

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

Кафедра иностранных языков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки:

*44.04.01 Педагогическое образование*

Специальность подготовки:

*Предпринимательская деятельность в системе образования  
квалификация «магистр»  
(заочная форма обучения)*

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена старшими преподавателями кафедры иностранных языков Крашенинниковой А.Е., Филоненко Е.В..

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностраннх языков

протокол № 2 от "14" сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой:

доктор педагогических наук, профессор Петрищев В.И.  
(ф.и.о., подпись) \_\_\_\_\_

Одобрено научно-методическим советом ИСГТ

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель  
(ф.и.о., подпись) \_\_\_\_\_

## Содержание рабочей программы дисциплины

### Пояснительная записка

1. Организационно-методические документы
  - 1.1. Технологическая карта обучения дисциплине
  - 1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины
  - 1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины
2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся
  - 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины
  - 2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине
  - 2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине
3. Учебные ресурсы
  - 3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины
  - 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

## **Пояснительная записка**

1. Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов ИСГТ первого курса магистратуры направления 44.04.01 «Педагогическое образование», специальности «Предпринимательская деятельность в системе образования» заочной формы обучения разработана в соответствии со «Стандартом рабочей программы дисциплины в КГПУ им. В.П. Астафьева», утвержденном Ученым советом университета « 30 » сентября 2015 г. (протокол № 9).

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла (Б1.В.ОД.3) магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 "Педагогическое образование". Дисциплина «Деловой иностранный язык» является обязательной для освоения вне зависимости от направлений подготовки, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 "Педагогическое образование", специальности «Предпринимательская деятельность в системе образования» заочной формы обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от от 21 ноября 2014г. № 1505.

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами при изучении базовых языковых дисциплин программы бакалавриата. Наряду с другими предметами данного цикла деловой иностранный язык имеет практико-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретаемых студентами в процессе изучения социальных дисциплин и дисциплин профессионального цикла. Содержание курса предполагает применение студентами фоновых технических и социокультурных знаний в освоении иностранного языка, а языковые коммуникативные умения, которые формируются в процессе его изучения, расширяют возможности студентов участвовать в учебно-исследовательской деятельности.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» содержит 2 модуля, в каждом модуле 2 раздела. В конце каждого модуля предусмотрен контроль усвоенного материала в виде лексико-грамматического теста. В первом и во втором семестрах студенты сдают зачет и зачет с оценкой соответственно.

## 2. Трудоёмкость дисциплины

заочная форма

Вид учебной работы	1 сем.	2 сем.	3 сем.
Общая трудоёмкость работы (количество часов, з.е)	36 (1)	36 (1)	72 (2)
Лекции			
Семинары			
Лабораторные занятия	8 (0,25)	8 (0,25)	8 (0,25)
КСР			
Внеаудиторная работа	28 (0,75)	24 (0,7)	60 (1,7)
Итоговый контроль:		4 (0,05)	4 (0,05)
Итоговый контроль:		зачет	зачет

3. Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение обеспечение освоения студентами знаний о специфике делового общения на иностранном языке. Также цель курса состоит в том, чтобы содействовать становлению у студентов ключевых профессионально-личностных компетенций, состоящих из следующих структурных элементов:

1. опыта познавательной деятельности, фиксированного в форме ее результатов – знаний;
2. опыта осуществления известных способов деятельности – в форме умения действовать по алгоритму, образцу;
3. опыта творческой деятельности – в форме умения принимать эффективные решения в жизненных ситуациях;
4. опыта осуществления эмоционально-ценностных отношений – в форме личностных ценностных ориентаций.

4. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать:** основы деловой коммуникации на иностранном языке; основы ситуативного поведения в ситуациях делового общения; основные темы, возникающие в деловом общении на иностранном языке; конкретные лексико-грамматические средства (тезаурус) для каждой темы делового общения на иностранном языке; разговорные формулы этикета делового и профессионального общения, приемы структурирования научного дискурса; культурные и этические нормы делового общения на иностранном языке.

**уметь:** использовать лексико-грамматические средства (тезаурус) в конкретных ситуациях делового общения на иностранном языке; выстраивать эффективное взаимодействие с носителями иностранного языка в сфере делового общения; вести себя корректно, учитывать социально-культурные и этические нормы общения с иностранцами; вести телефонные переговоры..

**владеть:** основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо); лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения; навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

В основных видах речевой деятельности студенты должны знать, уметь, владеть: *чтение:* понимать информацию при чтении учебной, справочной специальной литературы в различных сферах бизнеса по широкому и узкому профилю специальности; *говорение:* вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального делового общения; рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; *аудирование:* понимать аутентичную нормативную монологическую и диалогическую речь носителей языка; *письмо:* вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой и нормами, принятыми в стране изучаемого языка.

## **Планируемые результаты обучения**

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
<p>- развитие навыков чтения специальной литературы в различных сферах бизнеса по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке,</p>	<p><b>Знать</b> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения</p>	<p>ОК-1</p> <p>ОПК-1</p>
	<p><b>Уметь</b> читать, понимать и использовать в процессе обучения учебную, справочную, и специальную литературу по широкому и узкому профилю специальности на иностранном языке</p>	
	<p><b>Владеть</b> всеми видами чтения: изучающее, ознакомительное, поисковое и просмотровое для получения информации из зарубежных источников</p>	
<p>- развитие навыков письма (ведение деловой переписки)</p>	<p><b>Знать</b> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке в сфере делового общения, основные грамматические явления, характерные для деловой речи</p>	<p>ОК-1</p> <p>ОПК-1</p>
<p><b>Уметь</b> вести деловую переписку на иностранном языке в соответствии с формой, принятой в стране изучаемого языка</p>		



	<p><b>Владеть</b> основными навыками письма, приемами аннотирования и реферирования (аннотация, реферат, эссе, деловое письмо), навыками ведения деловой переписки, включая формат электронной переписки, заполнения большинства личных и деловых форм (анкеты, резюме )</p>	
<p>- развитие навыков устной речи</p>	<p><b>Знать</b> основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренными направлениями специальности</p> <p><b>Уметь</b> вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального делового общения; беседовать о себе и о своих планах, соблюдая правила этикета; рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики</p> <p><b>Владеть</b> навыками построения монологического высказывания и ведения диалога, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке</p>	<p>ОК-1</p> <p>ОПК-1</p>
<p>аудирование: воспринимать на</p>	<p><b>Знать</b> нужную информацию (селективное понимание); полную</p>	<p>ОК-1</p>

слух информацию при общении	информацию (детальное понимание)	ОПК-1
	<b>Уметь</b> воспринимать иноязычную речь, построенную на программном материале с допущением некоторого количества незнакомой лексики в условиях непосредственного общения в различных ситуациях общения, вести телефонные переговоры .	
	<b>Владеть</b> навыками понимания учебных и аутентичных аудиотекстов с разной степенью и глубиной проникновения в их содержание в рамках программных требований (основную информацию (глобальное понимание))	

ОК-1- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

ОПК-1- готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

5. Контроль освоения дисциплины осуществляется путем проведения текущего контроля (письменные аудиторные и домашние задания, монологические, диалогические высказывания, контроль чтения и аудирования, подготовка презентаций, сообщений), проведения текущего контроля в виде лексико-грамматических тестов. Итоговый контроль осуществляется на зачете, где студентам предлагается высказаться по одной из предложенных тем с использованием лексики и грамматики, пройденных за отчетный период. Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в «Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

## 6. Перечень образовательных технологий:

При освоении дисциплины «Деловой иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащихся ( активные методы обучения)
- 2) Игровые технологии
- 3) Проблемное обучение
- 4) Технология проектного обучения
- 5) Интерактивные технологии
- 6) Технологии индивидуального обучения и коллективный способ обучения.

