

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Кировский филиал**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Кировского филиала

РАНХиГС

Е.С. Симбирских

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Менеджмент организации

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.03 Иностранный язык (английский)

*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

*(код, наименование направления подготовки)*

Очная, очно-заочная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора – 2025

Киров, 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3	Содержание и структура дисциплины	6
4	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	19
5	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	52
6	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	56
	6.1. Основная литература	56
	6.2. Дополнительная литература	56
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	56
	6.4. Нормативные правовые документы	56
	6.5. Интернет-ресурсы	57
	6.6. Иные источники	57
7	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	57

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

**1.1. Дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапов:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС-4.1 (очная)	Владение знаниями иностранного языка (английский), культуры речи и делового общения, деловых коммуникаций для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках
		УК ОС-4.1 (очно-заочная)	Владение знаниями иностранного языка (английский), культуры речи и делового общения для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках
		УК ОС-4.2 (очная)	Владение знаниями иностранного языка (английский) и деловых коммуникаций для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках
		УК ОС-4.2 (очно-заочная)	Владение знаниями иностранного языка (английский) и деловых коммуникаций для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках
		УК ОС-4.3 (очная, очно-заочная)	Способность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке, в том числе способность вести деловую переписку
		УК ОС-4.4 (очная, очно-заочная)	Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и

			письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках для написания научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы
--	--	--	---

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код компонента компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1	<b>на уровне знаний:</b> - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;
	<b>на уровне умений:</b> - составление грамматически верных предложений, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком; - создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;
	<b>на уровне навыков:</b> - владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;
УК ОС-4.2	<b>на уровне знаний:</b> - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; - основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие начальному уровню владения иностранным языком; - правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета.
	<b>на уровне умений:</b> – создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде

	<p>Интернет;</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- владение подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада;</li> <li>- навык устного монологического высказывания, соответствующий начальному уровню владения иностранным языком;</li> <li>- навык диалогического высказывания, соответствующего начальному уровню владения иностранным языком.</li> <li>- использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, соответствующих начальному уровню владения иностранным языком;</li> <li>- выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.</li> </ul>
УК ОС-4.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и особенности письменных текстов, устных выступлений;</li> <li>- наиболее употребительная лексика общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области</li> </ul>
УК ОС-4.4	<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий начальному уровню владения иностранным языком;</li> <li>- навык восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;</li> </ul>

## 2 Объем и место дисциплины в структуре ОПВО

### Объем дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык (английский)» составляет 13 ЗЕТ, т.е. 468 академических часа\ 351 астр. часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

**Очная форма** обучения: практические занятия – 256 ак.ч., самостоятельная работа – 174

ак.ч., контроль – 36 ак.ч., консультации – 2 ч.

**Очно-заочная** форма: практические занятия – 128 ак.ч., самостоятельная работа – 302 ак.ч., контроль - 36 ак.ч., консультации – 2 ак.ч.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык (английский)» изучается на 1 и 2 курсе, в 1, 2, 3, 4 семестре для студентов очной и очно-заочной формы обучения.

На этом этапе обучения осуществляется общая подготовка по английскому языку, позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения.

Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет А0-А1 (начальный уровень).

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

- 1 семестр – зачет (очная, очно-заочная форма)
- 2 семестр – зачет с оценкой (очная, очно-заочная форма);
- 3 семестр – зачет (очная, очно-заочная форма)
- 4 семестр – экзамен (очная, очно-заочная)

Формой промежуточной аттестации являются зачет и экзамен (возможно прохождение промежуточной аттестации с использованием ДОТ).

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Содержание дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
1 семестр								
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба	27			16		11	О, Т, СР
Тема 2	Работа и свободное время	27			16		11	О, Т, СР
Тема 3	Управление проблемами	27			16		11	О, Т, СР
Тема 4	Путешествия/командировки	27			16		11	О, Т, СР
Промежуточная аттестация								З
Всего		108			64		44	
2 семестр								
Тема 1	Здоровый образ жизни/этикет	27			16		11	П, Т, СР
Тема 2	Продукты и услуги	27			16		11	П, Т, СР
Тема 3	Люди/Харизма	27			16		11	П, Т, СР
Тема 4	Рынки	27			16		11	П, Т, СР
Промежуточная аттестация								ЗаО
Всего		108			64		44	
3 семестр								
Тема 1	Карьера/Компании	27			16		11	П, Т, СР
Тема 2	Интернет/онлайн-бизнес	27			16		11	П, Т, СР
Тема 3	Изобретения	27			16		11	П, Т, СР
Тема 4	Управление стрессом	27			16		11	П, Т, СР
Промежуточная аттестация								З
Всего		108			64		44	
4 семестр								

Тема 1	Маркетинг/Реклама	27			16		11	П, Т, СР
Тема 2	Управление персоналом	26			16		10	П, Т, СР
Тема 3	Конфликтное регулирование	27			16		11	П, Т, СР
Тема 4	Выход на рынок	26			16		10	П, Т, СР
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		36						Э
<b>Всего</b>		<b>144</b>			64		42	
<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>468</b>						

\*\* – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), самостоятельная работа (СР).

\*\*\* - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО).

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
1 семестр								
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба	27			8		19	О, Т, СР
Тема 2	Работа и свободное время	27			8		19	О, Т, СР
Тема 3	Управление проблемами	27			8		19	О, Т, СР
Тема 4	Путешествия/командировки	27			8		19	О, Т, СР
Промежуточная аттестация								З
Всего		108			32		76	
2 семестр								
Тема 1	Здоровый образ жизни/этикет	27			8		19	П, Т, СР
Тема 2	Продукты и услуги	27			8		19	П, Т, СР
Тема 3	Люди/Харизма	27			8		19	П, Т, СР
Тема 4	Рынки	27			8		19	П, Т, СР
Промежуточная аттестация								ЗаО
Всего		108			32		76	
3 семестр								
Тема 1	Карьера/Компании	27			8		19	П, Т, СР
Тема 2	Интернет/онлайн-бизнес	27			8		19	П, Т, СР
Тема 3	Изобретения	27			8		19	П, Т, СР
Тема 4	Управление стрессом	27			8		19	П, Т, СР
Промежуточная аттестация								З
Всего		108			32		76	
4 семестр								
Тема 1	Маркетинг/Реклама	27			8		19	П, Т, СР
Тема 2	Управление персоналом	26			8		18	П, Т, СР
Тема 3	Конфликтное	27			8		19	П, Т, СР

