

**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**

**БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки:

*44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)"*

Направленность (профиль) образовательной программы:

*"Русский язык и иностранный язык (английский язык)"*

квалификация (степень):

*бакалавр*

*очная форма обучения*

Красноярск 2018

Рабочая программа дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке» составлена Вороновой О.В., ассистентом кафедры иностранного языка.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков  
Протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой:

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



Одобрено научно-методическим советом филологического факультета

"25 " июня 2018 г.

Председатель    НМС ФФ

(ф.и.о., подпись)

Бариловская А.А.



## Содержание

<b>1. Пояснительная записка</b>	<b>4</b>
1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Трудоёмкость дисциплины	5
1.3. Цель освоения дисциплины	5
1.4. Планируемые результаты обучения	5
1.5. Контроль результатов освоения дисциплины	7
1.6. Перечень образовательных технологий	7
<b>2. Лист согласования рабочей программы дисциплины</b>	<b>11</b>
<b>3. Организационно-методические документы</b>	<b>12</b>
3.1. Технологическая карта обучения дисциплине	12
3.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины	14
3.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины	14
<b>4. Технологическая карта рейтинга дисциплины</b>	<b>17</b>
<b>5. Карта литературного обеспечения дисциплины</b>	<b>19</b>
<b>6. Карта материально-технической базы дисциплины</b>	<b>22</b>
<b>7. Лист внесения изменений</b>	<b>23</b>
<b>Фонд оценочных средств по дисциплине</b>	<b>24</b>
1. Назначение фонда оценочных средств	25
2. Перечень компетенций	25
3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	25
4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости	26
5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы) по дисциплине	28
<b>Экспертное заключение на фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Бизнес-коммуникации на английском языке»</b>	<b>59</b>

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке» для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)", направленность (профиль) образовательной программы "Русский язык и иностранный язык (английский язык)" (квалификация «бакалавр») очная форма 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 «Бизнес-коммуникации на английском языке» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 структуры ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)". Вариативная часть программы обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)", направленность (профиль) образовательной программы "Русский язык и иностранный язык (английский язык)" (квалификация «бакалавр») очной формы обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 9.02.2016. № 91. Изучение дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке» дает возможность студентам расширить и углубить знания, умения навыки для успешной профессиональной деятельности, а также формированию общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению. Дисциплина «Бизнес-коммуникации на английском языке» содержит 2 модуля, изучается в 9 семестре. По окончании 2 модулей, обучающиеся сдают зачет.

**1.2. Трудоемкость дисциплины 5 ЗЕ/180 ч., в том числе 28 часов - практических занятий, 152 часа самостоятельная работа.**

### **Трудоемкость дисциплины**

#### **«Бизнес-коммуникации на английском языке»**

Вид учебной работы	9 сем.
Общая трудоёмкость работы (количество часов, з.е)	180 (5)
Лекции	
Семинары	
Лабораторные занятия	28 (0,5)
КСР	
СР	152 (4,5)
Итоговый контроль:	зачет

**1.3. Цель** освоения дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке» является формирование у обучающихся коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в России и за рубежом.

#### **1.4. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке» программы бакалавриата у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции, согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)", направленность (профиль) образовательной программы "Русский язык и иностранный язык (английский язык)"

(квалификация «бакалавр») очной формы обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 9.02.2016. № 91:

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-5 – владение основами профессиональной этики и речевой культуры.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
- ознакомление обучающихся с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового английского языка	<b>Знать</b> структуру презентаций, встреч, совещаний, переговоров как вида речевой деятельности, их формата, стилистических особенностей.	ОК-4
	<b>Уметь</b> пользоваться широким словарным запасом, достаточным как для деловых поездок, так и для активного участия в конференциях, подготовки докладов и выступлений на языке, а также для чтения литературы по специальности.	ОК-6
	<b>Владеть</b> лексическими, грамматическими и стилистическими нормами делового английского языка.	ОПК-5
- развитие знаний и навыков профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса	<b>Знать</b> культурные особенности различных стран; культуру делового общения.	ОК-4
	<b>Уметь</b> правильно использовать языковую норму во всех видах речевой деятельности	ОК-6 ОПК-5

	применительно к деловому стилю; вести деловую беседу на основе конкретной ситуации.	
	<b>Владеть</b> основными экономическими и юридическими терминами; основными видами поиска информации и решения других вопросов в различных сферах бизнеса.	
- развитие навыков письменной речи на основе деловой документации	<b>Знать</b> правила ведения деловой корреспонденции, стили деловой переписки.	ОК-4
	<b>Уметь</b> составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики, принятой в зарубежных странах.	ОК-6
	<b>Владеть</b> языком корреспонденции.	ОПК-5

**1.5. Контроль освоения дисциплины** осуществляется путем оценивания результатов выполнения практических заданий, самостоятельной работ, активного участия на лабораторных занятиях, выступлений с докладами. Итоговый контроль осуществляется в форме зачета, на котором оценивается владение лексика и грамматика делового английского языка, умение вести профессионально ориентированную беседу. Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в «Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

### **1.6. Перечень образовательных технологий**

**Выбор образовательных технологий** для достижения целей и решения задач, поставленных в рамках учебной дисциплины обусловлен:

1) необходимостью формировать у студентов комплекса компетенций, как общекультурных, так и профессиональных, необходимых для

осуществления межличностного взаимодействия и сотрудничества в условиях межкультурной коммуникации; 2) необходимостью обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Формы и технологии, используемые при обучении дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке», реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) поликультурной языковой личности, способной осуществлять продуктивное общение с носителями других культур; б) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя иностранный язык; в) когнитивных способностей студентов; г) готовности их к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке» определяет необходимость более широко использовать новые образовательные технологии, наряду с традиционными методами, направленными на формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы. Таким образом, при обучении применяются следующие **образовательные технологии:**

1) **Технология коммуникативного обучения** направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности обучающихся, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

2) **Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения** предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов,



поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

3) **Технология модульного обучения** предусматривает деление содержания дисциплины на вполне автономные разделы/модули, интегрированные в общий курс.

4) **Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)** в целом расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

5) **Интернет - технологии** предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований. Использование электронной почты позволяет оказывать консультационную поддержку студентам, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых студентами самостоятельно.

6) **Технология индивидуализации обучения** помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

7) **Технология тестирования** используется для контроля уровня усвоения теоретического материала на определённом этапе обучения. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

8) **Проектная технология** ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе прохождения дисциплины.

9) **Технология обучения в сотрудничестве** реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

10) **Игровая технология** позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучающегося.

11) **Технология развития критического мышления** способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

**2. Лист согласования рабочей программы дисциплины с  
другими дисциплинами образовательной программы  
на 2018/ 2019 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
Межкультурная коммуникация	кафедра иностранных языков		Протокол № 11 от «21» июня 2018 г.
Практикум по переводу (английский язык)	кафедра иностранных языков		Протокол № 11 от «21» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой

Петрищев В.И.



Председатель НМСН

Бариловская А.А.



" 25" июня 2018 г.

### 3. Организационно-методические документы

#### 3.1. Технологическая карта обучения дисциплине

##### «Бизнес-коммуникации на английском языке»

(наименование дисциплины)

##### Для обучающихся образовательной программы

44.03.01 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)", (квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы: *"Русский язык и иностранный язык (английский язык)"*

(очная форма обучения)

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

(общая трудоемкость дисциплины 5 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабораторных работ		
<b>9 семестр</b>							
<b>МОДУЛЬ 1. Социализация и межкультурная коммуникация.</b>							Выступление с докладом по предложенной теме
<i>Тема 1. Бренды.</i>	12				2	10	
<i>Тема 2. Путешествие.</i>	18				4	14	
<i>Тема 3. Перемены.</i>	14				2	12	Тест
<i>Тема 4. Организация.</i>	16				2	14	
<i>Тема 5. Реклама.</i>	14				2	12	
<i>Тема 6. Деньги.</i>	14				2	12	Тест
<b>МОДУЛЬ 2. Бизнес на международном рынке.</b>	16				2	14	Выступление с докладом по предложенной теме
<i>Тема 7. Страны, культура.</i>							

<i>Тема 8. Трудоустройство.</i>	18				4	14	
<i>Тема 9. Международный рынок.</i>	14				2	12	Тест
<i>Тема 10. Этика.</i>	14				2	12	
<i>Тема 11. Лидерство.</i>	14				2	12	
<i>Тема 12. Конкурентоспособность.</i>	16				2	14	Тест
Форма итогового контроля по уч. плану							Зачет
<b>ИТОГО</b>	180				28	152	

### **3.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины**

#### **Модуль 1. Социализация и межкультурная коммуникация.**

Тема 1. Известные бренды. Любимые бренды. Способы продвижения брендов. Проблемы лидирующего бренда. Совещания.

Тема 2. Преимущества и недостатки путешествий/поездок. Транспорт. Отели. Приглашение участников семинара. E-mail.