**Лист согласования рабочей программы дисциплины с другими  
дисциплинами образовательной программы  
на 201 /            учебный год**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу
Специальный иностранный язык	Кафедра иностранных языков		
Межкультурная коммуникация	Кафедра иностранных языков		

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Председатель НМСН

\_\_\_\_\_

## 1. Организационно-методические документы

### 1.1. Технологическая карта обучения дисциплине

#### Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование квалификация (магистр)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)

Профиль/название программы: Предпринимательская деятельность в системе образования (очная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 4 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабораторных работ		
<b>1 семестр</b>							
Входной контроль	4				2	2	тест
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 1.</b> <i>ТЕМА 1. Organization</i>	14				2	12	контроль монологического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 2. Employment</i>	14				2	12	контроль диалогического высказывания, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Промежуточный тест	4				2	2	тест
<b>2 семестр</b>							
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 2.</b>	12				2	10	презентация, контроль

<i>ТЕМА 4. Money</i>							чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 5. Cultures</i>	12				2	10	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Промежуточный тест	6				2	4	тест
Форма итогового контроля по уч. плану	2						зачет
<b><u>3 семестр</u></b>							
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 3.</b> <i>ТЕМА 6. Business Trip</i>	28				2	26	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
<i>ТЕМА 7. Formal and informal Letters</i>	32				2	30	презентация, контроль чтения, контроль письма, аудирование
Промежуточный тест	6				2	4	тест
Форма итогового контроля по уч. плану	2						зачет
<b>ИТОГО</b>	144				24	112	

## 1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

**ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ:** Лексико-грамматический тест.

### **БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1**

#### *ТЕМА 1.* Organization

- Flexibility in the workplace
- Dirty Business, Bright Ideas
- Organization and company structure
- Ethics at work
- Leadership
- Memo writing

#### *ТЕМА 2.* Employment

- Retaining good staff
- Unemployment
- Staff turnover and requirements
- Recruiting and dismissing
- Job interviews
- CV and application form, covering letter

### **БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2**

#### *ТЕМА 4.* Money

- Reporting Financial Success
- Money and financial affairs
- Advertising and promotion
- Innovations in business.
- Formal e-mail

#### *ТЕМА 5.* Cultures

- Cultural Awareness at work
- Cultural advice
- Negotiations
- Fax transmission, reports

### **БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ 3.**

ТЕМА 6. Business Trip

ТЕМА 7. Formal and informal Letters

#### **1.4 Методические рекомендации по освоению дисциплины**

Основной целью дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени обучения. Это включает в себя овладение необходимым уровнем иноязычной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и в деловой сферах, при общении с зарубежными коллегами и партнерами, а также для развития когнитивных и исследовательских умений с использованием научных ресурсов на иностранном языке.

Изучение обучающимися дисциплины «Деловой иностранный язык» осуществляется в ходе практических занятий по дисциплине и самостоятельной работы во внеаудиторное время. Обучающимся рекомендуется:

1. Посещение практических занятий, подготовка и активное участие в практических занятиях для освоения необходимой лексики и эффективного закрепления языковых, коммуникативных и интерактивных навыков, а также посещение консультаций преподавателя по выполнению индивидуальной самостоятельной работы, творческих и учебно-исследовательских заданий.

2. Для подготовки к занятиям необходимо пользование словарем, проработка и перевод аутентичных текстов, использование учебных пособий и практикумов; рекомендуется составление глоссария, изучение электронных материалов на Интернет-сайтах. Для этого рекомендуется пользоваться услугами ресурсного центра и кафедры иностранного языка, где имеется подборка специализированной литературы на иностранном языке в печатном и электронном виде. При выполнении упражнений и переводе текстов рекомендуется делать это в письменной форме для более эффективного закрепления материала, при изучении лексики обучающимся желательно составлять схемы, таблицы, и памятки.

3. При изучении дисциплины рекомендуется использовать материалы рабочей программы дисциплины (РПД) разработанного ведущим преподавателем и утвержденного кафедрой и научно-методическим советом специальности. Представленные в РПД пояснительная записка, рабочая программа дисциплины,



ресурсное обеспечение дисциплины, система контроля помогут организовать процесс качественного усвоения знаний и формирования умений по дисциплине.

4. При подготовке к сдаче зачёта/экзамена по дисциплине необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к зачету. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед зачетом/экзамена рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

**2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся**  
**2.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Очная форма**

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
Деловой иностранный язык	Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование Специальность подготовки: Предпринимательская деятельность в системе образования квалификация «магистр»	4
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Предшествующие: иностранный язык 1-2 курс бакалавриата		
Последующие: специальный иностранный язык 2 курс магистратуры.		

<b>ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ</b> (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	Форма работы*	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Тестирование	<b>3</b>	<b>5</b>

Итого	3	5
-------	---	---

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	2	5
	Работа с текстом (чтение, пересказ, перевод)	5	8
	Выполнение лексико- грамматических упражнений	5	8
	Сообщение по теме. Подготовка презентации по теме.	5	9
	Индивидуальное домашнее задание	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	3	5
Итого		23	40

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Аудирование	2	5
	Выполнение лексико- грамматических упражнений	5	8
	Работа с диалогом в группе (составление и исценирование)	5	8
	Подготовка монологического высказывания, презентации и сообщения по теме.	6	9
	Индивидуальное домашнее задание	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Тестирование	3	5
Итого		24	40

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 3			
Текущая работа	Форма работы*	Количество баллов 35%	
		min	max

Тема №5, Тема №6,	Аудирование	2	7
	Чтение	2	6
	Говорение	2	6
	Письмо	2	6
	Выполнение лексических и грамматических упражнений	2	10
Итого		10	35

ИТОГОВЫЙ МОДУЛЬ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 15 %	
		min	max
	Тестирование	10	15
Итого		10	15
Общее количество баллов по дисциплине  (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		60	100

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая оценка</i>
<b>60 – 72</b>	<b>3 (удовлетворительно)</b>
<b>73 – 86</b>	<b>4 (хорошо)</b>
<b>87 – 100</b>	<b>5 (отлично)</b>

## **2.2. Фонд оценочных средств по дисциплине (ФОС)**

### **Примерный перечень тем, выносимых на зачет в 1 семестре:**

1. Talking about your company and its organization
2. What forms of organizational structure do you know? Dwell on positive and negative sides of each form.
3. Present a structure of a well-known company
4. Socializing: introductions and networking
5. Describe a recruitment process
6. Headhunting
7. What is taken into consideration in a job interview
8. What personal qualities make a person a good leader? What types of leaders do you know? Are you a leader?

### **Примерный перечень тем, выносимых на зачет во 2 семестре:**

1. Financial success
2. Money management
3. Importance of cultural awareness for businessmen
4. Cultural advice
5. What is money? Tell about its functions and forms. What is your attitude to money? How do you manage your finance?
6. Means of payment. Advantages and disadvantages of each means.
7. What recent innovations in different spheres of life do you consider most significant? Which of them do you use?
8. Would you consider a career abroad? Explain your preferences.

# БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

## Входной тест

### Listening

You will hear a recorded message. Write one or two words or a number in the spaces on the note below.

You will hear the recording twice.

Message for:	<i>Martin James</i>
Caller's name:	..... <sup>1</sup>
Company:	<i>Furniture Wagon</i>
Called about:	<i>A forthcoming</i> ..... <sup>2</sup>
Will now take place on:	(date)..... <sup>3</sup> at (time)..... <sup>4</sup>
Please call her on:	..... <sup>5</sup>

### Skills

**A** Match the questions (6–10) to the replies (a–e).

- 6 **A:** Right let's get started, shall we?  
**B:** .....
- 7 **A:** Thank you for listening to my presentation. Does anyone have any questions?  
**B:** .....
- 8 **A:** Bill Smith speaking. How can I help you?  
**B:** .....
- 9 **A:** What do you think about my idea?  
**B:** .....
- 10 **A:** Sharon, can I introduce you to my colleague Simon?  
**B:** .....
- a) Hello, pleased to meet you.  
b) I quite agree – it's the best thing to do.  
c) Could you say something about the overall performance?  
d) Hold on a moment, Paul's not here yet.  
e) Could you put me through to Jenna Hall, please?