	регулирование							
Тема 4	Выход на рынок	26			8		18	П, Т, СР
	Консультация	2						
	Промежуточная аттестация	36						Э
	<b>Всего</b>	<b>144</b>			32		74	
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>468</b>						

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*\*\* – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), самостоятельная работа (СР).*

*\*\*\* - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО).*

### **Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 1 семестра обучения**

#### **Тема 1. Jobs and studies/Работа и учеба**

Лексические и тематические компоненты: знакомство, представление себя и других, национальности

Грамматический материал: глагол to be, артикли, специальные вопросы

#### **Тема 2. Work and leisure activities/Работа и свободное время**

Лексические и тематические компоненты: дни недели, месяцы, даты, хобби, свободное время, развлечения, работа

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple), наречия и выражения частотности

#### **Тема 3. Problems/Управление проблемами**

Лексические и тематические компоненты: проблемы, проблемы на работе, телефонные переговоры, решение проблем

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple): отрицание и вопросы, глагол have got

#### **Тема 4. Travel/Путешествия, командировки**

Лексические и тематические компоненты: описание мест, маршруты, бронирование, регистрация

Грамматический материал: числительные, модальные глаголы (can/can't), конструкции there is/there are

### **Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 2 семестра**



## **обучения**

### **Тема 1. Food and entertaining/Здоровый образ жизни/этикет**

Лексические и тематические компоненты: правила поведения в обществе, этикет, образ жизни, в ресторане, общение, бизнес-встречи

Грамматический материал: some/any, исчисляемые и неисчисляемые существительные

### **Тема 2. Sales/Продукты и услуги**

Лексические и тематические компоненты: продукты и услуги, покупка, продажа, презентации товаров

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) времени, маркеры простого прошедшего времени

### **Тема 3. People/Люди/Харизма**

Лексические и тематические компоненты: черты характера, описание человека, типы коллег, обсуждение проблем

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) времени: отрицание и вопросы, типы вопросов

### **Тема 4. Markets/Рынки**

Лексические и тематические компоненты: типы рынков, участие в дискуссии, запуск нового продукта, составление каталога

Грамматический материал: сравнительные и превосходные степени имен прилагательных, квантификаторы much/a lot, a little/a bit

## **Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 3 семестра обучения**

### **Тема 1. Companies/Карьера/Компании**

Лексические и тематические компоненты: кейсы успешных компаний, виды компаний, составление презентаций

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего длительного (Present Continuous) времени, различия в употреблении форм настоящего простого и настоящего длительного времени

### **Тема 2. The Web/Интернет/онлайн-бизнес**

Лексические и тематические компоненты: интернет, планы на будущее, подготовка и планирование

Грамматический материал: грамматические формы и конструкции для выражения будущего времени: настоящее длительное время и going to, будущее простое время (Future Simple)

### **Тема 3. Discuss ideas/Изобретения**

Лексические и тематические компоненты: бизнес-идеи, изобретения, инновации, бизнес-встречи

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного (Past Continuous) времени

#### **Тема 4. Stress/Управление стрессом**

Лексические и тематические компоненты: причины стресса, должности, уровень ответственности, стресс на рабочем месте

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего завершённого (Present Perfect) времени

### **Содержание дисциплины «Иностранный язык (английский)» для 4 семестра обучения**

#### **Тема 1. Marketing/Маркетинг/Реклама**

Лексические и тематические компоненты: маркетинг, реклама, партнерство, телефонные переговоры, планирование, ведение переговоров, встречи

Грамматический материал: типы вопросов, обсуждение планов (plan, hope, expect, would like, want; going to), настоящее длительное время

#### **Тема 2. Managing people/Управление персоналом**

Лексические и тематические компоненты: навыки, качества и черты хорошего менеджера, командная работа, общение в коллективе

Грамматический материал: глаголы и предлоги, косвенная речь

#### **Тема 3. Conflict/Конфликтное регулирование**

Лексические и тематические компоненты: конфликты, урегулирование конфликтов

Грамматический материал: словообразование, придаточные условия

#### **Тема 4. New business/Выход на рынок**

Лексические и тематические компоненты: условия выхода на рынок, запуск компаний, виды компаний, любимые продукты

Грамматический материал: придаточное времени, имена прилагательные, пассивный залог

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.06 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (возможно с использованием ДОТ):**

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма обучения</b>	
Знакомство: Работа и учеба	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест

Работа и свободное время	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Управление проблемами	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Путешествия/командировки	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Здоровый образ жизни/этикет	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Продукты и услуги	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Люди/Харизма	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Рынки	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Карьера/Компании	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Интернет/онлайн-бизнес	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Изобретения	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Управление стрессом	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Маркетинг/Реклама	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Управление персоналом	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Конфликтное регулирование	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Выход на рынок	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
	Примерные темы для презентации. Самостоятельная работа. Тест.
<b>Очно-заочная форма обучения</b>	
Знакомство: Работа и учеба	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Работа и свободное время	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Управление проблемами	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Путешествия/командировки	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Здоровый образ жизни/этикет	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Продукты и услуги	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест

Люди/Харизма	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Рынки	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Карьера/Компании	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Интернет/онлайн-бизнес	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Изобретения	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Управление стрессом	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Маркетинг/Реклама	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Управление персоналом	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Конфликтное регулирование	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
Выход на рынок	Контрольные вопросы для устного опроса. Самостоятельная работа. Тест
	Примерные темы для презентации. Самостоятельная работа. Тест.

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

##### Типовые оценочные материалы по темам

*Рекомендуемые типы вопросов для устного опроса:*

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. What helps when trying to move ahead in your career?
3. What do you or don't you like about shopping?
4. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
5. Which of the items would you not buy online, and why?
6. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?
7. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
8. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what are its future plans).
9. What examples of great business ideas do you know?
10. What makes a business idea a really great idea?
11. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why?
12. Do you prefer a slow or a fast pace of life
13. What can people do to have a good work-life balance?
14. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
15. Do you like working under pressure?
16. What deadlines do you have to meet in your daily life?