Тема 3. Трудные ситуации. Изменения (перемены) в общем и на работе. Проведение совещаний/собраний. Правила поведения в стрессовых ситуациях.

Тема 4. Типы компаний. Статус, род деятельности, рейтинг организации. Структура компании. Преимущества организации. Успешная организация.

Тема 5. Презентация рекламы. Положительный и отрицательный опыт размещения рекламы. Выгодный способ размещения рекламы.

Тема 6. Отношение к деньгам. Управление финансами. Цена товара. Тренды.

#### **Модуль 2. Бизнес на международном рынке.**

Тема 7. Важность культурного сознания в сфере бизнеса. Факс.

Тема 8. Собеседование. Персональные качества человека. Подходящий кандидат на должность. Профессиональные качества сотрудника. Описание деятельности сотрудника. Трудоустройство.

Тема 9. Импорт и экспорт товара. Преимущества и недостатки товарооборота. Опыт работы в торговой сфере. Факс.

Тема 10. Профессиональная этика. Резюме.

Тема 11. Качества хорошего лидера. Формирование команды. Спасение команды от банкротства.

Тема 12. Соперничество. Преимущества и недостатки духа соперничества. Стратегия ведения бизнеса.

### **3.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины**

«Бизнес-коммуникации на английском языке» изучается в 9 семестре и включает в себя 180 часов, из них 28 часов аудиторных занятий и 152 часов самостоятельной работы студента.

#### **Рекомендации по работе с литературой**

Список обязательной и дополнительной литературы представлен в «Карте литературного обеспечения». Все предложенные обязательные источники находятся в библиотеке, ЭБС университета или на кафедре иностранных языков. Работа с литературой предполагает тезисное

конспектирование основных положений работы для устного ответа, для последующей презентации доклада.

Студенты могут использовать любую дополнительную литературу при условии ее критического осмысления и с указанием источника и его выходных данных.

### **Разъяснения относительно выделенных в дисциплине видов самостоятельной работы**

Программа дисциплины включает следующие виды самостоятельной работы: подготовка доклада, выполнения тестовых заданий.

Требования к качеству подготовки данных видов работы представлены в разделе «Фонд оценочных средств». Тестовые задания представлены в приложении.

### **Описание последовательности действий при изучении дисциплины или отдельных видов работ**

Изучение данной дисциплины предполагает целенаправленное использование тематической лексики, как в устной, так и в письменной формах коммуникации.

Процесс освоения дисциплины осуществляется в следующих формах: устная презентация тем, написание деловых писем, создание искусственной языковой среды по конкретным темам делового общения (разговор по телефону, встреча гостей, оформление билетов, написание претензий).

Задачей практических занятий является создание различных деловых ситуаций в ходе бизнес-общения.

В процессе изучения дисциплины студенты составляют деловые письма, ведут переговоры, звонят по телефону, тем самым применяя лексику устного и письменного делового общения на практике.

Необходимым условием эффективного усвоения дисциплины является организация самостоятельной работы студентов.

**Рекомендации по организации времени, необходимого для выполнения разного вида работ обучающихся по дисциплине**

Количество часов, выделенных на самостоятельную работу студентов значительно больше аудиторной работы. Соответственно, это дает студентам возможность более тщательно выполнять самостоятельные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Перед подготовкой самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с технологической картой и уточнить сколько часов отводится на ту или иную работу. После этого для себя выстроить траекторию подготовки задания.

Количество часов, выделенных на самостоятельную работу, подразумевает, что самостоятельные задания (работы) должны быть выполнены через две недели после их получения.

Курс предполагает наличие таких самостоятельных заданий, как подготовка докладов по предложенным темам, выполнение лексико-грамматических тестов по пройденным темам.



#### 4. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

#### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество зачетных единиц
«Бизнес-коммуникации на английском языке»	44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль/название программы "Русский язык и иностранный язык (английский язык)" (квалификация «бакалавр») очная форма обучения	5
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Предшествующие: Иностранный язык.		
Иностранный язык. Практический курс.		
Практическая грамматика английского языка.		
Практика письменной речи на английском языке.		
Последующие: Межкультурная коммуникация.		
Практикум по переводу (английский язык).		

<b>ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ</b> (проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	Форма работы*	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Тестирование	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>		<b>0</b>	<b>5</b>

<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1</b>			
	Форма работы*	Количество баллов 100 %	
		min	max
Текущая работа	Посещение лабораторных	<b>5</b>	<b>10</b>
	Тест 1	<b>15</b>	<b>25</b>
	Тест 2	<b>15</b>	<b>25</b>
Промежуточный рейтинг-контроль	Подготовка доклада	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>Итого</b>		<b>60</b>	<b>100</b>
<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2</b>			
	Форма работы*	Количество баллов 100 %	
		min	max
Текущая работа	Посещение лабораторных	<b>5</b>	<b>10</b>
	Тест 3	<b>15</b>	<b>25</b>
	Тест 4	<b>15</b>	<b>25</b>

Промежуточный рейтинг-контроль	Подготовка доклада	<b>25</b>	<b>40</b>
Итого		<b>60</b>	<b>100</b>

Итоговый модуль			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Зачет	<b>15</b>	<b>25</b>
Итого		<b>15</b>	<b>25</b>

**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>

**5. Карта литературного обеспечения  
(включая электронные ресурсы)**

**Бизнес-коммуникации на английском языке**

Для обучающихся образовательной программы

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)»

Бакалавриат (очная форма обучения)

<b>Наименование</b>	<b>Место хранения/ электронный адрес</b>	<b>Кол-во экземпляров/ точек доступа</b>
<b>Основная литература</b>		
1. Агабекян И. П. Деловой английский . English for business: [учебное пособие для вузов], 2011. – 320 с.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	2
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Киев: ООО «ИП Логос», 2003.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	2
3. Рыжков В.Д. Менеджмент. Пособие по изучению делового английского языка. Business English management. Учебное пособие/ В.Д. Рыжков. - Калининград: Янтарный сказ, 2008.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	2
4. David Cotton. Market Leader Intermediate. 3 <sup>rd</sup> Edition. Business English Course Book.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	2
5. David Cotton. Market Leader Intermediate. 3 <sup>rd</sup> Edition. Business English Work Book.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	2
6. David Cotton. Market Leader Intermediate. 3 <sup>rd</sup> Edition. Business English Practice File.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	2
7. (Starting Business). Пособие по начальному курсу делового	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева	2

английского языка. 2000	Методический кабинет кафедры	
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Долговицкая А.И. Деловые контакты на английском языке / А.И. Долговицкая. – Калининград: Издательство ФГБОУВПО «КГТУ», 2013. – 59 с.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	2
2. Назарова, Т. Б. Английский язык делового общения: курс лекций и практикум: учебное пособие для вузов [на англ. языке] / Т. Б. Назарова. – М.: АСТ, 2004. – 271 с.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	2
3. Кумарова, М. Г. Новый бизнес английский. Курс деловой лексики английского языка / М.Г. Кумарова. – М.: Тандем, 1998. – 397 с.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	1
4. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002.	Библиотека КГПУ им. В.П. Астафьева Методический кабинет кафедры	1
<b>Ресурсы сети Интернет</b>		
1. <a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a> (образовательный портал: стандарт по иностранному языку, проект нового ФГОС, перечень учебников по ин.языку, демонстрационные материалы и др.)		
1. <a href="http://www.macmillan.ru">www.macmillan.ru</a> 2. <a href="http://www.oup/elt/oald">www.oup/elt/oald</a> 3. <a href="http://www.cambridge.org">www.cambridge.org</a> 4. <a href="http://www.oup.com/elt">www.oup.com/elt</a> 5. <a href="http://www.BBC.uk">www.BBC.uk</a> 6. <a href="http://www.bbc.co.uk/worldservice/learnenglish">http://www.bbc.co.uk/worldservice/learnenglish</a> (для развития навыков аудирования и говорения).		

<p>7. <a href="http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html">http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html</a> (для развития навыков говорения).</p> <p>8. <a href="http://www.speakingaboutpresenting.com/content/presentation-title/">http://www.speakingaboutpresenting.com/content/presentation-title/</a> (для подготовки к презентации).</p> <p>9. <a href="http://onlinecharttool.com/">http://onlinecharttool.com/</a> (для подготовки разного вида графиков и таблиц).</p> <p>10. <a href="http://www.dailywritingtips.com/writing-a-reference-letter-with-examples">http://www.dailywritingtips.com/writing-a-reference-letter-with-examples</a> (написание рекомендательного письма)</p> <p>11. <a href="http://saddleback.edu/la/rl/powerpoints/summarywriting.pdf">http://saddleback.edu/la/rl/powerpoints/summarywriting.pdf</a> (аннотация).</p> <p>12. <a href="http://writingcenter.unc.edu/handouts/abstracts">http://writingcenter.unc.edu/handouts/abstracts</a> (тезисы).</p> <p>13. <a href="http://www.content-professionals.com/How-to-Write-a-Grant-Proposal">http://www.content-professionals.com/How-to-Write-a-Grant-Proposal</a></p>		
<p><b>Информационные справочные системы</b></p>		
<p>Электронная библиотечная система КГПУ им. В.П. Астафьева</p>		
<p><a href="http://www.britannika.com">http://www.britannika.com</a>  <a href="http://www.encyclopedia.com">http://www.encyclopedia.com</a>  <a href="http://encarta.msn.com/artcenter/">http://encarta.msn.com/artcenter/</a>  <a href="http://www.questia.com">http://www.questia.com</a>  <a href="http://www.infoplease.com/encyclopedia/">http://www.infoplease.com/encyclopedia/</a></p>		

**6. Карта материально-технической базы дисциплины**  
**«Бизнес-коммуникации на английском языке»**  
(именование дисциплины)  
**Для обучающихся образовательной программы**

---

44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
(квалификация «бакалавр»)

(указать уровень, шифр и наименование направления подготовки.)