**B Put the sentences below in a logical order to make a conversation. The first one has been done for you.**

- a) OK. Hang on. Let me get a pen. Right, go ahead.
- b) We're moving the venue to the Novotel Hotel as it's bigger.
- c) Hello Mike, it's Sharon here. I'm calling about the training course on Friday.
- d) OK. Anything else?
- e) Oh, hello Sharon. What's the matter?
- f) I'm afraid we're going to have to make some changes.
- g) Bye.
- h) Martin Beal isn't able to run the afternoon session. Brian Small is going to do it instead. That's all I think.
- i) OK. I'll let everyone know. Thanks for calling. Bye.

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| 0 ..... <sup>c</sup> | 15 ..... |
| 11 .....             | 16 ..... |
| 12 .....             | 17 ..... |
| 13 .....             | 18 ..... |
| 14 .....             |          |

## Vocabulary

**A Match the words (a–k) to their definitions (19–27). The first one has been done for you.**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 0 a person / company that pays people to work for them | a) trainer      |
| 19 a person / company that produces goods              | b) customer     |
| 20 a person who you work with                          | c) CEO          |
| 21 a person who buys a product / service               | d) manufacturer |
| 22 the highest ranking person in a company             | e) employer     |
| 23 a person who is paid to work for someone else       | f) consultant   |
| 24 a person who gives advice                           | h) employee     |
| 25 a person who learns a skill from someone else       | i) colleague    |
| 26 a person who supervises you                         | j) trainee      |
| 27 a person who teaches others a skill                 | k) line manager |

**B Complete these sentences with the correct form of the word given in brackets.**

- 28 I work for a large ..... (organise) that has offices all over the world.
- 29 What is their best-selling ..... (produce)?
- 30 We need to discuss our prices at the ..... (meet) next week.
- 31 All new employees must complete a one-month ..... (train) course.
- 32 The call centre takes phone calls from over 2,000 ..... (custom) a day.

**Reading**

**A Match the headings (33–37) to one of the newspaper articles (a–e).**

- 33 Congratulations to local company! .....
- 34 Creativity comes at a price .....
- 35 New branches opening soon .....
- 36 What a waste of time! .....
- 37 Growth in IT .....

**B Now decide if the statements are true or false.**

- 38 2IT is going to employ a senior executive.
- 39 Scoopy's only won one prize.
- 40 Mercury plans to develop its business in France.
- 41 The majority of companies offer staff opportunities to be creative.
- 42 Most managers interviewed spend over two thirds of their time in meetings.

a)

2IT, based in Coleford, provides computer support to companies across the country and has achieved a record turnover this year of over £3 million. Now, founder and CEO Anne Smith has decided it is time to take on	a new managing director. She said: 'We have grown into a very successful operation, and I have decided the best way to continue to develop and change is to take on someone else with new ideas.'
--	---

b)

A Midlands company is top of the advertising world after winning this year's award 'Advertisers of the Year'. Advertising agency Scoopy's, based in Solihull, won every category it entered, beating a number of well-known national	companies. Scoopy's won first prize for the UK's best brochure, and best agency overall. Scoopy's director said the award had surprised everyone at the company, but they were thrilled.
--	--

c)

Mercury, the UK-wide furniture retailer, has recently appointed John Drake, the former managing director of French company LTR, as operations director. He will report to the chief executive, Dennis Strong.	Drake will be responsible for overseeing the launch of ten new stores in the first quarter of next year. The out-of-town retail outlets will sell furniture direct to customers.
---	--

d)

A recent survey by the Belton Group has revealed that, although two thirds of companies claim to welcome innovation, only one third actually have strategies in place to enable staff to share their ideas, develop them, market them

and ultimately increase the business. Companies may say they want innovation, but, to be truly innovative, companies need to encourage staff to work in teams, take risks and make mistakes.

e)

Meetings, meetings, meetings. Do you sometimes feel you spend your life sitting in one meeting or another? Well, if you do, you're not the only one. One report, just published by Siliton Consultancy, claims that the majority of senior managers they questioned spent

over seventy percent of their working life in meetings. Of these managers only six percent considered the meetings of any real value, feeling that too often meetings are badly-planned, badly-chaired and over-length.

## Language

**A** Choose the correct form of the verb in brackets to complete this e-mail.

To...	Jake Williams
Subject:	Estonia

Hi Jake

Sorry for not replying to the e-mail you ..... <sup>43</sup> (have sent /sent) last week. I ..... <sup>44</sup> (am / have been) on business to Estonia for a week and only ..... <sup>45</sup> (returned / have returned) yesterday.

The visit ..... <sup>46</sup> (didn't start / doesn't start) well though! Unfortunately my bus to the airport was late and I ..... <sup>47</sup> (almost missed / have almost missed) the plane. Anyway, I had a good time and I am already planning another trip!

Best wishes

Carina



**B Complete the sentences using the correct form of the verb in brackets.**

- 48 The company ..... (never / spend) more than \$1.4m on marketing.
- 49 My colleague ..... (travel) to Germany on business next week.
- 50 At the moment we ..... (develop) a new logo.
- 51 The 14.13 train to Milton Keynes ..... (usually / leave) London Euston from platform 5.

**C Complete the sentences using the correct alternatives.**

- 52 Write down your contact details there and I ..... you a brochure.
- a) send                      b) will send                      c) am sending
- 53 I ..... here since 1995.
- a) have worked                      b) am working                      c) work
- 54 We nearly ..... bankrupt in the summer.
- a) had gone                      b) have gone                      c) went
- 55 I've decided what to spend my redundancy money on. I ..... my own business.
- a) am going to start                      b) start                      c) would start

**Writing**

**A You have arranged to meet a colleague from one of your company's other branches. Write an e-mail of 40 to 50 words.**

**Include the following points:**

- explain that you can't keep the appointment
- give a reason
- suggest an alternative date and time

**B Read the advert below and write a letter of application. Write 120 to 140 words. Remember to cover all the points in the advert.**

**Competition!**  
**Free 2-week business English course in Oxford.**

If you think we should send you on the course, write to us at the address below, telling us about:

- any English courses you have attended before
- what you would like to learn on a business English course
- how this would improve your career prospects
- why you would like to visit the UK

## ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ТЕСТЫ

### Промежуточный тест №1

#### VOCABULARY: COMPANY STRUCTURE

#### 1 Complete sentences 1-4 with answers a, b or c.

1 They'll have them in stock at the \_\_\_\_\_.

- a) warehouse      b) head office      c) subsidiary

2 Dial the \_\_\_\_\_ centre and ask them to deliver it straight away.

- a) call      b) service      c) distribution

3 The board is meeting at our \_\_\_\_\_ for the AGM.

- a) head office      b) plant      c) branch

4 You can buy them from any one of our 30 \_\_\_\_\_.

- a) factories      b) headquarters      c) outlets

#### 2 Match adjectives a-g to comments 5-11 describing different organisations and people.

A bureaucratic

b caring

c dynamic

d democratic

e hierarchical

f decentralised

g impersonal

5 My new boss has lots of great ideas and energy. \_\_\_\_\_

6 Our organisation has a head office but each division is in charge of itself really.

7 We're so big now I don't know the names of half the people in this building.

8 Not another document! All I do these days is sign paper! \_\_\_\_\_

9 We have an appraisal every month and my manager really listens.

10 It's a traditional management structure but at least I know who I report to and who reports to me. \_\_\_\_\_

11 It's fine that they want our opinions on every decision but sometimes I think managers need to tell us, not ask us! \_\_\_\_\_