17. Why do people become workaholics?
18. How important is corporate entertaining?
19. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
20. What types of entertainment could you offer?
21. What are the four "Ps" from the basis of the marketing mix?
22. Tell about a marketing campaign that impressed you.
23. Why do companies need to create brands?
24. Why do people buy brands?
25. How loyal are you to the brands you have chosen?
26. Do you agree that making lists of things to do is a waste of time? Why?
27. What do you know about the economy of Russia or of other developing economies?
28. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in Russia?
29. What qualities and skills should a good manager have?
30. If you are managing people from different cultures, what qualities and skills do you need?
31. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from your own?
32. How will you plan a party to celebrate your company's 10th anniversary?
33. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
34. In your culture, how usual is it to see young people in management positions?
35. What challenges do young managers face, compared to older ones?
36. What may be the advantages of being a relatively young manager?
37. Tell about any experience you have of a conflict which was handled well.
38. Tell about any experience you have of a conflict which was handled badly.
39. What qualities does a mediator need?
40. Disagreement is a form of conflict. In what ways can it make meetings and discussions more productive?
41. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?
42. What advice would you give to people starting their own companies in your country?
43. How can new businesses get help to grow and become successful?
44. What product would you most like to own? Why?

*Рекомендуемые типы ситуационных задач:*

Задача №1

**This letter does not make a good impression on the reader. Rewrite the letter in your own words to make it shorter and more businesslike:**

Dear Mr. Brown,

What an unexpected pleasure to hear from you after all this time! We thought you must have forgotten us since you place your previous order with us two years ago.

May I take this opportunity of enclosing for your attention our new catalogue and price lists. One of the things you'll probably notice is that all the prices have gone up by 15% since your last order but still, never mind, everyone else's have gone up too – even yours I expect! Nevertheless, for your current order, we shall be delighted to supply you at the old price, so you're quite lucky.

Oh, and another thing, I nearly forgot: you can contact us by fax if you feel like it. The number is 998321, all right?

So, there we are, nice to be writing to you again.

Yours faithfully,

A. Burke  
Sales Director

*Задача №2*

**You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21<sup>st</sup> Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.**

- Conference title: New Trends in Business
- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South-East Asia

South-East Asian Business Associates

Dr Vladimir Sarkowski

927 Stabu Street

Riga

Latvia

Dear ...

Re:

### Задача №3

Following the meeting at Igloo Foods, the Marketing Department put forward a proposal to launch a new range of healthy food products. The Finance Department has now agreed to the plan.

You are the Head of Marketing. Write a memo of 100 to 150 words (including a complete heading) to all marketing staff telling them the news. List actions you now need to take (new dishes ☺ taste trials ☺ product names ☺ packaging design ☺ advertising campaign)

**Objective:** launch six products by the end of the year

**Encourage staff to make project a success.**

#### MEMO

Date: June 14th

To:

From:

Subject:

I am pleased to inform you that ...

*Рекомендуемые тип текущих тестовых заданий:*

### UNIT TEST

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

#### LANGUAGE

**1 Complete the sentences with *a, an, some, any, much* or *many*.**

- 1 How \_\_\_\_\_ people work in the office?
- 2 There isn't \_\_\_\_\_ paper in the printer.
- 3 Can you find me \_\_\_\_\_ paper please?
- 4 Is there \_\_\_\_\_ news about the new CEO?

- 5 He has \_\_\_\_\_problem with the computers.
- 6 How \_\_\_\_\_ does the ticket cost?
- 7 We usually make \_\_\_\_\_ profit.
- 8 How \_\_\_\_\_time does it take to get to the airport?
- 9 I have \_\_\_\_\_price for the new product.
- 10 There aren't \_\_\_\_\_apples in the box.

/ 10

## VOCABULARY

### 2 Complete the sentences with a word which ends with -T I O N. The first letter is given.

- 1 The p \_\_\_\_\_ t i o n of the UK is more than sixty million.
- 2 I'd like some i \_\_\_\_\_ t i o n about your company.
- 3 Can you help me find a s \_\_\_\_\_ t i o n to this problem?
- 4 Every year the company makes a d \_\_\_\_\_ t i o n to a charity for children who are ill.
- 5 Bill Gates has a charitable f \_\_\_\_\_ t i o n so that his company can help people.

/ 5

### 3 Choose the correct word a, b or c.

- 1 When you change money you usually pay a \_\_\_\_\_to the bank.  
a) currency                                      b) commission                                      c) cost
- 2 The \_\_\_\_\_on the order is 10% off the usual price.  
a) total                                      b) charge                                      c) discount
- 3 It's necessary to pay for the \_\_\_\_\_of your goods.  
a) delivery                                      b) deliver                                      c) deliverer
- 4 We need to buy some more chairs. Please phone our \_\_\_\_\_.  
a) customer                                      b) supplier                                      c) maker
- 5 We usually send the \_\_\_\_\_to our customers when we send them the goods.  
a) orders                                      b) quantity                                      c) invoice

/ 5

## CAREER SKILLS

### 4 Complete the conversation with these words or phrases.

right / much / many / place / account / code / customer / large / can / it is



- A:** Hi. I'd like to (1) \_\_\_\_\_ an order for some printers.
- B:** Certainly. (2) \_\_\_\_\_ I have your (3) \_\_\_\_\_ name?
- A:** Yes, it's B Gibbs & Son. The (4) \_\_\_\_\_ number is BG2040.
- B:** BG2040. Is that (5) \_\_\_\_\_?
- A:** Yes, (6) \_\_\_\_\_.
- B:** Can I have the product (7) \_\_\_\_\_ for the printers?
- A:** Yes. It's 2456X.
- B:** Thanks.
- A:** How (8) \_\_\_\_\_ are they?
- B:** £125 each.
- A:** Is there a discount?
- B:** On (9) \_\_\_\_\_ orders, yes. How (10) \_\_\_\_\_ printers do you want?
- A:** Twenty.
- B:** We can give you 10% discount.
- A:** That's good. Thanks.

*Пример задания на диалог*

**Student A**

You are a student of a business school; recently you have read an article on globalization which presented some positive effects of this process. You are inspired by the article and want to share new knowledge with your former classmate.

**Student B**

You are a student of International Relations and you know how ambiguous globalization is.

Listen to your partner presenting you an article on the topic and argue with him. Show him other aspects of the phenomenon he is talking about.

*Примерные темы презентаций*

- The presentation of a company
- The presentation of an outstanding businessman
- The presentation of a popular product, etc.