Направленность (профиль) образовательной программы: *"Русский язык и иностранный язык (английский язык)"* (форма обучения очная)

---

(указать профиль/ наименование программы и форму обучения)

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

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в учебной программе на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу не вносятся изменения и дополнения.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
"21" июня 2018 г., протокол № 11

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой иностранных языков, профессор \_\_\_\_\_ В.И. Петрищев



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Красноярский государственный педагогический университет  
им. В.П. Астафьева»**

Филологический факультет

Кафедра-разработчик кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры  
Протокол № 11  
от «21» июня 2018 г.



В.И.Петрищев

ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического  
совета 44.03.01 Педагогическое  
образование (бакалавр)  
Протокол № 10  
от «25» июня 2018 г.



А.А.Бариловская

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся  
«Бизнес-коммуникации на английском языке»  
(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Направление подготовки:

*44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)*

Направленность (профиль) образовательной программы:

*Русский язык и иностранный язык (английский язык)*

квалификация (степень):

*бакалавр*

*очная форма обучения*

Составитель: Воронова О.В., ассистент кафедры иностранных языков.



## **1. Назначение фонда оценочных средств**

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС по дисциплине «Бизнес-коммуникации на английском языке» решает **задачи**: оценка сформированности общих, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине и характеризующих уровни готовности сформированных компетенций у обучающихся к выполнению видов профессиональной деятельности.

1.3. ФОС разработан на основании **нормативных документов**:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: Русский язык иностранный язык (английский язык) квалификация (степень) бакалавр;

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: Русский язык иностранный язык (английский язык) квалификация (степень) бакалавр;

- 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 «Бизнес-коммуникации на английском языке»**

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-5 – владение основами профессиональной этики и речевой культуры.

## **3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

3.1. Фонды оценочных средств включают: вопросы к зачету.

### 3.2.2. Оценочное средство Вопросы к зачету

#### Критерии оценивания по оценочному средству: Вопросы к зачету

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) удовлетворительно/ зачтено
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся на высоком уровне способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен в большинстве случаев к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Обучающийся способен в основном к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся на высоком уровне владеет самоорганизацией и самообразованием	Обучающийся в большинстве случаев владеет самоорганизацией и самообразованием	Обучающийся владеет основами самоорганизацией и самообразованием
ОПК-5 владение основами профессиональной этики и речевой культуры	Обучающийся на высоком уровне владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	Обучающийся в большинстве случаев владеет основами профессиональной этики и речевой культуры	Обучающийся владеет основами профессиональной этики и речевой культуры

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

4.1. Фонды оценочных средств включают: выступление с докладом на предложенную тему, выполнение лексико-грамматического теста.

4.2.1. Оценочное средство Доклад по предложенной теме.

Критерии оценивания по оценочному средству Доклад по предложенной теме.

**ОК-4, ОК-6, ОПК-5**

Критерии оценивания	Продвинутый уровень сформированности компетенций (15-11 баллов) отлично/зачтено	Базовый уровень сформированности компетенций (10-8 баллов) хорошо/зачтено	Пороговый уровень сформированности компетенций (7-5 баллов) удовлетворительно/зачтено
Содержание	Содержание отражает все аспекты рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты.	Содержание не в полной мере отражает некоторые аспекты рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты.	Содержание не освещает некоторые аспекты рассматриваемой проблемы или полученные результаты.
Структура	Высказывание логично и включает все смысловые разделы.	Высказывание в основном логично, но смысловые части не сбалансированы по объему.	Высказывание не всегда логично, одна из смысловых частей отсутствует.
Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы.	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы.	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме.
Презентация	Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, достаточно выразительно.	Доклад был представлен с использованием адекватных визуальных средств, недостаточно выразительно.	Использованные визуальные средства не помогли или затрудняли восприятие сообщения.

#### 4.2.2. Оценочное средство Тест.

##### Критерии оценивания по оценочному средству Тест. **ОК-4, ОК-6, ОПК-5**

Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
(87 - 100 баллов) отлично/зачтено	(73 - 86 баллов) хорошо/зачтено	(60 - 72 баллов) удовлетворительно/зачтено
Обучающийся на высоком уровне способен к коммуникации письменной форме на иностранном языке.	Обучающийся в большинстве случаев способен к коммуникации письменной форме на иностранном языке.	Обучающийся в основном способен к коммуникации письменной форме на иностранном языке.

## **5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы) по дисциплине**

### **Вопросы к зачету:**

1. Tell about popular brands, possible ways to promote brands, possible problems (how to anticipate them). What is your favourite brand (talk about it)?
2. Advantages and disadvantages of travelling/business trips. What is the most suitable transport for travelling (why)? Possible problems in hotels and ways to solve them.
3. Difficult situations you can face in general and in business. Rules of behavior in stressful situations in general and at work.
4. What types of companies do you know? What is a successful organization? Tell about a well-known company (status, type of activity, rating of the organization, structure of the company).
5. What is the role of advertising today? Tell about the best way to advertise. Tell about the positive and negative experience you know about advertising.
6. What is the role of money today? What is your attitude to money? How to manage finances. What determines the price of the goods and whether it is always justified (justify).
7. What are the latest trends? How and where does the trend come? What trends do you think are crazy and would never follow it (justify). Why are some of the trends coming back? Try to predict trends for the next 5 years.
8. What is the importance of cultural consciousness in general and in business (justify)? What are the strategies for running a successful business?
9. Expand the concept of import and export of goods (give examples). Tell us about the advantages and disadvantages of trade.
10. What personal and professional qualities should an employee have to be competitive in the labor market? What are the secrets of a successful interview?
11. What is professional ethics (give examples). What is the importance of proper resume writing?
12. What makes a good leader? What qualities should a leader have? How to form a team, what helps to save the team from bankruptcy.
13. What does it mean to be competitive, how important it is today. Tell about the advantages and disadvantages of the spirit of competition.

### **Темы докладов:**

1. The procedure for admission to work. Familiarization with the company, organization. Development of professional qualities. Ethics and business.
2. The theoretical basis of ethics of business relations (the essence of ethics in the marketplace, ethics in different cultures).
3. Advertising and business, advertising features, methods of persuasion used in advertising, planning an advertising campaign.

4. Business development trends, possible directions of business development in the future.
5. American and British rules on business letter writing. Difficulties in writing letters. Abbreviations in business correspondence. Style and stylistic features of business correspondence.
6. Features of oral communication. The official style of oral communication.
7. Features of written communication. The official style of written communication.
8. Features of business correspondence in English.
9. Interview as a form of business communication.
10. Psychological aspects of successful business communication.

**Тестовые задания:**

**ВХОДНОЙ ТЕСТ**

**LISTENING**

**A Listen to a telephone conversation. Choose the best answer - a, b or c - to the questions below. You will hear the conversation twice.**

Track 1

- 0 What time of day is it?  
a) morning    b) afternoon    c) evening
- 1 Who is the caller?  
a) Anna Klein    b) John Morgan    c) Eva Schilling
- 2 What is the caller's company?  
a) DHM    b) LDL Consulting    c) Morgan Consulting
- 3 What time was the appointment for?  
a) Two o'clock    b) Three o'clock    c) Five o'clock
- 4 What has it been changed to?  
a) Five thirty today    b) Eight o'clock tomorrow    c) Nine o'clock tomorrow
- 5 How can the caller be reached?  
a) On their mobile    b) At their hotel    c) At their office
- 6 What is the final part of the caller's message?  
a) They're worried.    b) They'll hurry.    c) They're sorry.

## SKILLS

**A Complete the conversation with the best responses (a–f).**

- a) Thanks for the invitation. I'll work on the presentation until eight and then join you for dinner.
- b) I'm going to finish the PowerPoint for tomorrow's presentation.
- c) It's kind of you to ask but I don't think so. I love my job!
- d) Well, yes. But I think I can make it better.
- e) What time are you going?
- f) Great, thanks.

