve that difficult problem. 17. The cold weather prevented the girls from going for long walks. 18. Jane thought of leaving Lowood after Miss Temple's marriage.

III. Translate into English.

1. Чтобы прийти на занятия вовремя, нужно ехать автобусом.
2. У ребенка нет игрушек, с которыми можно играть.
3. Ей не с кем говорить.
4. Он очень доволен, что закончил книгу.
5. Мы не ожидали, что он сдаст экзамен хорошо.
6. Мы увидели, что она переплывает реку.
7. Я хочу, чтобы все дети смеялись.
8. Он заставил брата прыгнуть в воду.
9. Ваш друг, кажется, жил здесь несколько лет.
10. Мы случайно встретили ваших друзей по дороге домой.

IV. Беседа по устным темам.

V. Speak about any tradition of the USA or UK.

Where would you like to travel and why?

2 курс (4 семестр) Экзамен

Содержание экзаменационного билета по курсу английского языка.

I. Translate from English into Russian making all the necessary changes.

-Clyde was expected to come at the week-end.

-They went down the stairs, the child being with them.

-She insisted on her son going home.

-If my friend came to see me, I'd be very glad.

-Mum must have made a pie.

-I didn't know they had been living there for a long time.

-This house isn't lived in.

-I haven't seen your uncle this month.

II. Speak on the topics.

III. Make up a dialogue between a customer and a shop assistant.

Контрольно-измерительные материалы:

1 курс 1 семестр

I. Контрольная работа на времена гр. Indefinite.

1. We (go) to the institute tomorrow.

2. She (to make) a report two days ago.

3. They (to be) in the South last year.

4. Nick (to study) at the institute.

5. Usually my sister (to work) at home.

6. My friend (to read) this book in a week.

7. Ann often (to go) to the cinema.

8. Yesterday my mother (to write) a letter.

9. Our friends always (to go) to the country for the week-end.

10. She (to help) her mother every day.

11. They (not to be) at home tomorrow.

12. Where she (to go) tomorrow?

13. When she (to come) home yesterday? 14. I (to see) this new film next Sunday.

1 курс 2 семестр

1. Mother ... breakfast for her children. 1) are preparing 2) have prepared

3) prepares 4) prepare

2. Pete ... the picture on page 22. 1) describe 2) have described

3) is describing 4) describing

3. I will have dinner when I... from school. 1) come 2) comes

3) will come 4) has come

4. Mary ... to me for nearly a month.

1) hadn't written

2) didn't write

3) wasn't written

4) hasn't written

5. Julia... to the cinema last night.

1) has invited

2) is invited

3) was invited

4) shall be invited

6. Sam wanted to know what I... in his room.

1) have been doing

2) am doing

3) was doing

4) shall be doing

7. Jane ... bring porridge instead of Mother. 1) can

2) will be able

- 3) be able to
 4) shall be able to
 8. Jane ... before we got there.
 1) left 2) had left 3) will leave 4) is left
 9. You ... to read the book again.
 1) can 2) must 3) will have 4) was able
 10. There ... some students in the laboratory now. 1) are 2) shall be 3) was 4) is
 11. There is ... garden in front of the club. 1) any 2) no 3) some 4) every
 12. My bag is large,... is larger.
 1) mine
 2) yours 3) our 4) their
 13. The flat of my friend is ... than ours. 1) large
 2) largest
 3) larger
 4) largely
 14. Alee is a lazy boy. He even speaks
 1) lazily 2) lazy 3) lazier 4) laziest
 15. Please, everybody get... the bus. It's time to start. 1) on
 2) out
 3) from
 4) at
 16. Charlie has a funny way of....
 1) laugh
 2) laughing
 3) having laughed
 4) be laughing
 17. At night we could see millions of stars ... our heads. 1) on
 2) above 3) before 4) below

2 курс 1 семестр

1. If I... the exam, I shall be free next Friday.
 1) pass 2) passes 3) has passed 4) will pass
 2. Gordon ... here for twelve years. 1) live 2) lives 3) is living 4) has lived
 3. A bicycle ... for Andrew as a present last month. 1) was bought 2) will be bought
 3) is bought 4) have been bought
 4. Alex didn't say when he ... back. 1) comes 2) is coming
 3) will come 4) would come
 5. ... you change ten dollars?
 1) Might 2) Be able 3) Can 4) May
 6. I told Alex that I... a "five" in English. 1) am received 2) will receive
 3) had received 4) has received
 7. 9. The sky is dark. It... rain this afternoon. 1) must 2) may 3) was 4) should
 8. 10. There ... twenty-four hours in a day. 1) is 2) was 3) shall be 4) are
 9. 11. Is there ... in the shop?
 1) somebody 2) something 3) many 4) anybody
 10. 12. Whose exercise-books are on the desk? They are 1) your 2) their 3) him 4) ours
 11. 13. Ann is ... that Helen. She always answers the teacher's questions. 1) cleverer 2) more
 clever 3) cleverest 4) clever

Выберите правильный вопрос к предложению

The girl asked questions about everything she saw.

- 1) Did the girl ask questions about everything she saw?
 2) Did the girl asked questions about everything she saw?
 3) Does the girl ask questions about everything she saw?

4) Asked the girl questions about everything she saw?

At last the sun ... from behind the cloud. It got light. 1) disappeared 2) appeared 3) agreed 4) disagreed

The teacher wanted us to organize a ... to St. Petersburg. 1) trip 2) travel 3) voyage 4) journey
Julia refused to take ... in the discussion. 1) place 2) part 3) off 4) care

Paul... smoking.

1) finish 2) had ended

3) had completed 4) had stopped

Mother usually ... when Victor comes late. 1) troubles 2) disturbs 3) worries 4) bothers

.... those boxes on the floor please. 1) Help 2) Lift 3) Lay 4) Lie

2 курс 4 семестр Выберите нужное

Some people are fond of... detective stories. 1) reading 2) following 3) doing 4) liking

The teacher of English was ... with the progress of the pupils. 1) please 2) pleasant 3) pleased 4) pleasure

Mary failed the exam in English. What a ...! 1) joy 2) pleasure 3) happiness 4) shame

I cut my hand because the knife was 1) sharp 2) long 3) strong 4) old

Translate into Russian.

I asked Henry whether he sat next to Tom or Jack in Class.

Jack asked the teacher if he might go to home early.

She asked her husband if he could give her more money.

The doctor asked me if I had got a headache.

I asked the rich man if he always drove his car himself.

I asked Nick if his father had ever been abroad.

Mary said that she hadn't got a watch.

Change Direct speech into Indirect speech.

1. Bob said to Tom, "Henry doesn't sit next to me in class." 2. I told the policeman, "I saw the thief in the garden."

3. The bus-conductor said to the passengers, "Don't get off the bus while it is going."

4. Mary said to her brother, "Take the letter to the Post Office, please."

5. The teacher asked Tom, "Do you come to school by bus or on foot?"

6. A man stopped me in the street and asked, "Have you got a match?"

7. The woman asked the policeman, "Where does the No. 3 bus stop?"

8. The old lady asked her servant, "What (S) is on the top shelf of the cupboard in the kitchen?"

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.

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 «Иностранный язык» может осуществляться в адаптированном виде с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей по личному заявлению студента.

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

Автор(ы) Вихарева Ю.В.

Рецензент(ы) _____

Программа одобрена на заседании _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]