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля**

**Оценочная шкала уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: устного ответа (опроса)**

Оценка в баллах (в соответствии с БРС)	Оценка (по 5-балльной шкале)	Перечень компетенций	Критерии оценивания	Показатели оценивания
10	«5»	УК ОС-4	<input type="checkbox"/> <b>полно</b> раскрыто содержание материала; <input type="checkbox"/> <b>материал</b> изложен грамотно, в определенной логической последовательности; <input type="checkbox"/> продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; <input type="checkbox"/> <b>точно</b> используется терминология; <input type="checkbox"/> <b>показано</b> умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; <input type="checkbox"/> продемонстрировано усвоение ранее изученных	<input type="checkbox"/> Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, <input type="checkbox"/> знание основной и дополнительной литературы; <input type="checkbox"/> последовательно и четко отвечает на вопросы; <input type="checkbox"/> <b>уверенно</b> ориентируется в проблемных ситуациях; <input type="checkbox"/> демонстрирует способность применять теоретические знания для применения в практических ситуациях, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; <input type="checkbox"/> <b>подтверждает</b> полное

			<p>сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p><input type="checkbox"/> ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <p><input type="checkbox"/> продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p><input type="checkbox"/> продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</p> <p><input type="checkbox"/> допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию</p>	<p>освоение компетенций, предусмотренных программой</p>
8	«4»	УК ОС-4	<p><input type="checkbox"/> вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</p> <p><input type="checkbox"/> продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p><input type="checkbox"/> продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p><input type="checkbox"/> ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <p><input type="checkbox"/> в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа;</p> <p><input type="checkbox"/> допущены один – два</p>	<p><input type="checkbox"/> обучающийся показывает полное знание</p> <p><input type="checkbox"/> программного материала, основной и дополнительной литературы;</p> <p><input type="checkbox"/> дает полные ответы на вопросы, допуская некоторые неточности;</p> <p><input type="checkbox"/> правильно применяет теоретические положения в практических ситуациях;</p> <p><input type="checkbox"/> демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</p>

			<p>недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</p> <p><input type="checkbox"/> допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя</p>	
3	«3»	УК ОС-4	<p><input type="checkbox"/> неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p><input type="checkbox"/> усвоены основные знания по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p><input type="checkbox"/> имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p><input type="checkbox"/> при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p><input type="checkbox"/> продемонстрировано усвоение основной</p>	<p>обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</p> <p>при ответе на вопросы билета не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания в практических ситуациях; подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</p>

			литературы	
0	«2»	УК ОС-4	<input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала; <input type="checkbox"/> обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; <input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. <input type="checkbox"/> не сформированы компетенции, умения и навыки.	<input type="checkbox"/> обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; <input type="checkbox"/> не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; <input type="checkbox"/> не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой

**Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: тестирования**

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
Все задания теста выполнены обучающимся без ошибок или дано не менее 90% правильных ответов	5 «отлично»
Дано не менее 80% правильных ответов	4 «хорошо»
Дано не менее 50% правильных ответов	3 «удовлетворительно»
Дано менее 50% правильных ответов	2 «неудовлетворительно»

**5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

**5.1. Зачеты и экзамены проводятся с применением следующих методов (средств):** при проведении промежуточной аттестации для выявления освоения компетенций на соответствующих этапах их формирования проводится зачет в письменной форме в форме тестового задания теоретико-практической направленности, экзамен в письменной форме в форме тестового и практического заданий (ситуационных задач) теоретико-практической направленности.

## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный /ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
<p>УК ОС-4.1 (очная форма обучения)</p> <p>Владение знаниями иностранного языка (английский), культуры речи и делового общения, деловых коммуникаций для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках</p> <p>УК ОС-4.1 (очно-заочная форма обучения)</p> <p>Владение знаниями иностранного языка (английский), культуры речи и делового общения для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>Демонстрирует знание иноязычных лексических и грамматических средств в объеме, предусмотренном рабочей программой.</p>	<p>Продemonстрировано знание иноязычных лексических и грамматических средств в объеме, предусмотренном рабочей программой.</p>
<p>УК ОС-4.2 (очная форма обучения)</p> <p>УК ОС-4.2 (очно-заочная форма обучения)</p> <p>Владение знаниями иностранного языка (английский) и деловых коммуникаций для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках</p>	<p>Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке</p> <p>Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере</p>	<p>Демонстрирует умение проводить деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке</p> <p>Продemonстрировано владение специфической лексикой, распространённой в деловой сфере</p>
<p>УК ОС-4.3 (очная, очно-заочная форма обучения)</p> <p>Способность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме на</p>	<p>Демонстрирует знание делового этикета страны изучаемого иностранного языка</p>	<p>Продemonстрировано знание делового этикета страны изучаемого иностранного языка</p>

иностранном языке, в том числе способность вести деловую переписку		
УК ОС-4.4 (очная, очно-заочная форма обучения) Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках для написания научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы	Выбирает адекватную форму делового документа страны изучаемого иностранного языка. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания	Выбрана адекватная форма делового документа страны изучаемого иностранного языка. Выбрано содержание делового документа, адекватное цели его написания

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

*Типовые тестовые задания для проведения зачета*

*(1 семестр очной / очно-заочной форм обучения)*

#### **PROGRESS TEST**

##### **Variant 1**

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

#### **SECTION 1: VOCABULARY**

##### **1 Choose the correct word a, b or c.**

- One \_\_\_\_\_ of company picnics, is that people can meet each other in an informal way.  
a) profit                      b) help                      c) advantage
- I keep my pens in the top \_\_\_\_\_ of my desk.  
a) filing cabinet              b) drawer                      c) cupboard
- I need a \_\_\_\_\_ to keep these documents together.  
a) paperclip                      b) shredder                      c) mouse
- He plays a musical \_\_\_\_\_.  
a) instrument                      b) equipment                      c) machine
- Company events give the employees an opportunity to \_\_\_\_\_ with their managers.