**A** Stuart, how's it going?

**B** \_\_\_\_\_<sup>0</sup>

**A** What are you planning this evening?

**B** \_\_\_\_\_<sup>7</sup>

**A** I thought you'd already finished it.

**B** \_\_\_\_\_<sup>8</sup>

**A** That may be true. But it would be good for you to relax a little, too. Aren't you working too hard?

**B** \_\_\_\_\_<sup>9</sup>

**A** Well, Joe and I are going to dinner tonight with some people from Telesponix. Would you join us?

**B** \_\_\_\_\_<sup>10</sup>

**A** We're meeting in the hotel lobby at eight o'clock.

**B** \_\_\_\_\_<sup>11</sup>

**B Put the sentences into a logical order to make a voicemail message. The first one has been done for you.**

- a) Hi, Joe, this is Sam.
- b) I'd like to add two things to the order.

- c) We also need one case of A4 note pads, your part number 89-0093.
- d) I'm ringing about my order, number 2179.
- e) We need 200 conference badges, your part number 79-0098.
- f) Speak to you soon!
- g) Give me a call if there's a problem or you don't have those things.
- h) If I don't hear from you, I'll assume everything's OK.

0               a                      **15**     \_\_\_\_\_  
 12     \_\_\_\_\_ **16**     \_\_\_\_\_  
 13     \_\_\_\_\_ **17**     \_\_\_\_\_  
 14     \_\_\_\_\_ **18**     \_\_\_\_\_

vocabulary

**A     Correct one wrong word in each sentence.**

- 19 We interviewed more than 2,500 customs at our London shop.
- 20 Can you help organisation the conference next week?
- 21 We give every new employee six months of on-the-job train.
- 22 We product most of our components in the Asia Pacific region.
- 23 We've invited the team from EBS to meeting with us in Madrid next week.

**B     Complete the sentences with the words (a-h).**

- a) line manager
- b) trainer
- c) trainee
- d) customer
- e) colleague
- f) CEO
- g) employee
- h) manufacturer

0     A   b   came to our company to teach us new skills.

- 24 The person who directly supervises me is my\_\_\_\_\_.
- 25 I learned my job when I was a \_\_\_\_\_ during my first year.
- 26 I own a small business with only one \_\_\_\_\_, who helps with office work.
- 27 The \_\_\_\_\_ is the highest-ranking person in my company.
- 28 My company is a \_\_\_\_\_ of electrical goods.
- 29 I share my office with one \_\_\_\_\_ and we work together on a lot of projects.
- 30 My company's biggest \_\_\_\_\_ is the car-maker BMW.

## READING

**A Read texts a) to e) from the *Financial Times* and match them to the types of business (31–35).**

- 31 Consumer goods and retailing \_\_\_\_\_
- 32 Travel and leisure \_\_\_\_\_
- 33 Agriculture and construction \_\_\_\_\_
- 34 Telecommunications \_\_\_\_\_
- 35 Drink and food \_\_\_\_\_

**a)**

Oriental Land Company manages and develops theme parks. The company also has retail businesses and manages entertainment and leisure facilities. The company primarily operates in Japan. It is headquartered in Chiba, Japan, and employs 2,193 people. **FT**

**b)**

Heineken brews and sells more than 170 beers, including *Heineken*, *Amstel*, *Cruzcampo*, *Tiger*, *Zywiec*, *Birra Moretti*, *Ochota*, *Murphy's* and *Star*. It operates in Europe, the Americas, Africa, the Middle East and Asia Pacific. It is headquartered in Amsterdam, the Netherlands and employs about 54,000 people. **FT**

**c)**



Revlon produces, markets and sells cosmetics, skin-care products, fragrance and personal-care products. The company's products are sold in over 100 countries across six continents. It is headquartered in New York City, New York, and employs about 5,600 people. **FT**

**d)**

IOI Corporation Berhad is a diversified group that grows oil palm, produces rubber and is engaged in property development and investment, landscaping services and general contracting. The group has manufacturing facilities in the Netherlands, the US, Malaysia and Egypt and sales offices in eight other countries including China. The group primarily operates in Malaysia. It is headquartered in Putrajaya, Malaysia, and employs around 27,330 people. **FT**

**e)**

JDS Uniphase Corporation manufactures and markets optical products for communications, commercial and consumer applications. The company offers test and measurement systems and services for telecommunications service providers, cable operators and network equipment manufacturers. The company primarily operates in the US, Europe and Asia Pacific. It is headquartered in Milpitas, California, and employs about 7,000 people worldwide. **FT**

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

- 36** Oriental Land Company has more employees than Revlon.
- 37** Heineken produces more than 200 beers.
- 38** Revlon products are sold worldwide.
- 39** IOI Corporation Berhad's main operations are in Malaysia.
- 40** JDS Uniphase Corporation is based in Mexico.

LANGUAGE

**A Complete the e-mail with the appropriate phrases a–e.**

- a) give you a call
- b) launch our new line
- c) like to meet
- d) make a plan
- e) missed your call

**To:** Alicia Innes

**Subject:** Your call

Hi Alicia,

Sorry I \_\_\_\_\_<sup>41</sup> yesterday. I've been out of the office all week on a product training course. We \_\_\_\_\_<sup>42</sup> next month in Antwerp, so everyone's really busy.

Your message said you'd \_\_\_\_\_<sup>43</sup> for dinner next weekend. That sounds like a great idea. I'll \_\_\_\_\_<sup>44</sup> this evening and we can \_\_\_\_\_<sup>45</sup> about where to meet.

Best wishes,

Pat

**B Put the words in the correct order to make sentences.**

**46** 2007 I've since been here working

\_\_\_\_\_

**47** training a new we're programme developing

\_\_\_\_\_

**48** I'm to the office Stuttgart going visit

\_\_\_\_\_

**49** were redundant made people three

\_\_\_\_\_

## TECT 1

### LISTENING

#### Track 2

**A Listen to the interview with Alicia Chavez, an expert in news media and new technology. Choose the correct answer - a, b or c - to the questions below. You will hear the interview twice.**

- 1 What does Ms Chavez say about newspapers?
  - a) They will soon be replaced by the Internet.
  - b) They need to change.
  - c) They are losing money.
  
- 2 What does Ms Chavez say about the newspaper business?
  - a) It's becoming easier.
  - b) It's becoming more challenging.
  - c) It's always been very difficult.
  
- 3 What does Ms Chavez say is the main source of income for newspapers?
  - a) Sales
  - b) Marketing services
  - c) Advertising
  
- 4 What does Ms Chavez say newspapers should do?
  - a) Publish on the Internet
  - b) Encourage readers to buy new devices

- c) Understand the technology that people use
- 5 How does Ms Chavez say that online content will be paid for mostly?
- a) By advertising
- b) By users paying for it directly, for example, through subscriptions
- c) Through the sale of electronic reading devices
- 6 What does Ms Chavez say about TV?
- a) The TV business and the newspaper business are similar.
- b) TV will probably be replaced by the Internet.
- c) When it was invented, it didn't end the newspaper business.

## LANGUAGE

**A Choose the correct words to complete each sentence.**

- 7 (I'm going to visit / I visiting) the factory in Itami next week.
- 8 Have you (ate / eaten) lunch yet?
- 9 We're (worked / working) very hard this week to meet the deadline.
- 10 (He move / He's moving) from Brussels to Riyadh in October.
- 11 We (have / having) a staff meeting every Monday morning.
- 12 They've (decided / going to decide) to close the Barcelona office.
- 13 My company (producing / produces) brake parts for cars.
- 14 My fight (arrives / arrived) next Tuesday at noon and my first meeting is at two o'clock.
- 15 She (goes / has went) to New York about three times a year.
- 16 (We've invested / We investing) about two million dollars in R&D so far this year.
- 17 I usually (take / am taking) a taxi when I go to head office.
- 18 We (are being / are) very busy these days.

## READING

**Read the article about brands.**

**Brands through people**

**By Simon Glynn**

## **What makes consumers choose one airline over another or one mortgage provider over its rival?**

Our research shows that your reaction to a brand depends on your experience of buying, using or owning it and not just on advertising. The most important part of that experience is often your personal interaction with people. This is an area that most companies don't understand or invest enough in.

Take airlines. Satisfaction with cabin crew contributes more to people choosing the same airline again than other factors.

Why do companies not spend more on their people when there are clear benefits? Here are two common reasons.

### **It's too expensive**

Many organisations know that people matter. But they don't invest in this area because they think it is a luxury they cannot afford. And it's true that some role models, such as the Four Seasons hotel group or Virgin Atlantic Upper Class, would be too expensive for most to copy.

But there are smart, affordable solutions that create a lot of brand value out of only a little customer interaction. First Direct earns the highest level of customer recommendation of any UK bank through just the telephone contact with its customers.

Customers at QVC, the market-leading television shopping channel, value their interaction with the station's people – in this case not the call centre staff who take the shopping orders, so much as the relationship that viewers believe they have with QVC's onscreen presenters.

### **The importance is not clear**

Satisfaction surveys can hide the importance of people. For example, choosing a mortgage is often very influenced by counter staff in a bank or building society. Research with customers at the critical stage, where they have received a quote but not yet signed a document, shows that their interaction with the mortgage provider's representative is the biggest single influence on their choice.