#### LANGUAGE REVIEW: NOUN COMBINATIONS

#### 3 Write a noun that combines with the other three words.

For example: business card, plan, class

12 \_\_\_\_\_ virus, program, software

13 \_\_\_\_\_ technology, desk, overload

14 \_\_\_\_\_ magazine, fair, union

15 \_\_\_\_\_ consultancy, policy, style

16 labour, stock, super \_\_\_\_\_

17 \_\_\_\_\_ loyalty, name, management

18 \_\_\_\_\_ representative, department, campaign

19 head, post, sales \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_\_ satisfaction, complaint, service

#### SKILLS: INTRODUCING AND NETWORKING

#### 4 Complete these phrases with a preposition.

- 21 I live \_\_\_\_\_ Berlin.  
22 I'm \_\_\_\_\_ France. I was born in Marseille.  
23 Can I introduce you \_\_\_\_\_ Miriam?  
24 He's responsible \_\_\_\_\_ sales.  
25 I'm \_\_\_\_\_ the banking sector these days.  
26 They work \_\_\_\_\_ an American company now.  
27 We have a workforce \_\_\_\_\_ over 2,000.  
28 She's now in charge \_\_\_\_\_ the whole division.  
29 The company was founded \_\_\_\_\_ 1995.  
30 We're very interested \_\_\_\_\_ your ideas.

#### VOCABULARY: THE RECRUITMENT PROCESS

#### 5 Match the words in A and B and complete sentences 1-9.

A	B
pep / head / financial / curriculum / interview / application / fast / probationary / psychometric	track / package / hunter / talk / test / form / panel / vitae / period

- 31 I always find that a quick \_\_\_\_\_ with my staff raises morale.  
32 The \_\_\_\_\_ includes a pension and an annual bonus.  
33 Six months is the standard \_\_\_\_\_.  
34 I'm on a \_\_\_\_\_ scheme so I should be promoted soon.  
35 Please could you fill in this \_\_\_\_\_ before the interview.  
36 We'd also like you to take this \_\_\_\_\_.  
37 It was scary! I had to sit in front of an \_\_\_\_\_ of six people.  
38 I work as a \_\_\_\_\_. I have to find the best person for the job.  
39 My \_\_\_\_\_ is out of date. It doesn't include details of my most recent job.

#### LANGUAGE REVIEW: INDIRECT QUESTIONS AND STATEMENTS

#### 6 Each question or statement includes one extra and incorrect word. Delete it.

For example: What are do you do?

- 40 Could you tell me what is your salary is?  
41 I'm not sure when does the interview finishes.  
42 Could you tell to me why she left?  
43 I am wonder whether they'll apply?

44 I'd like to know how would your current boss would describe you?

45 Do you mind if can I ask what your weaknesses are?

**7 Re-write these as direct or indirect questions and statements.**

46 What's your job?

I was wondering \_\_\_\_\_.

47 What time does the first one arrive?

I'd like to know \_\_\_\_\_.

48 Why has he gone so early?

Could you tell me \_\_\_\_\_?

49 Do you know where the interview room is?

Where \_\_\_\_\_?

50 Do you happen to know if they've finished?

Have \_\_\_\_\_?

## Промежуточный тест №2

### VOCABULARY: FINANCIAL TERMS

**1 Who receives what? Match a-e to 1-5.**

A dividends

B tax

C revenue

D a loan

E nterest

1 a business from selling goods or services \_\_\_\_\_

2 the government \_\_\_\_\_

3 shareholders \_\_\_\_\_

4 a bank when it lends money \_\_\_\_\_

5 a customer who borrows \_\_\_\_\_

**2 Match a word from A and B and complete sentences 1-7.**

A	B
gross / pre-tax / venture / stock / earnings / sales / consumer	capitalists / revenues / profits / spending / per share / margin / market

6 To raise money for a new business you have three options: bank debt, private investors or \_\_\_\_\_.

7 \_\_\_\_\_ always look good before you have to pay the government out of them.

8 Divide the profits by the number of shares to calculate \_\_\_\_\_.

9 With low unemployment and a strong housing market, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ has remained healthy.

10 It was a quiet day on the \_\_\_\_\_ with trading ending the  
day only a point lower.

11 The difference between the selling price and the cost of production on a product is  
known as the \_\_\_\_\_.

12 Walmart's \_\_\_\_\_ rose this quarter, driven partly by five  
new stores.

#### LANGUAGE REVIEW: DESCRIBING TRENDS

#### 3 Write these trend words into the three categories below:

soar / plummet / halve / level off / rocket / decline

13 increase \_\_\_\_\_

14 \_\_\_\_\_

15 \_\_\_\_\_

#### 4 Match the two halves of the sentences. Write your answer here:

16 \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_ 18 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 21 \_\_\_\_\_

16 There has been a fall in payments of

17 The decrease in

18 Credit revenues went

19 Profits rose from 2.1 billion

20 Business grew

21 Prices have remained at

A the same level as two years ago.

B up again for the fourth quarter.

C to 2.3 billion.

D by 5% last year.

E sales was expected.

F around 2%.

#### 5 Write the verbs in brackets in the correct tense.

22 Last year, turnover \_\_\_\_\_ (fall) yet again!

23 Analysts say they \_\_\_\_\_ (watch) the current situation carefully.

24 Markets always \_\_\_\_\_ (fluctuate) a little at this time of year.

25 In recent months our profits \_\_\_\_\_ (risen) substantially.

26 If sales \_\_\_\_\_ (drop) any further, we'll go bankrupt.

#### VOCABULARY: IDIOMS

#### 6 Replace the underlined words in sentences 1-7 with these idioms. Write your answers here:

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

A hot water

B see eye to eye

C like a house on fire

D thrown in at the deep end

E eye-opener

F like a fish out of water

G break the ice

1 In my first job I was really given no help.

2 They don't agree with each other on this issue.

3 She got into trouble for not wearing her uniform.

4 When I interview people I try to relax them and get them talking with a joke.

5 We got on very well once we went out for dinner.

6 I was very uncomfortable when I first started managing this department.

7 My first visit to China was a real learning experience.

### LANGUAGE REVIEW: ADVICE, OBLIGATION AND NECESSITY

#### 7 Complete these sentences with answer a, b or c.

8 You \_\_\_\_\_ use a mobile phone on an aeroplane.

a mustn't    b don't have to    c have to

9 He's tired. I think he \_\_\_\_\_ take a holiday.

a must    b has to    c should

10 I'm sorry but I \_\_\_\_\_ agree with her on this one.

a don't have to    b have to    c should

11 Anyone wishing to enter the country \_\_\_\_\_ apply for a visa first. It's illegal not to.

a must    b mustn't    c should

12 You really \_\_\_\_\_ come out for dinner if you don't want to.

a mustn't    b have to    c don't have to

13 It's badly paid. I \_\_\_\_\_ take the job if I were you.

a shouldn't    b don't have to    c must

### SKILLS: SOCIAL ENGLISH

#### 8 Complete B's responses to A.

A: I've just been promoted to Managing Director!

B: C \_\_\_\_\_ !

A: Can I pay for this?

B: I \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_

A: Those cakes look good!

B: H \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ .

A: Would you like to join us for dinner this evening?

B: T \_\_\_\_\_ s \_\_\_\_\_ g \_\_\_\_\_ .

B: Come in. How was your journey?

A: Not bad. I'm really tired.

B: You must be. Have a seat. M \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

h \_\_\_\_\_ .

A: Cheers!