a) entertain      b) enjoy      c) socialise

6 We only have parties on special \_\_\_\_\_.

a) opportunities      b) occasions      c) options

7 I'd like \_\_\_\_\_potatoes tonight. Put them in the water now.

a) boiled      b) fried      c) baked

8 I like going to \_\_\_\_\_events. You meet many business people there.

a) corporation      b) co-operative      c) corporate

9 Please send a \_\_\_\_\_to Mr Jones. He wants to see all our products.

a) brochure      b) book      c) document

/ 9

**2 The letters spell something you can eat. Write the word correctly.**

1 L O N A M S      \_\_\_\_\_

2 C I N C H E K      \_\_\_\_\_

3 R E W A R T S B R Y      \_\_\_\_\_

4 B L E V E T A G E      \_\_\_\_\_

5 R A C T O R      \_\_\_\_\_

/ 5

## SECTION 2: LANGUAGE

**3 There is a mistake in each sentence. Write the sentence correctly.**

1 We buy much things in a supermarket.

\_\_\_\_\_

2 The boss like to see you.

\_\_\_\_\_

3 He works in big company.

\_\_\_\_\_

4 Do you can help me, please?



---

5 Wait for me in front the cinema.

---

6 Please not leave the door open.

---

7 Our office is next the university.

---

8 I need an information about the product.

---

9 How many time do you need?

---

10 Do you like to have dinner?

---

/ 10

### SECTION 3: READING

**4 Read the paragraphs below. Are the statements true (T) or false (F)?**

- 1 Rich people often give money to charity. \_\_\_\_\_
- 2 Rich people usually give more than money. \_\_\_\_\_
- 3 Charities need business help. \_\_\_\_\_
- 4 American companies often have social events. \_\_\_\_\_
- 5 Office social events are very popular in Britain. \_\_\_\_\_
- 6 Companies want people to meet in an informal way. \_\_\_\_\_
- 7 Picnics are not always a good idea. \_\_\_\_\_
- 8 Some workers like to file things immediately. \_\_\_\_\_
- 9 *Pilers* are always disorganised. \_\_\_\_\_
- 10 People with untidy desks can never find things. \_\_\_\_\_

a) There are more rich people in the world today than in the past. Many of these people give money to charities. Some people believe that these rich business people could give more than just money. For example they could help charities to be good businesses. Charities need to make money and use it in the best way for them, like any other business. A business expert can help them.

b) Office social events are popular in America, but not so much in Britain. Companies think social events are a good way for people to meet informally. Organising picnics, however, has some disadvantages. For example, the weather can be bad, the children can be noisy, and some people do not like eating outside with insects flying around. Other people are worried that the food is not fresh, which could make them ill.

c) So you like to keep your desk tidy? Some people do and some people don't. Which is best: a tidy desk or an untidy one? Research tells us that there are usually two types of people: the *filer* who files documents immediately and the *piler* who leaves documents all over the desk. It is interesting that people who have untidy desks are not always disorganised. They usually know where everything is.

/ 10

## SECTION 4: CAREER SKILLS

### 5 Complete the conversation with one of the words or phrases.

can / offer / turn / I'm afraid / Would / get / need / opposite / turning / down

**Bill:** Hi Jane.

**Jane:** Hello Bill. (1) \_\_\_\_\_ you like a coffee before we start?

**Bill:** Yes please.

**Jane:** Right, how can I help you?

**Bill:** I (2) \_\_\_\_\_ to buy some new computers. Where can I get them?

**Jane:** Jefferson's is the best place. They (3) \_\_\_\_\_ a good discount.

**Bill:** Oh, right. How do I (4) \_\_\_\_\_ to Jefferson's?

**Jane:** It's (5) \_\_\_\_\_ the bus station. You (6) \_\_\_\_\_ right when you leave the office and go (7) \_\_\_\_\_ Hillier Street. Take the second (8) \_\_\_\_\_ left and Jefferson's is on the right.

**Bill:** Thanks. One more thing, (9) \_\_\_\_\_ you write the project report this week. I leave for Paris tonight and I have no time.

**Jane:** (10) \_\_\_\_\_ I can't. Ask Anna. I think she can do it for you.

**Bill:** OK. Thanks.

## SECTION 5: WRITING

### 6 Complete the note with one word.

Hi Erich

I (1) \_\_\_\_\_ with a customer all day today, so I (2) \_\_\_\_\_ visit the new supplier with you. It is a (3) \_\_\_\_\_ idea if you take my assistant, Maria, with you. She has all (4) \_\_\_\_\_ information.

I (5) \_\_\_\_\_ that Hicks & Co is a good supplier for us. (6) \_\_\_\_\_ them we plan to (7) \_\_\_\_\_ monthly orders of £2,500 or more. We can get a good discount. Remember to (8) \_\_\_\_\_ them about delivery (9) \_\_\_\_\_. Fast delivery is very important for us. We need the goods (10) \_\_\_\_\_ three days.

/ 10

## SECTION 6: LISTENING

Track 2

### 7 Listen to Paula Hard talking about her new office and decide where the things are.

- |   |   |       |
|---|---|-------|
| 1 | opposite the door                       | _____ |
| 2 | on her desk                             | _____ |
| 3 | under the window                        | _____ |
| 4 | on her computer                         | _____ |
| 5 | between the bookcase and small cupboard | _____ |
| 6 | in the small cupboard                   | _____ |

- a) photocopier
- b) client information files
- c) desk and chair
- d) bookcase
- e) sofa
- f) stationery

- g) filing cabinet
- h) printer and computer

/ 6

TOTAL / 60

## The Keys

### VOCABULARY

- 1 1 Chinese / 2 employees / 3 manager / 4 retailer / 5 products / 6 manufacturing / 7 promotes
- 2 1 multinational / 2 challenge / 3 members / 4 conference / 5 network

### LANGUAGE

- 3 1 arrives / 2 make / 3 doesn't / 4 Do / 5 Do / 6 a / 7 leave / 8 has / 9 are / 10 am / 11 live / 12 a

### READING

- 4 1c / 2d / 3c / 4d or f / 5f or d / 6e / 7b / 8a

### CAREER SKILLS

- 5 1 What's / 2 are you / 3 type of company / 4 It's a / 5 does it / 6 do you / 7 I'm / 8 How many / 9 is it / 10 are its

### WRITING

- 6 1 is / 2 the / 3 responsible / 4 job / 5 about / 6 old / 7 from / 8 have / 9 play / 10 meet

### LISTENING

- 7 1T / 2F / 3F / 4T / 5F / 6T / 7F / 8F

## Variant 2

Complete all seven sections. There are seventy marks in total.