It is bigger than perceptions of the products and fees, which are often the subject of the brand's advertising and communications. Yet in the same research conducted after the loan is given, customers may have forgotten the good customer service they received and may focus more on general brand impressions. If you conduct your research at that point – and this is often the case – the very important role that your staff have played will not be clear. **FT**

**A** Now decide if these statements are true or false.

**19** Advertising is by far the most important way of supporting a brand's image.

- 20 Companies often don't invest enough in counter staff.
- 21 Customers may become loyal to an airline if they like the cabin crew.
- 22 Spending money on employee training generally isn't very beneficial to a company.
- 23 Most companies need to understand more about how customers behave.
- 24 Four Seasons and Virgin Atlantic have invested a lot in their people to build brand value.

**B Choose the best word or phrase to complete these sentences.**

- 25 First Direct has created high customer satisfaction with \_\_\_\_\_ interaction.
- a) only a little    b) frequent    c) Internet-only
- 26 QVC customers feel that they have \_\_\_\_\_ with the company's presenters.
- a) little time    b) a relationship    c) two-way communication
- 27 \_\_\_\_\_ don't always give a clear understanding of customers.
- a) Satisfaction surveys    b) Sales figures    c) Perceptions
- 28 Mortgage customers' experience with staff is \_\_\_\_\_ influence on their decision to buy.
- a) not considered a big    b) almost never an    c) the most important
- 29 It is important to ask customers' feelings \_\_\_\_\_.
- a) at the right time    b) before they become angry    c) about advertising
- 30 Brand advertising and communication often focuses on \_\_\_\_\_.
- a) customer satisfaction    b) staff    c) products and fees

**SKILLS**

**A Complete the conversation with the words in the box.**

see    feel    get down    hang on    need    talk about    don't think    don't offer

**Jan** OK, let's \_\_\_\_\_<sup>31</sup> to business. The aims of this meeting are to \_\_\_\_\_<sup>32</sup> the training budget for this year, and to –

**Pat** In my opinion, we \_\_\_\_\_<sup>33</sup> to work on team building. I \_\_\_\_\_<sup>34</sup> that we –

**Jan** Could you just \_\_\_\_\_<sup>35</sup> a moment, please? The other purpose of this meeting is to agree the new seating arrangement. OK, now, how do you \_\_\_\_\_<sup>36</sup> about training, Pat?

**Pat** Sales could be better. I don't think our sales staff understand the product. Why \_\_\_\_\_<sup>37</sup> we plan a product training day soon?

**Jan** I \_\_\_\_\_<sup>38</sup> what you mean but I think we need to do more. May we could \_\_\_\_\_<sup>39</sup> incentives, too.

**B Put the sentences into a logical order to make a conversation.**

- a) This is Lee Simpson.
- b) No problem. How about Tuesday at ten o'clock?
- c) Great. So I'll see you on Tuesday. Goodbye.
- d) I'd like to speak to Lee Simpson, please.
- e) Hello, Lee. This is Dana Kirk. We've got an appointment next Monday but I'm afraid something's come up. Could we fix another time?
- f) That's OK for me.

**40** \_\_\_\_\_ **43** \_\_\_\_\_

**41** \_\_\_\_\_ **44** \_\_\_\_\_

**42** \_\_\_\_\_ **45** \_\_\_\_\_

**VOCABULARY**

**A Match the sentence beginnings (46–51) with the best endings (a–f).**

**46** I prefer to take only **a)** of our soft drinks in a carry-on popular TV show.

**47** The T-445 is the market **b)** class when we travel for work.

**48** When the New York **c)** leader, but the challenger branch is downsized, is selling very well.

**49** To keep costs down, we **d)** about fifty jobs will be cut. all fly economy

**50** After the new system is **e)** the staff to use it.  
installed, we'll retrain

**51** We had a good result **f)** baggage when I travel by  
from the placement air.

**B Choose the best word or phrase to complete these sentences.**

**52** We need to \_\_\_\_\_ decision-making to give middle management more control.

- a)** relocate    **b)** relaunch    **c)** decentralise

**53** Customer \_\_\_\_\_ means consumers like to keep buying our brand.

- a)** image **b)** loyalty    **c)** awareness

**54** Americans usually say \_\_\_\_\_ for a 'single' ticket.

- a)** round-trip    **b)** one-way    **c)** return

**55** After the new team have had time to settle in, we'll \_\_\_\_\_ the situation.

- a)** reassess    **b)** upgrade    **c)** deregulate

**56** In London, people talk about the \_\_\_\_\_ rather than the subway.

- a)** motorway    **b)** lift    **c)** underground

**57** When a famous actor says he uses a product, that's called an \_\_\_\_\_.

- a)** endorsement    **b)** launch    **c)** share

**58** When you reduce the number of employees in an office, you call it \_\_\_\_\_.

- a)** downsizing    **b)** desizing    **c)** resizing

**59** At the end of a meal, a British person usually asks for the \_\_\_\_\_.

- a)** check **b)** cost    **c)** bill

**60** A market \_\_\_\_\_ is customers of a similar age, income or social group.

- a)** share **b)** segment    **c)** leader

**TECT 2**

**LISTENING**



Track 3

**A Listen to the radio report about retail sales. Complete the sentences with the figures you hear. You will hear the report twice.**

- 1 Sales volumes rose by \_\_\_\_\_ per cent.
- 2 Sales increased \_\_\_\_\_ per cent through the month.
- 3 Economists had expected an increase of \_\_\_\_\_ per cent.
- 4 Holyoke Property has offered to buy Blankenship for \_\_\_\_\_.
- 5 Blankenship's share price increased to \_\_\_\_\_.

Track 4

**B Listen to the conversation. Mark Spence, Gillian Franks and Wallace Jones are at an IT conference in London. Match the names (6-10) with the descriptions (a-e). You will hear the conversation twice.**

- 6 Gillian and Mark a) usually works in New York.
- 7 Gillian and Wallace b) have met before.
- 8 Wallace c) has travelled to China in the past.
- 9 Gillian d) works for a company that isn't very old.
- 10 Mark e) are meeting for the first time.

LANGUAGE

**A Complete the sentences so that they have the same meaning as the sentence given.**

- 0 That car cost 20,000 euro.  
It's a 20,000-euro car.
- 11 His presentation will last for ten minutes.  
He's going to give a \_\_\_\_\_ presentation.
- 12 Our sales rose from \$4 million to \$6 million last year.  
Last year, our sales rose by \_\_\_\_\_.
- 13 I need to know more about the meeting we had today.  
I need to know more about \_\_\_\_\_.
- 14 Our investment rose by £4 million to £16 million.

Our investment rose from \_\_\_\_\_ to £16 million.

**15** What was the main idea of the paper?

What was the \_\_\_\_\_?

**B Complete the text. Use *a, an, the* or zero article.**

### European stock markets

Shares in the aerospace and defence group, EADS rose by \_\_\_\_\_<sup>16</sup> 2 per cent to €29.89 on \_\_\_\_\_<sup>17</sup> announcement that Chile's LAN Airlines had confirmed \_\_\_\_\_<sup>18</sup> order for 25 jets from the European aircraft manufacturer Airbus, \_\_\_\_\_<sup>19</sup> joint company owned by EADS and BAE Systems of \_\_\_\_\_<sup>20</sup> UK.

### READING

**A Read the article and decide if these statements are true or false.**

**21** TV advertising in Spain and France costs more than in the UK.

**22** Even if a campaign is successful, returns on TV advertising are decreasing.

**23** Hovis had a successful relaunch last year.

**24** The public voted the Hovis advert best of last year.

**25** TV advertising was a very important part of the Hovis campaign.

Bread and chocolate: last year's best ads

The UK is now the cheapest western market for TV advertising, according to analysts at Citigroup.

Advertising here is 30 per cent cheaper than the next cheapest market, France, and well below much weaker economies such as Spain.

'For successful campaigns, the return on investment for advertisers is therefore getting much, much better,' says Marc Sugarman, media analyst at Citigroup.

Hovis, the bread-maker which relaunched with a TV campaign last year, has benefited from the low cost of advertising.

Developed for Hovis by advertising agency Miles Calcraft Briginshaw Duffy, the advert was voted best of last year by *Campaign*, the trade magazine.

Hovis invested £15m in the relaunch, which included a new recipe and packaging, although the 122-second TV ad was the key element.

The extra costs will put last year's profits at Hovis below the previous year's, Premier Foods, its owner, said in a trading statement this month, but added: 'We believe we have built a platform for sustainable future profit development.'

Hovis sales had fallen 11 per cent two years ago as it lost ground to Warburtons. But Premier now expects Hovis sales to be up 13 per cent for last year. Market share rose 2 percentage points to 24.3 per cent after the relaunch.