B: \_\_\_\_\_ ee \_\_\_\_\_ !

**9 Write in the missing question words.**

9 \_\_\_\_\_ this your first visit to South Korea?

10 \_\_\_\_\_ long have you been based there?

11 \_\_\_\_\_ you been to Rome before?

12 \_\_\_\_\_ are you staying?

13 \_\_\_\_\_'s the food like?

14 \_\_\_\_\_ part of France did you visit?

15 \_\_\_\_\_ I introduce you to John Perry?

### **2.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине**

После окончания изучения обучающимися учебной дисциплины ежегодно осуществляются следующие мероприятия:

- анализ результатов обучения обучающихся дисциплине на основе данных промежуточного и итогового контроля;
- рекомендации и мероприятия по корректированию образовательного процесса.



## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 201\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## 1. Учебные ресурсы

### 3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины (включая электронные ресурсы)

#### Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Для обучающихся образовательной программы

44.04.01 Педагогическое образование , квалификация магистр

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)  
профиль Предпринимательская деятельность в системе образования

форма обучения заочная

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
<b>Основная литература</b>		
1 Шевелева С.А. «Деловой английский» ЮНИТИ Москва, 2011	Библиотека КГПУ	45
2 Business Result by David Grant, John Huges & Rebecca Turner , Oxford 2012	кафедра иностранных языков	1
Market Leader” intermediate by David Cotton David Falvey Simon Kent ( Student Book & Work Book), 2011	кафедра иностранных языков	1
<b>Дополнительная литература</b>		
Business Reading: сб. текстов и упражнений по англ. яз. Для студентов 1-2 курсов экономических специальностей дневной формы обучения / сост. И.В.	кафедра иностранных языков	1

Кошкина и др. – СибГАУ, Красноярск, 2008. – 144 с.		
Bill Mascull Business Vocabulary in Use, advanced. – Cambridge University Press, 2009.	кафедра иностранных языков	1
Michael McCarthy, Felicity O’Dell English Vocabulary in Use, intermediate: Self-study and classroom use. – Cambridge University Press, 2008.	кафедра иностранных языков	1
Michael McCarthy, Felicity O’Dell English Vocabulary in Use, upper-intermediate: Self-study and classroom use. – Cambridge University Press, 2008.	кафедра иностранных языков	1
<b><u>Ресурсы сети Интернет</u></b>	кафедра иностранных языков	1
Сайты ТВ и радио- каналов: BBC World Services CNN Voice of America Reuters ABC news Новостной дайджест Breaking News Study English News	<a href="http://www.bbc.co.uk">http://www.bbc.co.uk</a> <a href="http://www.cnn.com">http://www.cnn.com</a> <a href="http://www.voanews.com">http://www.voanews.com</a> <a href="http://www.reuters.com">http://www.reuters.com</a> <a href="http://abc.go.com">http://abc.go.com</a> <a href="http://www.inopressa.ru">http://www.inopressa.ru</a> <a href="http://www.breakingnewsenglish.com">http://www.breakingnewsenglish.com</a> <a href="http://www.studyenglishnews.com">http://www.studyenglishnews.com</a>	
Электронные версии газет: “The Washington Post” “The USA Today” “The New York Times”	<a href="http://www.washingtonpost.com">http://www.washingtonpost.com</a> <a href="http://www.usatoday.com">http://www.usatoday.com</a> <a href="http://www.nytimes.com">http://www.nytimes.com</a>	

<p>“Daily Express”  “Daily Mail”  “Daily Telegraph”</p>	<p><a href="http://www.express.co.uk">http://www.express.co.uk</a>  <a href="http://www.dailymail.co.uk">http://www.dailymail.co.uk</a>  <a href="http://www.telegraph.co.uk">http://www.telegraph.co.uk</a></p>	
<p>Сайты профессиональных общественных и коммерческих организаций:  Youth International Foundation  “Adventure Travel with iExplore”  The Global Adventure Community  “Travelocity”  “City of Hotels”  Англоязычные сайты городов мира</p>	<p><a href="http://www.youthactionnet.org">http://www.youthactionnet.org</a>   <a href="http://www.iexplore.com">http://www.iexplore.com</a>   <a href="http://www.adventuretraveltips.com">http://www.adventuretraveltips.com</a>   <a href="http://www.travelocity.com">http://www.travelocity.com</a>   <a href="http://www.city-of-hotels.com">http://www.city-of-hotels.com</a>   <a href="http://www.visitlondon.com">http://www.visitlondon.com</a> (Лондон)   <a href="http://www.belfastcity.co.uk">http://www.belfastcity.co.uk</a> (Белфаст)   <a href="http://www.edinburgh.org">http://www.edinburgh.org</a> (Эдинбург)   <a href="http://www.manchester.co.uk">http://www.manchester.co.uk</a> (Манчестер)   <a href="http://www.washington.org">http://www.washington.org</a> (Вашингтон)   <a href="http://www.nycvisit.com">http://www.nycvisit.com</a> (Нью-Йорк)   <a href="http://www.phila.com">http://www.phila.com</a> (Филадельфия)</p>	

	<a href="http://www.ci.la.ca.us">http://www.ci.la.ca.us</a> (Лос-Анджелес)	
<b><u>Информационные справочные системы</u></b>		
1. «Britannica»	<a href="http://www.britannika.com">http://www.britannika.com</a>	
2. « High Beam Encyclopedia»	<a href="http://www.encyclopedia.com">http://www.encyclopedia.com</a>	
3. «Encyclopedia Article Center»	<a href="http://encarta.msn.com/artcenter/">http://encarta.msn.com/artcenter/</a>	
4. «Questia: The Online Library of Books and Journals»	<a href="http://www.questia.com">http://www.questia.com</a>	

### 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

**Для обучающихся образовательной программы**

44.04.01 Педагогическое образование (магистр)

---

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки,)  
профиль Предпринимательская деятельность в системе образования  
заочная форма обучения

---

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

<b>Аудитория</b>	<b>Оборудование</b> (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Аудитории для практических (семинарских)/ лабораторных занятий	
учебные аудитории ИСГТ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notebook</li><li>• интерактивная доска</li><li>• проектор</li></ul>
№ 3-38	<ul style="list-style-type: none"><li>• Телевизор</li><li>• Notebook</li><li>• интерактивная доска</li><li>• проектор</li><li>• магнитофон</li></ul>

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Красноярский государственный педагогический университет  
им. В.П. Астафьева»**

Институт социально-гуманитарных технологий

Кафедра-разработчик кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Протокол № 2

от «14» сентября 2016 г.

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического совета  
направления 44.04.01 Педагогическое

образование ИСГТ

Протокол № \_\_\_\_\_

от «   » \_\_\_\_\_ 20    г.,

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

*44.04.01 Педагогическое образование*

Профиль/название программы:

*Предпринимательская деятельность в системе образования  
( заочная форма)*

квалификация (степень):

*магистр*

Составитель: старший преподаватель кафедры иностранных языков,  
Крашенинникова А.Е.