### SECTION 1: VOCABULARY

1 Choose the correct word a, b or c.

- 1 One \_\_\_\_\_ of company picnics, is that people can meet each other in an informal way.  
a) profit b) help c) advantage
- 2 I keep my pens in the top \_\_\_\_\_ of my desk.  
a) filing cabinet b) drawer c) cupboard
- 3 I need a \_\_\_\_\_ to keep these documents together.  
a) paperclip b) shredder c) mouse
- 4 He plays a musical \_\_\_\_\_.  
a) instrument b) equipment c) machine
- 5 Company events give the employees an opportunity to \_\_\_\_\_ with their managers.  
a) entertain b) enjoy c) socialise
- 6 We only have parties on special \_\_\_\_\_.  
a) opportunities b) occasions c) options
- 7 I'd like \_\_\_\_\_ potatoes tonight. Put them in the water now.  
a) boiled b) fried c) baked
- 8 I like going to \_\_\_\_\_ events. You meet many business people there.  
a) corporation b) co-operative c) corporate
- 9 Please send a \_\_\_\_\_ to Mr Jones. He wants to see all our products.  
a) brochure b) book c) document

2 The letters spell something you can eat. Write the word correctly.

- 1 L O N A M S \_\_\_\_\_
- 2 C I N C H E K \_\_\_\_\_
- 3 R E W A R T S B R Y \_\_\_\_\_
- 4 B L E V E T A G E \_\_\_\_\_
- 5 R A C T O R \_\_\_\_\_

/ 5

## SECTION 2: LANGUAGE

3 There is a mistake in each sentence. Write the sentence correctly.

- 1 We buy much things in a supermarket.  
\_\_\_\_\_
- 2 The boss like to see you.  
\_\_\_\_\_
- 3 He works in big company.  
\_\_\_\_\_
- 4 Do you can help me, please?  
\_\_\_\_\_
- 5 Wait for me in front the cinema.  
\_\_\_\_\_
- 6 Please not leave the door open.  
\_\_\_\_\_
- 7 Our office is next the university.  
\_\_\_\_\_
- 8 I need an information about the product.  
\_\_\_\_\_
- 9 How many time do you need?  
\_\_\_\_\_
- 10 Do you like to have dinner?  
\_\_\_\_\_

/ 10

## SECTION 3: READING

4 Read the paragraphs below. Are the statements true (T) or false (F)?

- 1 Rich people often give money to charity. \_\_\_\_\_
- 2 Rich people usually give more than money. \_\_\_\_\_
- 3 Charities need business help. \_\_\_\_\_
- 4 American companies often have social events. \_\_\_\_\_
- 5 Office social events are very popular in Britain. \_\_\_\_\_
- 6 Companies want people to meet in an informal way. \_\_\_\_\_
- 7 Picnics are not always a good idea. \_\_\_\_\_
- 8 Some workers like to file things immediately. \_\_\_\_\_
- 9 Pilers are always disorganised. \_\_\_\_\_
- 10 People with untidy desks can never find things. \_\_\_\_\_

a) There are more rich people in the world today than in the past. Many of these people give money to charities. Some people believe that these rich business people could give more than just money. For example they could help charities to be good businesses. Charities need to make money and use it in the best way for them, like any other business. A business expert can help them.

b) Office social events are popular in America, but not so much in Britain. Companies think social events are a good way for people to meet informally. Organising picnics, however, has some disadvantages. For example, the weather can be bad, the children can be noisy, and some people do not

like eating outside with insects flying around. Other people are worried that the food is not fresh, which could make them ill.

c) So you like to keep your desk tidy? Some people do and some people don't. Which is best: a tidy desk or an untidy one? Research tells us that there are usually two types of people: the filer who files documents immediately and the piler who leaves documents all over the desk. It is interesting that people who have untidy desks are not always disorganised. They usually know where everything is.

/ 10

#### SECTION 4: CAREER SKILLS

5 Complete the conversation with one of the words or phrases.

can / offer / turn / I'm afraid / Would / get / need / opposite / turning / down

Bill: Hi Jane.

Jane: Hello Bill. (1) \_\_\_\_\_ you like a coffee before we start?

Bill: Yes please.

Jane: Right, how can I help you?

Bill: I (2) \_\_\_\_\_ to buy some new computers. Where can I get them?

Jane: Jefferson's is the best place. They (3) \_\_\_\_\_ a good discount.

Bill: Oh, right. How do I (4) \_\_\_\_\_ to Jefferson's?

Jane: It's (5) \_\_\_\_\_ the bus station. You (6) \_\_\_\_\_ right when you leave the office and go (7) \_\_\_\_\_ Hillier Street. Take the second (8) \_\_\_\_\_ left and Jefferson's is on the right.

Bill: Thanks. One more thing, (9) \_\_\_\_\_ you write the project report this week. I leave for Paris tonight and I have no time.

Jane: (10) \_\_\_\_\_ I can't. Ask Anna. I think she can do it for you.

Bill: OK. Thanks.

/ 10

#### SECTION 5: WRITING

6 Complete the note with one word.

Hi Erich

I (1) \_\_\_\_\_ with a customer all day today, so I (2) \_\_\_\_\_ visit the new supplier with you. It is a (3) \_\_\_\_\_ idea if you take my assistant, Maria, with you. She has all (4) \_\_\_\_\_ information.

I (5) \_\_\_\_\_ that Hicks & Co is a good supplier for us. (6) \_\_\_\_\_ them we plan to (7) \_\_\_\_\_ monthly orders of £2,500 or more. We can get a good discount. Remember to (8) \_\_\_\_\_ them about delivery (9) \_\_\_\_\_. Fast delivery is very important for us. We need the goods (10) \_\_\_\_\_ three days.