Whatever the successes of the Hovis campaign, however, the prize for the best-known campaign of the year has to go to Cadbury's Gorilla ad, winner of the television Grand Prix at the Cannes Lions, which the company says turned around years of declining sales and delivered sales growth. **FT**

**B Complete the sentences with the words in the box.**

decline                      down                      fell                      increase                      recover

- 26 From the previous year to last year, Hovis's profits \_\_\_\_\_.
- 27 Hovis believes that they will \_\_\_\_\_ the advertising costs as profits increase.
- 28 Hovis sales were \_\_\_\_\_ 11 per cent two years ago.
- 29 The relaunch led to a small \_\_\_\_\_ in market share.
- 30 The Gorilla ad stopped the \_\_\_\_\_ in Cadbury's sales.

**SKILLS**

**A Complete the dialogue with the phrases (a–e).**

- a) could help us
- b) mention your name
- c) are very interested
- d) give you my business card
- e) have his contact details

**A** We \_\_\_\_\_<sup>31</sup> in finding a distributor in China. Do you know anyone who \_\_\_\_\_<sup>32</sup>?

**B** I was out there last year at a conference and I met a guy who's with a distributor in Beijing. He seemed to know a lot of people, too.

**A** Could you let me \_\_\_\_\_<sup>33</sup>? I'd like to get in touch with him.

**B** I don't have them with me but I can e-mail them to you.

**A** Great. Could I call him and \_\_\_\_\_<sup>34</sup>?

**B** No problem. I'm sure he'd remember me if you mention that I'm with ABX Electronics.

**A** Thanks. Let me \_\_\_\_\_<sup>35</sup>. My e-mail address is on there.

**B Put the sentences into a logical order to introduce a presentation.**

- a) Secondly, I'll discuss the details of the new structure.
- b) Hi, everyone, I'm Simone Arbuckle. Good to see you all.
- c) Finally, I'll talk you through the timeline for the changes. I'd be grateful if you could leave any questions to the end.
- d) Firstly, I'll give you the background to the reorganisation.
- e) This morning, I'd like to outline the reorganisation we're planning for later this year. I've divided my presentation into three parts.

- 36 \_\_\_\_\_
- 37 \_\_\_\_\_
- 38 \_\_\_\_\_
- 39 \_\_\_\_\_
- 40 \_\_\_\_\_

**C Choose the correct word or number to complete each sentence.**

- 41 A billion is written as (1,000,000,000 / 1,000,000).
- 42 The new office cost (millions / million) of euros.
- 43 We spent over three (thousands / thousand) dollars on taxis last quarter.
- 44 You say £6.25 as '(six point two five pounds / six pounds twenty-five)'.
- 45  $\frac{2}{3}$  is usually said as (three seconds / two thirds).

**VOCABULARY**

**A Choose the best words to complete these sentences.**

- 46 We've built two new \_\_\_\_\_ because we want to increase our stock of materials.  
a) outlets      b) warehouses      c) service centres

**47** We have staff in our \_\_\_\_\_ answering the telephone and dealing with customer's questions twenty-four hours a day, seven days a week.

- a) call centre   b) distribution centre   c) subsidiary

**48** The \_\_\_\_\_ department carries out research in their laboratory.

- a) R&D   b) customer services   c) IT

**49** Our \_\_\_\_\_ are in central London but we manufacture our products all over the country.

- a) factories   b) headquarters   c) plants

**50** The \_\_\_\_\_ department deals with payroll and all other money-related matters.

- a) legal   b) production   c) finance

**B Match the sentence beginnings (51–55) with the best endings (a–e).**

**51** Most of our Internet advertising budget is spent on \_\_\_\_\_

- a) the cinema

**52** We're planning to raise awareness of our product by giving free samples at \_\_\_\_\_

- b) point-of-sale.

**53** Posters have been our \_\_\_\_\_ of an international bicycle race.

- c) sponsorship

**54** We got a lot of TV exposure last year through \_\_\_\_\_

- d) viral advertising.

**55** Product placement in a film means that people see your product when they go to \_\_\_\_\_

- e) most effective outdoor

**C Complete the article with the words in the box.**

annual turnover   bankruptcy   equity stake   dividend   recession

**Business headlines**

- DVP has cut its \_\_\_\_\_<sup>56</sup> to 12p per share after two years of declines in \_\_\_\_\_<sup>57</sup>.
- Leostone PLC has declared \_\_\_\_\_<sup>58</sup> after a year of heavy pre-tax losses.
- Abbott & Asher, the Newcastle-based pub chain owner, is suffering in the current \_\_\_\_\_<sup>59</sup> because consumers are spending less money going out.
- Burnside Group, which has a large \_\_\_\_\_<sup>60</sup> in Living Rooms, the high-street furniture shop, is making a further investment in an attempt save the chain from failure.

### TECT 3

#### LISTENING

Track 5

**A You will hear two managers, Franco and Diana, talking about putting a team together for a new project. Complete the notes. You will hear the conversation twice.**

Project team

- Stefan: would probably make a very good art director – \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, energetic and \_\_\_\_\_<sup>2</sup>
- Miguel: too busy
- Françoise: \_\_\_\_\_<sup>3</sup> – project manager needs to do a little bit of everything
- Begonia: very \_\_\_\_\_<sup>4</sup> and \_\_\_\_\_<sup>5</sup> – ideal for budget controller

Track 6

**B Aglizer, a multinational fertiliser producer, has been in negotiations with the government of the island of Tulumbiki. Listen to the radio newscast. Complete the sentences below with the correct alternative - a, b or c. You will hear the newscast twice.**

- 6 Negotiations \_\_\_\_\_.
- are ongoing
  - have been delayed
  - have ended
- 7 Aglizer and the Tulumbiki government were negotiating about \_\_\_\_\_.
- import taxes
  - a construction project that was cancelled
  - tough laws that apply to foreign businesses
- 8 Aglizer stopped the project because \_\_\_\_\_.

- a) local people protested
- b) they failed to raise enough capital
- c) the government refused to grant permits

9 Now the project will\_\_\_\_\_.

- a) be moved to a different location
- b) not be allowed to continue
- c) go ahead but be run by a government-owned company

10 As a result of the decision,\_\_\_\_\_.

- a) laws will be changed to make construction projects easier to approve
- b) Tulumbiki is still seen as a good place for foreign investment
- c) Aglizer will not be allowed to do business in Tulumbiki in the future

## READING

**A Read the article and decide whether these statements are true or false.**

- 11 The meeting in Paris was about opportunities in the fashion business.
- 12 The French government hopes to bring Arab money to France.
- 13 Anne-Marie Idrac is a French investment banker.
- 14 The first time a conference like this was held was ten years ago.
- 15 Arab women have traditionally had a lot of control over money.

### **Downturn will not stop march of Arab women**

**By Roula Khalaf**

The women gathered in a splendid hotel in the heart of Paris on a recent rainy day. They had arrived in style, some sporting fur coats, others clutching Hermès bags.

Yet this was not a social event nor a fashion show. The guests were some of the Arab world's top businesswomen and their trip to Paris was to learn about business opportunities, even in today's difficult economic times.

They were letting themselves be charmed by the French government, which has suddenly discovered that the wealth of Arab women and their rising profile in the business world represents a good source of capital.

Paris, the businesswomen were told, was now a financial centre. Its important contribution to the asset management business, they said, had turned it into the 'Boston' of Europe. 'It is time to invest with us,' declared Anne-Marie Idrac, minister for foreign trade. 'You are welcome, you are welcome,' she added.

The Paris conference, organised by the Arab International Women's Forum, would have been inconceivable a decade ago.

True, many Arab women, particularly in the oil-rich Gulf, have always controlled big fortunes, largely gained through inheritance. But it is only more recently that they have sought to make their own investment decisions.

It is also in recent years that the club of Arab businesswomen has expanded, creating a new class who have worked their way through family businesses or started their own companies. More confident and determined, Arab businesswomen today are better organised – and more widely heard.

As Fayza Abounaga, Egypt's minister of international cooperation, told the conference, the number of women's business associations in her country has grown from a single one in 1995 to as many as 22 today. Higher levels of education as well as economic need have sent more and more women into the workforce. Islamic law, meanwhile, allows women to own property and maintain control over their wealth when they marry.

**FT**

**B Choose the best answer to each question according to the article.**

- 16** Where have some Arab businesswomen begun work in business?
- a) internships abroad
  - b) family businesses
  - c) women's business organisations
- 17** How have Arab businesswomen changed?
- a) They've become wealthier.
  - b) They've begun doing business in Europe.
  - c) They've become better organised.
- 18** How many women's business associations were there in Egypt in 1995?
- a) none
  - b) one
  - c) twenty-two
- 19** How has education affected Arab women?
- a) It has increased their ability to work.
  - b) It has decreased the amount of time they have available to work.
  - c) It has doubled their earnings, on average.
- 20** What does Islamic law say about women's wealth?



- a) Wealthy women should give their money to their husbands.
- b) They are not allowed to control property.
- c) They are allowed to make financial decisions after they are married.