## 1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. Целью создания ФОС дисциплины «Деловой иностранный язык» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС по дисциплине решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения аспирантами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности

компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки *44.04.01 Педагогическое образование, специальность подготовки: Предпринимательская деятельность в системе образования;*

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки *44.04.01 Педагогическое образование, специальность подготовки: Предпринимательская деятельность в системе образования;*

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в



федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

## 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык»

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык»:

ОК-1- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

ОПК-1- готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

### 2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
				Номер	Форма
ОК-1	ориентировочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	1	входной тест
	когнитивный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	2	говорение
	праксиологический	Деловой иностранный язык	текущий контроль	3	аудирование
	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	4	Зачет с оценкой
ОПК-1	ориентировочный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	1	аудирование
	когнитивный	Деловой иностранный язык	текущий контроль	2	монологическое высказывание
	праксиологический	Деловой иностранный язык	текущий контроль	3	промежуточный тест

		язык			
	рефлексивно-оценочный	Деловой иностранный язык	промежуточная аттестация	4	Зачет оценкой с

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: тесты, вопросы и задания к зачету.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство: тесты, вопросы и задания к зачету

Критерии оценивания по оценочному средству Тест

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) отлично/зачтено	(73 - 86 баллов) хорошо/зачтено	(60 - 72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОПК-1	Обучающийся на высоком уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на среднем уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

3.2.2. Оценочное средство Вопросы к зачету

Критерии оценивания по оценочному средству Вопросы к зачету

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/зачтено
ОК-1	Обучающийся на высоком уровне способен к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.	Обучающийся на среднем уровне способен к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.
ОПК-1	Обучающийся на высоком уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на среднем уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся на удовлетворительном уровне способен осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

#### **4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости**

4.1. Фонды оценочных средств включают: аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с диалогом в группе (составление

и исценирование), подготовка монологического высказывания, презентации по теме, индивидуальное домашнее задание, письменная работа (аудиторная).

4.2.1. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга в рабочей программе дисциплины Деловой иностранный язык.

Критерии оценивания		Количество баллов (вклад в рейтинг)
аудирование	Обучающийся полностью понимает основное содержание, умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	10
	Обучающийся не полностью понимает основное содержание, но умеет выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадывается о значении части незнакомых слов по контексту, умеет использовать информацию для решения поставленной задачи.	7
	Обучающийся не полностью понимает основное содержание, не может выделить отдельные факты из текста, догадывается о значении 50% незнакомых слов по контексту, полученную информацию для решения поставленной задачи может использовать только при посторонней помощи.	5
выполнение лексико-грамматических упражнений	Обучающийся использует лексику и грамматические структуры отлично, также использует сложные семантические структуры, не допускает грамматические ошибки.	16
	Обучающийся использует лексику и простые структуры правильно, допускает ошибки при использовании сложных семантических структуры, редко допускает грамматические ошибки.	12
	Обучающийся использует лексику и простые структуры в основном правильно, допускает некоторые грамматические ошибки.	8
работа с	Задание полностью выполнено: цель	16

<p>диалогом в группе (составление и исценирование),</p>	<p>общения достигнута, тема раскрыта в заданном объёме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание.</p>	
	<p>Задание выполнено частично: цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объёме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией общения. Обучающийся демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но учащийся делает многочисленные языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание.</p>	12
	<p>Задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объёме. Социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения. Демонстрирует неспособность логично и связно вести беседу: не начинает и не стремится поддерживать</p>	8

	<p>ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Делает многочисленные ошибки или допускает ошибки, затрудняющие понимание.</p>	
подготовка монологического высказывания, презентации по теме	<p>Задание полностью выполнено: тема раскрыта в заданном объеме (все перечисленные в задании аспекты были раскрыты в высказывании). Социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся демонстрирует большой словарный запас и владение разнообразными грамматическими структурами. Допущены отдельные ошибки, которые не затрудняют понимание. Логичность высказывания соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче и разнообразны.</p>	18
	<p>Задание выполнено частично: тема раскрыта не в полном объеме. Социокультурные знания в основном использованы в соответствии с ситуацией. Используемый лексико-грамматический материал в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Но обучающийся делает языковые ошибки или допускает языковые ошибки, затрудняющие понимание. Логичность высказывания вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи адекватны поставленной задаче, но однообразны.</p>	14

	<p>Задание выполнено частично: тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы. Демонстрирует ограниченный словарный запас, в некоторых случаях недостаточный для выполнения поставленной задачи. Логичность высказывания не вполне соблюдена: вступление, основная информация, заключение. Средства логической связи неадекватны поставленной задаче и однообразны.</p>	10
<p>письменная работа (аудиторная)</p>	<p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание логично: средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики. Практически отсутствуют ошибки. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; Используемые лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Лексические, грамматические и орфографические ошибки отсутствуют.</p>	10
	<p>Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы;</p>	8

	<p>имеются отдельные нарушения в оформлении текста. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов, либо словарный запас ограничен, но лексика использована правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки практически отсутствуют. Текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением.</p>	
	<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушение стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости. Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в оформлении текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Либо часто встречаются ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны, но затрудняют понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые не значительно затрудняют понимание текста.</p>	5
Максимальный балл		70

**9. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств** (литература; методические указания, рекомендации, программное обеспечение и другие материалы, использованные для разработки ФОС).



2 Дюканова Н.М. Английский язык для экономистов Инфра –М Москва 2011

3 Business Result by David Grant, John Huges & Rebecca Turner ( Student Book & Work Book, Teacher's Book ) , Oxford 2012

4 Market Leader" intermediate by David Cotton David Falvey Simon Kent ( Student Book & Work Book, Teacher's Book ) , 2011

#### **6. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)**

Зачёт и экзамен проводятся в форме устного собеседования по темам пройденного раздела. Для зачета необходимо дать развернутый ответ на вопросы преподавателя по темам:

#### **ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (2 СЕМЕСТР)**

1. Talking about your company and its organization
2. What forms of organizational structure do you know? Dwell on positive and negative sides of each form.
3. Present a structure of a well-known company
4. Socializing: introductions and networking
5. Describe a recruitment process
6. Headhunting
7. What is taken into consideration in a job interview
8. What personal qualities make a person a good leader? What types of leaders do you know? Are you a leader?

#### **ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ К ЗАЧЕТУ (3 СЕМЕСТР)**

1. Financial success
2. Money management
3. Importance of cultural awareness for businessmen
4. Cultural advice
5. What is money? Tell about its functions and forms. What is your attitude to money? How do you manage your finance?
6. Means of payment. Advantages and disadvantages of each means.

7. What recent innovations in different spheres of life do you consider most significant? Which of them do you use?
8. Would you consider a career abroad? Explain your preferences.

# БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

## Входной тест

### Listening

You will hear a recorded message. Write one or two words or a number in the spaces on the note below.

You will hear the recording twice.

Message for:	<i>Martin James</i>
Caller's name:	..... <sup>1</sup>
Company:	<i>Furniture Wagon</i>
Called about:	<i>A forthcoming</i> ..... <sup>2</sup>
Will now take place on:	(date)..... <sup>3</sup> at (time)..... <sup>4</sup>
Please call her on:	..... <sup>5</sup>

### Skills

**A** Match the questions (6–10) to the replies (a–e).

- 6 **A:** Right let's get started, shall we?  
**B:** .....
- 7 **A:** Thank you for listening to my presentation. Does anyone have any questions?  
**B:** .....
- 8 **A:** Bill Smith speaking. How can I help you?  
**B:** .....
- 9 **A:** What do you think about my idea?  
**B:** .....
- 10 **A:** Sharon, can I introduce you to my colleague Simon?  
**B:** .....
- a) Hello, pleased to meet you.  
b) I quite agree – it's the best thing to do.  
c) Could you say something about the overall performance?  
d) Hold on a moment, Paul's not here yet.  
e) Could you put me through to Jenna Hall, please?

**B Put the sentences below in a logical order to make a conversation. The first one has been done for you.**

- a) OK. Hang on. Let me get a pen. Right, go ahead.
- b) We're moving the venue to the Novotel Hotel as it's bigger.
- c) Hello Mike, it's Sharon here. I'm calling about the training course on Friday.
- d) OK. Anything else?
- e) Oh, hello Sharon. What's the matter?
- f) I'm afraid we're going to have to make some changes.
- g) Bye.
- h) Martin Beal isn't able to run the afternoon session. Brian Small is going to do it instead. That's all I think.
- i) OK. I'll let everyone know. Thanks for calling. Bye.