/ 10

#### SECTION 6: LISTENING

Track 2

7 Listen to Paula Hard talking about her new office and decide where the things are.

- |   |   |       |
|---|---|-------|
| 1 | opposite the door                       | _____ |
| 2 | on her desk                             | _____ |
| 3 | under the window                        | _____ |
| 4 | on her computer                         | _____ |
| 5 | between the bookcase and small cupboard | _____ |
| 6 | in the small cupboard                   | _____ |

- a) photocopier
- b) client information files
- c) desk and chair
- d) bookcase

- e) sofa
  - f) stationery
  - g) filing cabinet
  - h) printer and computer
- / 6  
/ 10

TOTAL / 60

### The Keys

#### VOCABULARY

- 1 1c / 2b / 3a / 4a / 5c / 6b / 7a / 8c / 9a
- 2 1 salmon / 2 chicken / 3 strawberry / 4 vegetable / 5 carrot

#### LANGUAGE

- 3 1 We buy many things in a supermarket. / 2 The boss would like to see you. / 3 He works in a big company. / 4 Can you help me, please? / 5 Wait for me in front of the cinema. / 6 Please do not (don't) leave the door open. / 7 Our office is next to the university. / 8 I need some information about the product. / 9 How much time do you need? / 10 Would you like to have dinner?

#### READING

- 4 1T / 2F / 3T / 4T / 5F / 6T / 7T / 8T / 9F / 10F

#### CAREER SKILLS

- 5 1 Would / 2 need / 3 offer / 4 get / 5 opposite / 6 turn / 7 down / 8 turning / 9 can / 10 I'm afraid

#### WRITING

- 6 1 am / 2 cannot (can't) / 3 good / 4 the / 5 think (believe) / 6 Tell / 7 place / 8 ask / 9 time(s) / 10 within (in)

#### LISTENING

- 7 1c / 2h / 3d / 4b / 5g / 6f

*(2 семестр очной / очно-заочной форм обучения)*

#### PROGRESS TEST

##### Variant 1

Complete all seven sections. There are seventy marks in total.

##### SECTION 1: VOCABULARY

1 Underline the correct option.

- 1 Our aim/reason is to finish the job by the end of the month.
  - 2 The technicians did many experiments/experiences in the laboratory.
  - 3 My torch doesn't work. I think it needs a new electricity/battery.
  - 4 The manufacture/construction of the new factory finished last month.
  - 5 Every product today has a barcode/book on it which a computer can read.
  - 6 Spain makes a lot of money from tourism/agriculture. It has millions of visitors each year.
  - 7 Exercise is good for your health/healthy.
  - 8 I like to do indoor/outdoor exercise because I like fresh air.
  - 9 We did not plan to do this. It was expected/accidental.
  - 10 The new phone has many special items/features. For example you can watch TV on it.
  - 11 The report includes/improves information about prices.
  - 12 The company reduced /increased the price from £5 to £4.
- / 12

## SECTION 2: LANGUAGE

2 There is one mistake in each sentence. Underline the mistake and write the correction.

e.g. They is here for a meeting.

are

- 1 We don't make many new products last year. \_\_\_\_\_
- 2 They were late this morning because the car didn't worked. \_\_\_\_\_
- 3 She met the new CEO in the weekend. \_\_\_\_\_
- 4 I wrote the report at Monday last week. \_\_\_\_\_
- 5 We go to the cinema yesterday and saw a very good film. \_\_\_\_\_
- 6 The film started at six o'clock of the evening. \_\_\_\_\_
- 7 The film weren't popular with the students. They didn't like it. \_\_\_\_\_
- 8 My birthday is the twentieth in May. \_\_\_\_\_
- 9 Do they go to Paris last week? Yes, they liked it. \_\_\_\_\_
- 10 He is born in Scotland in 1978. \_\_\_\_\_
- 11 He speaks Russian good, but he doesn't know any English. \_\_\_\_\_
- 12 She buyed some trainers to help her run more quickly. \_\_\_\_\_
- 13 Did you finish your work on yesterday? \_\_\_\_\_

/ 13

## SECTION 3: READING

3 Put these sentences in the correct gap in the article.

- a) When the cars cannot move, people on bikes can.
- b) Today we use it for nearly everything.
- c) The bikes cost between £300 and £750.
- d) Their doctors told them to try cycling to work and not go by car, as they usually did.
- e) Here they produce top quality products, which are safe and not very expensive.
- f) They bought one small factory in Wales.

The invention of electricity changed the world completely. (1) \_\_\_\_\_. One company which needs electricity is ExFit Bikes, which produces electric bicycles.

Two brothers started the company ten years ago, when they wanted to be healthy. (2) \_\_\_\_\_. It was very difficult for them because the road to work was up and down and they could not cycle up the hills. They found electric bicycles in a shop, but they were very expensive. That's why they decided to start their own company. (3) \_\_\_\_\_.

Now, ten years later they are a very successful company. They have three factories in China and one in Brazil. (4) \_\_\_\_\_. Electric bikes are very popular now. People want to have exercise and stop pollution in the cities. Customers also like these bikes because they can get to work more quickly in the cities. (5) \_\_\_\_\_. They are a very useful means of transport in busy towns and cities. A recent survey showed that people who have an electric bike use it more than people who have ordinary bikes.

(6) \_\_\_\_\_. If you want to sell the bike after a year, you can get a good price for it. Sales last year increased by 25% and are expected to increase by 20% this year.

/ 6

## SECTION 4: CAREER SKILLS

4 Put these sentences in the correct order.

- a) Of course we can. Just wait a moment. 1 [ ]
- b) Thank you. 2 [ ]
- c) What's the problem? 3 [ ]
- d) Yes, I did. 4 [ ]
- e) Can I help you? 5 [ ]
- f) Can you fix it? 6 [ ]
- g) I bought a microwave oven last week and it doesn't work. 7 [ ]
- h) I'm sorry about this. 8 [ ]
- i) Did you plug it in? 9 [ ]
- j) When I turn it on nothing happens. 10 [ ]

/ 10



## SECTION 5: WRITING

5 Complete the report with the correct past form of the verb.

Report for Bob Finder – General Manager

Subject: New product – Supa TV

We (1) \_\_\_\_\_ (have) a problem with our new product, the Supa TV last month. The main problem (2) \_\_\_\_\_ (be) that the picture (3) \_\_\_\_\_ (not be) very good. Our customers (4) \_\_\_\_\_ (not be) happy. This report tells you what we (5) \_\_\_\_\_ (do).

First we (6) \_\_\_\_\_ (stop) selling the TV and (7) \_\_\_\_\_ (ask) customers to send them back to us. Then our engineers (8) \_\_\_\_\_ (check) them all for the problem. After that, they (9) \_\_\_\_\_ (find) the problem and (10) \_\_\_\_\_ (say) we needed to have a new design. This (11) \_\_\_\_\_ (take) a month.