## LANGUAGE

### A Choose the correct words to complete each sentence.

- 21 You (don't have to / mustn't) smoke here. It's dangerous.
- 22 I (have to / should) get a visa before I go to Libya. I can't get in without one.
- 23 You (must / should) learn about a country's culture before you try to do business there. Otherwise, you may not understand what's going on.
- 24 You (don't have to / shouldn't) make an appointment before you visit the embassy but you may have to wait in a long queue if you haven't got one.
- 25 If you want to improve your English, you (have to / should) try watching some English-language films.

### B Complete the sentences using the correct form of the verbs in brackets.

- 26 We can't afford \_\_\_\_\_ (invest) more money in research this quarter.
- 27 Your new job will involve \_\_\_\_\_ (communicate) with our local offices.
- 28 After we'd worked all evening, we stopped \_\_\_\_\_ (have) a pizza at about midnight.
- 29 Warner intends \_\_\_\_\_ (sign) the contract tomorrow morning.
- 30 The consultants suggested \_\_\_\_\_ (improve) our cross-cultural communication skills.
- 31 If you \_\_\_\_\_ (call) me at four o'clock, I'll be in the office.
- 32 If they \_\_\_\_\_ (order) 10,000, we would give them a bigger discount.
- 33 Will you \_\_\_\_\_ (deliver) the goods by Friday if we place the order on Monday?
- 34 What would you do if we \_\_\_\_\_ (cancel) the order?
- 35 If we \_\_\_\_\_ (not have) our own fleet of trucks, we wouldn't be able to deliver on schedule.

## SKILLS

### A Complete the dialogue with the phrases (a-e).

- a) I think that's
- b) I was wondering if
- c) My name's
- d) I'm calling about
- e) I'd like to check

A Good morning. \_\_\_\_\_<sup>36</sup> Ahmed Saleh. \_\_\_\_\_<sup>37</sup> your advertisement in *Business News*.

B For Asia sales manager?

A Yes, that's the one. I've been invited for an interview. \_\_\_\_\_<sup>38</sup> you'll be conducting interviews in Singapore as well as Hong Kong.

B That's a good question. Mr Wright, who's running the interviews, splits his time between the two offices.

A Yes, I know. And I'm going to be in Singapore for the next two weeks.

B OK, let me just check.

...

Mr Wright says no problem, just contact the office there to set up the interview.

A Great. Thanks a lot. There's just one other thing \_\_\_\_\_<sup>39</sup>. You want someone who can start on 1 June in Hong Kong, right?

B Yes, that's right.

A Thanks. \_\_\_\_\_<sup>40</sup> everything.

B Good luck with the interview!

**B Match the statements (41–45) with the best replies (a–e).**

41 I got the job! a) Help yourself.

42 Thanks for your help. b) Bad luck.

43 Do you mind if I have some coffee? c) Congratulations!

44 Let me buy lunch. d) No, it's on me.

45 I heard that Ray has lost his job. e) Not at all.

## VOCABULARY

**A Match the sentence beginnings (46-52) with the best endings (a-g).**

46 When I was promoted, my new job was tough. I was really thrown in at the

47 We're planning a party to break the

48 When I gave a client a really big discount, I got into

49 Jim and I agree about a lot of things but we don't see eye to

50 Visiting the factories in South China was a real

51 I don't speak Korean, so whenever I visit the Seoul office, I feel like a fish out of

52 The new manager in Dubai gets on with the area manager like

- a) water.
- b) deep end.
- c) a house on fire.
- d) eye-opener for the sales team.
- e) ice with the new employers.
- f) eye about the issue of bonuses.
- g) hot water with my boss.

**B Choose the best words to complete these sentences.**

**53** When high \_\_\_\_\_ are charged on imports, the market isn't really free.

- a) barriers    b) tariffs    c) quotas

**54** \_\_\_\_\_ are a feature of protected markets.

- a) Open Borders    b) Developing industries    c) Restrictions

**55** Governments \_\_\_\_\_ markets by lifting barriers to trade.

- a) liberalise    b) subsidise    c) compete

**56** \_\_\_\_\_ of foreign goods is driving domestic companies out of business.

- a) Regulation    b) Customs    c) Dumping

**57** We're trying to \_\_\_\_\_ a team of people to work in the Bahrain office.

- a) assemble    b) make    c) check

**58** We can \_\_\_\_\_ the candidates, then interview five of them.

- a) train    b) shortlist    c) advertise

**59** I had to take a \_\_\_\_\_ to assess my mental ability.

- a) probationary period    b) psychometric test    c) résumé

**60** I filled out the \_\_\_\_\_ and gave it to the interviewer.

- a) curriculum vitae    b) application form    c) covering letter

## TECT 4

### LISTENING

#### Track 7

**A Listen to an interview with Lucy Bellman, CEO of International News and Media. Complete the sentences below with the correct alternative - a, b or c. You will hear the interview twice.**

- 1 According to Ms Bellman, a CFO should be \_\_\_\_\_
  - a) an optimist
  - b) conservative
  - c) sales-oriented
  
- 2 Ms Bellman believes a CFO should \_\_\_\_\_
  - a) let the business's accountants deal with the details
  - b) let the CEO make the big decisions
  - c) be an accountant
  
- 3 Ms Bellman says that a CFO needs to prepare accounts and budgets \_\_\_\_\_
  - a) quickly
  - b) working closely with other accountants
  - c) with great care
  
- 4 Ms Bellman believes that a good CFO understands \_\_\_\_\_
  - a) both the details and the 'big picture'
  - b) the details but not necessarily the 'big picture'
  - c) the 'big picture' but not necessarily the details
  
- 5 According to Ms Bellman, a good CFO \_\_\_\_\_
  - a) can understand the CEO's explanations of policies and so on
  - b) is able to hide bad news so that shareholders don't worry
  - c) can communicate clearly
  
- 6 Ms Bellman says that a good CFO \_\_\_\_\_
  - a) can perform well even with only a little understanding of computers

- b) needs to know a lot about property, law and company secretarial affairs
- c) should work closely with a company's lawyers and secretaries

7 In Ms Bellman's view, a good CFO \_\_\_\_\_

- a) will be a good manager
- b) would make a bad CEO
- c) deals with every matter very seriously

8 Ms Bellman says that a CFO has to work extra hard \_\_\_\_\_

- a) in times of crisis
- b) when foreign exchange rates change quickly
- c) when the CEO is on holiday

## READING

**A Read the article and decide whether these statements are true or false.**

9 Corporate responsibility becomes less important in a bad economy.

10 Mars is worried that demand for chocolate will decrease.

11 Wal-Mart has become more socially responsible mainly because of protests by consumers.

12 Fiona Dawson says that her company makes a luxury food rather than an essential one.

13 Consumers are cutting back more on premium foods than on ethical foods.

Why corporate responsibility is a survivor

Many people predicted that the recession would end talk of corporate social responsibility. Faced with the fear, or reality, of losing their jobs or homes, consumers would rush past the Fairtrade shelves and pick up something the family could afford. Companies, meanwhile, would concentrate on saving themselves rather than the planet.

That prediction has turned out to be wrong. Mars, the world's biggest sweets and chocolate company, has announced that its entire cocoa supply will be 'produced in a sustainable manner' by 2020. Mars will work largely with the Rainforest Alliance, which encourages farmers to preserve their environment.

Wal-Mart, the world's biggest retailer, recently told a meeting of 1,000 Chinese suppliers that it would hold them to strict environmental and social standards.

Why are these companies acting in a way few expected? First, there are important business reasons. When Mars talks about cocoa supplies being sustainable, they mean it. Chocolate manufacturers are worried about how much cocoa will be available a decade from now. Worldwide cocoa production fell in 2008 for the fourth successive year.

Wal-Mart also has commercial reasons for its position. The company has been encouraging companies to cut down on packaging. This enables it to fit more goods into each delivery truck, not only reducing its emissions but also cutting the amount it spends on petrol. Cost-cutting is vital to beating the downturn and if companies can boost their green credentials at the same time, why not?

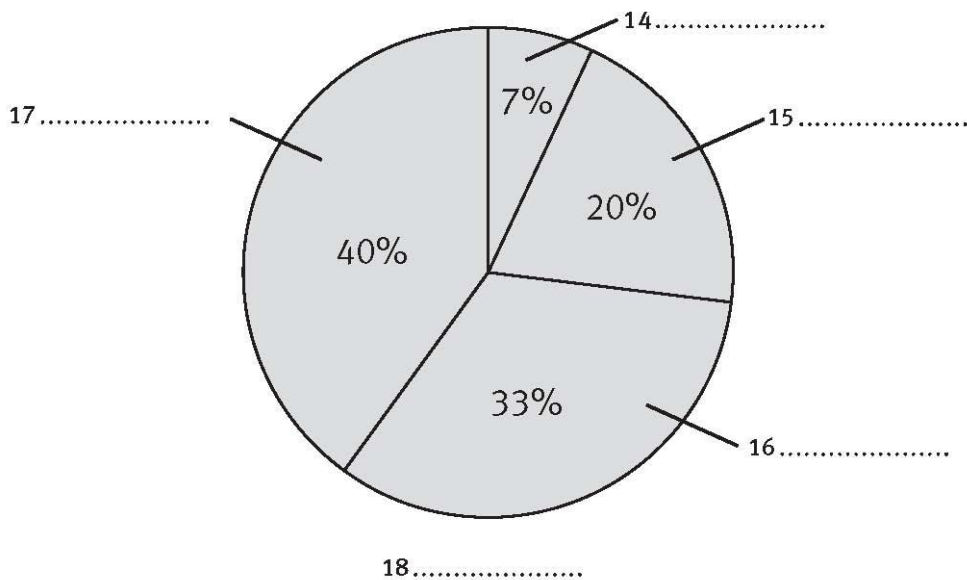
But the companies go further. Not only do their announcements make business sense, they say; consumers, even now, insist on them. Fiona Dawson, Mars UK's managing director, says customers expect the company to 'do the right thing', adding that 'nobody has to buy chocolate'.