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| 0 ..... <sup>c</sup> | 15 ..... |
| 11 .....             | 16 ..... |
| 12 .....             | 17 ..... |
| 13 .....             | 18 ..... |
| 14 .....             |          |

## Vocabulary

**A Match the words (a–k) to their definitions (19–27). The first one has been done for you.**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 0 a person / company that pays people to work for them | a) trainer      |
| 19 a person / company that produces goods              | b) customer     |
| 20 a person who you work with                          | c) CEO          |
| 21 a person who buys a product / service               | d) manufacturer |
| 22 the highest ranking person in a company             | e) employer     |
| 23 a person who is paid to work for someone else       | f) consultant   |
| 24 a person who gives advice                           | h) employee     |
| 25 a person who learns a skill from someone else       | i) colleague    |
| 26 a person who supervises you                         | j) trainee      |
| 27 a person who teaches others a skill                 | k) line manager |

**B Complete these sentences with the correct form of the word given in brackets.**

- 28 I work for a large ..... (organise) that has offices all over the world.
- 29 What is their best-selling ..... (produce)?
- 30 We need to discuss our prices at the ..... (meet) next week.
- 31 All new employees must complete a one-month ..... (train) course.
- 32 The call centre takes phone calls from over 2,000 ..... (custom) a day.

**Reading**

**A Match the headings (33–37) to one of the newspaper articles (a–e).**

- 33 Congratulations to local company! .....
- 34 Creativity comes at a price .....
- 35 New branches opening soon .....
- 36 What a waste of time! .....
- 37 Growth in IT .....

**B Now decide if the statements are true or false.**

- 38 2IT is going to employ a senior executive.
- 39 Scoopy's only won one prize.
- 40 Mercury plans to develop its business in France.
- 41 The majority of companies offer staff opportunities to be creative.
- 42 Most managers interviewed spend over two thirds of their time in meetings.

a)

2IT, based in Coleford, provides computer support to companies across the country and has achieved a record turnover this year of over £3 million. Now, founder and CEO Anne Smith has decided it is time to take on	a new managing director. She said: 'We have grown into a very successful operation, and I have decided the best way to continue to develop and change is to take on someone else with new ideas.'
--	---

b)

A Midlands company is top of the advertising world after winning this year's award 'Advertisers of the Year'. Advertising agency Scoopy's, based in Solihull, won every category it entered, beating a number of well-known national	companies. Scoopy's won first prize for the UK's best brochure, and best agency overall. Scoopy's director said the award had surprised everyone at the company, but they were thrilled.
--	--

c)

Mercury, the UK-wide furniture retailer, has recently appointed John Drake, the former managing director of French company LTR, as operations director. He will report to the chief executive, Dennis Strong.	Drake will be responsible for overseeing the launch of ten new stores in the first quarter of next year. The out-of-town retail outlets will sell furniture direct to customers.
---	--

d)

A recent survey by the Belton Group has revealed that, although two thirds of companies claim to welcome innovation, only one third actually have strategies in place to enable staff to share their ideas, develop them, market them

and ultimately increase the business. Companies may say they want innovation, but, to be truly innovative, companies need to encourage staff to work in teams, take risks and make mistakes.

e)

Meetings, meetings, meetings. Do you sometimes feel you spend your life sitting in one meeting or another? Well, if you do, you're not the only one. One report, just published by Siliton Consultancy, claims that the majority of senior managers they questioned spent

over seventy percent of their working life in meetings. Of these managers only six percent considered the meetings of any real value, feeling that too often meetings are badly-planned, badly-chaired and over-length.

## Language

**A** Choose the correct form of the verb in brackets to complete this e-mail.

To...	Jake Williams
Subject:	Estonia

Hi Jake

Sorry for not replying to the e-mail you ..... <sup>43</sup> (have sent /sent) last week. I ..... <sup>44</sup> (am / have been) on business to Estonia for a week and only ..... <sup>45</sup> (returned / have returned) yesterday.

The visit ..... <sup>46</sup> (didn't start / doesn't start) well though! Unfortunately my bus to the airport was late and I ..... <sup>47</sup> (almost missed / have almost missed) the plane. Anyway, I had a good time and I am already planning another trip!

Best wishes

Carina

**B Complete the sentences using the correct form of the verb in brackets.**

- 48 The company ..... (never / spend) more than \$1.4m on marketing.
- 49 My colleague ..... (travel) to Germany on business next week.
- 50 At the moment we ..... (develop) a new logo.
- 51 The 14.13 train to Milton Keynes ..... (usually / leave) London Euston from platform 5.

**C Complete the sentences using the correct alternatives.**

- 52 Write down your contact details there and I ..... you a brochure.
- a) send                      b) will send                      c) am sending
- 53 I ..... here since 1995.
- a) have worked                      b) am working                      c) work
- 54 We nearly ..... bankrupt in the summer.
- a) had gone                      b) have gone                      c) went
- 55 I've decided what to spend my redundancy money on. I ..... my own business.
- a) am going to start                      b) start                      c) would start

**Writing**

**A You have arranged to meet a colleague from one of your company's other branches. Write an e-mail of 40 to 50 words.**

**Include the following points:**

- explain that you can't keep the appointment
- give a reason
- suggest an alternative date and time

**B Read the advert below and write a letter of application. Write 120 to 140 words. Remember to cover all the points in the advert.**

**Competition!**  
**Free 2-week business English course in Oxford.**

If you think we should send you on the course, write to us at the address below, telling us about:

- any English courses you have attended before
- what you would like to learn on a business English course
- how this would improve your career prospects
- why you would like to visit the UK

## ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ТЕСТЫ

Промежуточный тест №1

VOCABULARY: COMPANY STRUCTURE

**1 Complete sentences 1-4 with answers a, b or c.**

1 They'll have them in stock at the \_\_\_\_\_.

a) warehouse      b) head office      c) subsidiary

2 Dial the \_\_\_\_\_ centre and ask them to deliver it straight away.

a) call      b) service      c) distribution

3 The board is meeting at our \_\_\_\_\_ for the AGM.

a) head office      b) plant      c) branch

4 You can buy them from any one of our 30 \_\_\_\_\_.

a) factories      b) headquarters      c) outlets

**2 Match adjectives a-g to comments 5-11 describing different organisations and people.**

A bureaucratic

b caring

c dynamic

d democratic

e hierarchical

f decentralised

g impersonal

5 My new boss has lots of great ideas and energy. \_\_\_\_\_

6 Our organisation has a head office but each division is in charge of itself really.

7 We're so big now I don't know the names of half the people in this building.

8 Not another document! All I do these days is sign paper! \_\_\_\_\_

9 We have an appraisal every month and my manager really listens.

10 It's a traditional management structure but at least I know who I report to and who reports to me. \_\_\_\_\_

11 It's fine that they want our opinions on every decision but sometimes I think managers need to tell us, not ask us! \_\_\_\_\_

LANGUAGE REVIEW: NOUN COMBINATIONS

**3 Write a noun that combines with the other three words.**

For example: business card, plan, class

12 \_\_\_\_\_ virus, program, software

13 \_\_\_\_\_ technology, desk, overload

14 \_\_\_\_\_ magazine, fair, union

15 \_\_\_\_\_ consultancy, policy, style

16 labour, stock, super \_\_\_\_\_

17 \_\_\_\_\_ loyalty, name, management

18 \_\_\_\_\_ representative, department, campaign

19 head, post, sales \_\_\_\_\_



20 \_\_\_\_\_ satisfaction, complaint, service

### SKILLS: INTRODUCING AND NETWORKING

#### 4 Complete these phrases with a preposition.

- 21 I live \_\_\_\_\_ Berlin.  
22 I'm \_\_\_\_\_ France. I was born in Marseille.  
23 Can I introduce you \_\_\_\_\_ Miriam?  
24 He's responsible \_\_\_\_\_ sales.  
25 I'm \_\_\_\_\_ the banking sector these days.  
26 They work \_\_\_\_\_ an American company now.  
27 We have a workforce \_\_\_\_\_ over 2,000.  
28 She's now in charge \_\_\_\_\_ the whole division.  
29 The company was founded \_\_\_\_\_ 1995.  
30 We're very interested \_\_\_\_\_ your ideas.