A recent report by Mintel, the research organisation, says: 'Although a third of shoppers have cut down on the number of premium foods they buy, only one in 10 has cut back on ethical produce.' Justin King, chief executive of J Sainsbury, the UK retailer, said in February that its Fairtrade sales were holding up well.

About a fifth of consumers are uninterested in such issues and about a third cannot see what difference their purchasing makes. But the biggest group, about 40 per cent, are those who are prepared to buy ethical goods if companies make it easy, which generally means not making it expensive.FT

**B Look at the final paragraph of the article. Complete the labels (14–18) on the pie chart with the words and phrases (a–e).**

- a) Uninterested in ethical issues
- b) Don't think their buying decisions matter
- c) Others
- d) Consumer attitudes
- e) Prepared to buy ethically if it's easy



## LANGUAGE

**A Complete the conversation using the correct form of the verbs in brackets.**

A How did you get your job at Solarworld, Hans?

B It's kind of a funny story. I \_\_\_\_\_<sup>19</sup> (finish) university with a degree in IT but I hadn't been able to find the job I wanted. So, while I \_\_\_\_\_<sup>20</sup> (look) for a real job, I got a job driving a delivery van for an office supply company and, at the same time, I was applying for lots of jobs in business.

A So did you apply to Solarworld?

B Well, I wrote them a letter and enclosed my CV but I \_\_\_\_\_<sup>21</sup> (send) a very short response saying they weren't interviewing.

A So what happened?

B Well, I had to make a delivery to Solarworld one day. My company \_\_\_\_\_<sup>22</sup> (receive) their order for some desks the week before. And while I \_\_\_\_\_<sup>23</sup> (deliver) the desks, one of their IT guys was trying to fix a computer for a manager and he just couldn't do it. The manager was getting really angry. So I asked if I could have a look. I think they were both shocked but they let me try.

A OK, I can guess what \_\_\_\_\_<sup>24</sup> (happen)!

B It was a basic problem and I solved it right then. And soon after, I was managing that guy who couldn't solve the problem. The first thing I did \_\_\_\_\_<sup>25</sup> (be) to make sure he \_\_\_\_\_<sup>26</sup> (give) some training!

**B Complete the article with *who*, *which* or *that*. In some cases, more than one answer is possible.**

## Profile: Young CEO Thiago Abreu

Thiago Abreu, 25, runs his own company. The young CEO, \_\_\_\_\_<sup>27</sup> put himself through university and earned a degree in chemistry, now runs INTChem. The firm, \_\_\_\_\_<sup>28</sup> does on-site water and soil sampling and carries out environmental damage analysis, is based in Brasilia. How do you get to be a CEO at 25? 'My mother is the person \_\_\_\_\_<sup>29</sup> really made me believe in myself' says Abreu. 'I come from a very poor place, a small village. It isn't a place \_\_\_\_\_<sup>30</sup> produces many businessmen. But here I am.' INTChem, \_\_\_\_\_<sup>31</sup> currently has contracts with two large oil companies and a handful of other smaller businesses, keeps Abreu busy. 'I guess I'm the kind of person \_\_\_\_\_<sup>32</sup> likes it that way,' Abreu says.

## SKILLS

### A Complete the short conversations with the appropriate phrases (a–h).

a) consider another approach

b) to do is e-mail Adrienne

c) deliver any earlier

d) could be a problem

e) what are our options

f) were looking for 15

g) were hoping for 60

h) it may not work

33 A We need to deal with Simon's behaviour.

B So \_\_\_\_\_?

34 A This just isn't working.

B OK, so let's \_\_\_\_\_.

35 A What shall we do?

B The next thing \_\_\_\_\_.

36 A We have to stop people using Facebook.

B I'm with you up to a point but \_\_\_\_\_.

37 A We can give you 30 days' credit.

B We \_\_\_\_\_.



- 38 A I need these by Friday.  
 B Unfortunately, we can't \_\_\_\_\_.
- 39 A We want payment on delivery.  
 B It \_\_\_\_\_.
- 40 A I can give you a 10% discount.  
 B We \_\_\_\_\_.

**B Complete the presentation with the words in the box.**

attention background improvements parts questions talk

Hello, everyone, and welcome to Masatomo Electric Industries. I'm going to divide my \_\_\_\_\_<sup>41</sup> into three \_\_\_\_\_<sup>42</sup>. First, I'll give you some \_\_\_\_\_<sup>43</sup> on our work with synthetic diamonds. After that, I'll talk about some recent \_\_\_\_\_<sup>44</sup> we've made in our production processes. Finally, I'll explain some of our R&D work in super-hard materials. I'll be glad to answer any \_\_\_\_\_<sup>45</sup> at the end of my talk.

Let's start with the background. Could I draw your \_\_\_\_\_<sup>46</sup> to the first slide ...

**VOCABULARY**

**A Choose the best word to complete these sentences.**

- 47 Two men were arrested for using PayPal for money \_\_\_\_\_.  
 a) fixing b) trading c) laundering
- 48 Selling your company's secrets to a rival is called industrial  
 a) fraud b) espionage c) pollution
- 49 I refuse to work for a company that does animal \_\_\_\_\_.  
 a) fraud b) discrimination c) testing
- 50 ebay will close your account if they find you're selling counterfeit  
 a) goods b) corruption c) fixing
- 51 We need a strong negotiator, someone who's really \_\_\_\_\_.  
 a) assertive b) diffident c) formal
- 52 If you have a clear understanding of what you can and can't do, you're  
 a) cautious b) casual c) realistic

53 He would do anything to succeed. He's completely\_\_\_\_\_.

- a) principled b) ruthless c) laid-back

54 If you choose a course of action and you stand by your choice, you're

- a) critical b) decisive c) radical

**B Write one word in each gap to complete these idioms.**

55 It isn't fair. They keep moving the\_\_\_\_\_.

56 If we all launch at the same time, we'll have a level playing\_\_\_\_\_.

57 You know, the C-56 just isn't going to sell. We're flogging a dead\_\_\_\_\_.

58 Our market share is greater than expected. We're ahead of the\_\_\_\_\_.

59 No one has anything like the JC-5. It's a one-horse\_\_\_\_\_.

60 If you put me in the driving\_\_\_\_\_, I'll sort things out.

## **ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **на фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по «Бизнес-коммуникации на английском языке»**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)», бакалавриат, очная форма обучения

Шишкиной Татьяной Александровной, кандидатом филологических наук, доцентом, проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) РПД дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке», разработанной ассистентом кафедры иностранных языков Вороновой О.В.

Разработчиками представлен комплект документов, включающий:

- 1) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе изучения дисциплины, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины «Бизнес-коммуникации на английском языке»;
- 2) тестовые задания, вопросы и задания к зачету;
- 3) методические материалы, определяющие процедуру проведения оценивания.

Рассмотрев представленные на экспертизу материалы, эксперт пришел к следующим выводам:

ФОС по «Бизнес-коммуникации на английском языке», соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)», бакалавриат, очная форма обучения.

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения ОПОП ВО, соответствует:

1.1.1. ФГОС ВО «Образование и педагогические науки» по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)»;

1.1.2. Положению о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам бакалавриата в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева».

2. Материалы для оценки результатов освоения ОПОП ВО:

- 1) разработаны на основе принципов валидности, эффективности, надежности, объективности;
- 2) соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и

позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

3. Методические материалы ФОС содержат четко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.
4. Направленность ФОС соответствует целям ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)».
5. Объем ФОС соответствует учебному плану подготовки.
6. Качество оценочных средств и ФОС обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Таким образом, структура, содержание, объем и качество (ФОС) РПД по «Бизнес-коммуникации на английском языке» соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС ОПОП ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) образовательной программы: «Русский язык и иностранный язык (английский язык)» и отвечают предъявляемым требованиям.

К.ф.н., доцент

кафедры иностранных языков и культуры речи  
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
г. Железногорск



Шишкина Т.А.

Контактные данные:

660059, г.Красноярск,  
пр. Красноярский рабочий, 77  
e-mail: [tatjana.schischkina@mail.ru](mailto:tatjana.schischkina@mail.ru)