### VOCABULARY: THE RECRUITMENT PROCESS

#### 5 Match the words in A and B and complete sentences 1-9.

A	B
pep / head / financial / curriculum / interview / application / fast / probationary / psychometric	track / package / hunter / talk / test / form / panel / vitae / period

- 31 I always find that a quick \_\_\_\_\_ with my staff raises morale.  
32 The \_\_\_\_\_ includes a pension and an annual bonus.  
33 Six months is the standard \_\_\_\_\_.  
34 I'm on a \_\_\_\_\_ scheme so I should be promoted soon.  
35 Please could you fill in this \_\_\_\_\_ before the interview.  
36 We'd also like you to take this \_\_\_\_\_.  
37 It was scary! I had to sit in front of an \_\_\_\_\_ of six people.  
38 I work as a \_\_\_\_\_. I have to find the best person for the job.  
39 My \_\_\_\_\_ is out of date. It doesn't include details of my most recent job.

### LANGUAGE REVIEW: INDIRECT QUESTIONS AND STATEMENTS

#### 6 Each question or statement includes one extra and incorrect word. Delete it.

For example: What are do you do?

- 40 Could you tell me what is your salary is?  
41 I'm not sure when does the interview finishes.  
42 Could you tell to me why she left?  
43 I am wonder whether they'll apply?  
44 I'd like to know how would your current boss would describe you?

45 Do you mind if I can ask what your weaknesses are?

**7 Re-write these as direct or indirect questions and statements.**

46 What's your job?

I was wondering \_\_\_\_\_.

47 What time does the first one arrive?

I'd like to know \_\_\_\_\_.

48 Why has he gone so early?

Could you tell me \_\_\_\_\_?

49 Do you know where the interview room is?

Where \_\_\_\_\_?

50 Do you happen to know if they've finished?

Have \_\_\_\_\_?

### Промежуточный тест №2

#### VOCABULARY: FINANCIAL TERMS

**1 Who receives what? Match a-e to 1-5.**

A dividends

B tax

C revenue

D a loan

E interest

1 a business from selling goods or services \_\_\_\_\_

2 the government \_\_\_\_\_

3 shareholders \_\_\_\_\_

4 a bank when it lends money \_\_\_\_\_

5 a customer who borrows \_\_\_\_\_

**2 Match a word from A and B and complete sentences 1-7.**

A	B
gross / pre-tax / venture / stock / earnings / sales / consumer	capitalists / revenues / profits / spending / per share / margin / market

6 To raise money for a new business you have three options: bank debt, private investors or \_\_\_\_\_.

7 \_\_\_\_\_ always look good before you have to pay the government out of them.

8 Divide the profits by the number of shares to calculate \_\_\_\_\_.

9 With low unemployment and a strong housing market, \_\_\_\_\_ has remained healthy.

10 It was a quiet day on the \_\_\_\_\_ with trading ending the day only a point lower.

- 11 The difference between the selling price and the cost of production on a product is known as the \_\_\_\_\_.
- 12 Walmart's \_\_\_\_\_ rose this quarter, driven partly by five new stores.

#### LANGUAGE REVIEW: DESCRIBING TRENDS

#### 3 Write these trend words into the three categories below:

soar / plummet / halve / level off / rocket / decline

- 13 increase \_\_\_\_\_
- 14 \_\_\_\_\_
- 15 \_\_\_\_\_

#### 4 Match the two halves of the sentences. Write your answer here:

16 \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_ 18 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 21 \_\_\_\_\_

16 There has been a fall in payments of

17 The decrease in

18 Credit revenues went

19 Profits rose from 2.1 billion

20 Business grew

21 Prices have remained at

A the same level as two years ago.

B up again for the fourth quarter.

C to 2.3 billion.

D by 5% last year.

E sales was expected.

F around 2%.

#### 5 Write the verbs in brackets in the correct tense.

22 Last year, turnover \_\_\_\_\_ (fall) yet again!

23 Analysts say they \_\_\_\_\_ (watch) the current situation carefully.

24 Markets always \_\_\_\_\_ (fluctuate) a little at this time of year.

25 In recent months our profits \_\_\_\_\_ (risen) substantially.

26 If sales \_\_\_\_\_ (drop) any further, we'll go bankrupt.

#### VOCABULARY: IDIOMS

#### 6 Replace the underlined words in sentences 1-7 with these idioms. Write your answers here:

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

A hot water

B see eye to eye

C like a house on fire

D thrown in at the deep end

E eye-opener

F like a fish out of water

G break the ice

- 1 In my first job I was really given no help.
- 2 They don't agree with each other on this issue.
- 3 She got into trouble for not wearing her uniform.
- 4 When I interview people I try to relax them and get them talking with a joke.
- 5 We got on very well once we went out for dinner.
- 6 I was very uncomfortable when I first started managing this department.
- 7 My first visit to China was a real learning experience.

#### LANGUAGE REVIEW: ADVICE, OBLIGATION AND NECESSITY

##### 7 Complete these sentences with answer a, b or c.

- 8 You \_\_\_\_\_ use a mobile phone on an aeroplane.  
a mustn't    b don't have to    c have to
- 9 He's tired. I think he \_\_\_\_\_ take a holiday.  
a must    b has to    c should
- 10 I'm sorry but I \_\_\_\_\_ agree with her on this one.  
a don't have to    b have to    c should
- 11 Anyone wishing to enter the country \_\_\_\_\_ apply for a visa first. It's illegal not to.  
a must    b mustn't    c should
- 12 You really \_\_\_\_\_ come out for dinner if you don't want to.  
a mustn't    b have to    c don't have to
- 13 It's badly paid. I \_\_\_\_\_ take the job if I were you.  
a shouldn't    b don't have to    c must

#### SKILLS: SOCIAL ENGLISH

##### 8 Complete B's responses to A.

- A: I've just been promoted to Managing Director!
- B: C \_\_\_\_\_ !
- A: Can I pay for this?
- B: I \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_
- A: Those cakes look good!
- B: H \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ .
- A: Would you like to join us for dinner this evening?
- B: T \_\_\_\_\_ s \_\_\_\_\_ g \_\_\_\_\_ .
- B: Come in. How was your journey?
- A: Not bad. I'm really tired.
- B: You must be. Have a seat. M \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
h \_\_\_\_\_ .
- A: Cheers!
- B: \_\_\_\_\_ ee \_\_\_\_\_ !

##### 9 Write in the missing question words.

- 9 \_\_\_\_\_ this your first visit to South Korea?
- 10 \_\_\_\_\_ long have you been based there?
- 11 \_\_\_\_\_ you been to Rome before?

12 \_\_\_\_\_ are you staying?

13 \_\_\_\_\_'s the food like?

14 \_\_\_\_\_ part of France did you visit?

15 \_\_\_\_\_ I introduce you to John Perry?

## Примерная форма экспертного заключения

Фонд оценочных средств (для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации)

Деловой иностранный язык

---

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

44.04.01 Педагогическое образование

(код и наименование направления подготовки)

*Предпринимательская деятельность в системе образования  
квалификация «магистр»  
(заочная форма обучения)*

Составитель(и): Крашенинникова А.Е., старший преподаватель кафедры  
иностраннх языков.