Finally we (12) \_\_\_\_\_ (write) a letter to all our customers to offer 15% discount on the models. About 75% of customers placed orders for the new model.

/ 12

## SECTION 6: LISTENING

Track 3

6 Listen to a conversation between an electricity company and a customer. Complete the notes.

Customer account number (1) \_\_\_\_\_.

Engineer checked electricity on (2) \_\_\_\_\_.

Engineer arrived at (3) \_\_\_\_\_ am.

He did not (4) \_\_\_\_\_ the electricity.

Engineer stayed for only (5) \_\_\_\_\_ minutes.

Another visit arranged for (6) \_\_\_\_\_ at (7) \_\_\_\_\_ pm.

/ 7

Total \_\_\_\_ 60

## The Keys

### VOCABULARY

1        1 aim / 2 experiments / 3 battery / 4 construction / 5 barcode / 6 tourism / 7 health / 8 outdoor / 9 accidental / 10 features / 11 includes / 12 reduced

### LANGUAGE

2        1 don't – didn't / 2 worked – work / 3 in – at / 4 at – on / 5 go – went / 6 of – in / 7 weren't – wasn't / 8 in – of / 9 Do – Did / 10 is – was / 11 good – well / 12 buyed – bought / 13 on –

### READING

3        1b / 2d / 3f / 4e / 5a / 6c

### CAREER SKILLS

4        1e / 2g / 3c / 4j / 5i / 6d / 7h / 8f / 9a / 10b

### WRITING

5        1 had / 2 was / 3 wasn't / 4 are not (aren't) / 5 did / 6 stopped / 7 asked / 8 checked / 9 found / 10 said / 11 took / 12 wrote

### LISTENING

6        1 WR38172C / 2 Tuesday / 3 9.30 / 4 check / 5 five / 6 today / 7 two

## Variant 2

Complete all seven sections. There are seventy marks in total.

### SECTION 1: VOCABULARY

1 Complete the advertisement with the words.

qualifications / career / conditions / terms / global / flexible / domestic / competitive / exciting / range / pension / low-cost

We are a (1) \_\_\_\_\_ company and we can offer a good (2) \_\_\_\_\_ for students who have finished university. The working (3) \_\_\_\_\_ are excellent and we also offer (4) \_\_\_\_\_ working hours. There are some very (5) \_\_\_\_\_ opportunities for university graduates. In (6) \_\_\_\_\_ of salary, this is very (7) \_\_\_\_\_ and we also have a good company (8) \_\_\_\_\_ plan. We now have a new product (9) \_\_\_\_\_ for the (10) \_\_\_\_\_ market. We have designed (11) \_\_\_\_\_ products especially for students. We are looking for younger people with good (12) \_\_\_\_\_ to help sell these products.

/ 12

## SECTION 2: LANGUAGE

2 Choose the correct word.

We (1) make/made many different products for the home in our factories. We (2) have/are having ten factories around the world. We (3) have had/had 5 factories in China for four years. We (4) opened/have opened the first factory in Mexico in 1995. The company (5) expanded/has expanded hugely since then. The (6) biggest/bigger factory is in Beijing now and (7) produces/produced ten million chairs and desks each year. Now we (8) are building/build a new factory in Spain to produce luxury quality goods. Since 2006 sales in Spain (9) increased/have increased sixty per cent. The product which sells (10) better/best is our special armchair which is (11) more/most comfortable than a bed.

/ 11

## SECTION 3: READING

3 Read the paragraphs below. Are the statements true (T) or false (F)?

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 1  | Companies need to be competitive today.                             | [ ] |
| 2  | Staff in large companies need to know why there are changes.        | [ ] |
| 3  | Students who want better jobs often study abroad.                   | [ ] |
| 4  | Australia is a popular place for Americans to emigrate to.          | [ ] |
| 5  | The cost of living in Spain is higher than in Britain.              | [ ] |
| 6  | The quality of life in Australia is better than in Britain.         | [ ] |
| 7  | Skilled workers can get to the USA more easily than manual workers. | [ ] |
| 8  | People who work from home are often freelance workers.              | [ ] |
| 9  | Most people today stay in the same job all their lives.             | [ ] |
| 10 | Temporary staff are more expensive than permanent staff.            | [ ] |
| 11 | It can be hard to get a permanent job in some industries.           | [ ] |
| 12 | Older people sometimes don't like new technology.                   | [ ] |

Staying competitive is the key to success in business these days. Companies need to keep changing and improving to become market leaders. But it is also important to keep some traditions which are the foundation of a company. Big companies need to make sure that their staff are happy about changes and that they can see why the company needs them. More and more companies understand today that you can help people and be competitive at the same time.

Also today many people are living and working in other countries. Many students go abroad to study so they can get a better job when they return home. Thousands of British people are selling their homes in Britain and moving to Australia, Spain or the USA. Some of them say that they are doing this because the cost of living is too high in Britain and that the quality of life in these other countries is better. It is now not very easy to emigrate to some of these countries because they only want skilled workers.

Finally we can say that the world of work has changed greatly. Many people these days can work from home as freelance workers. Modern technology has made this possible. Another change is that most people cannot or do not stay in the same job for ever, many companies like to employ temporary staff because it is cheaper to only pay someone when you need them. In some sectors it is more difficult every year to find permanent jobs. Many older people are also finding it hard to find or keep a job because they cannot use computers. Often they are frightened of modern technology.

#### SECTION 4: CAREER SKILLS

4 Put these words in the correct order to make questions.

1 job / you / do / your / like?

2 do / do / in / time / what / your / free / you?

3 you / this / why / job / want / do?

4 have / long / you / here / how / worked?

5 think / the / new / of / conference / you / do / what / centre?

/ 5

#### SECTION 5: WRITING

5 Complete the report with the correct past form of the verb in brackets.

best / has worked / recommend / because / have / has / shows / speaks / should / had

We (1) \_\_\_\_\_ a problem at the Brazilian factory at the moment. I think we (2) \_\_\_\_\_ send Mr Lomax there. He (3) \_\_\_\_\_ Portuguese and he (4) \_\_\_\_\_ in South America before. Our research (5) \_\_\_\_\_ that the manager of the factory in Brazil does not have enough experience. We think that Mr Lomas is the (6) \_\_\_\_\_ person to send (7) \_\_\_\_\_ he (8) \_\_\_\_\_ a lot of experience. We (9) \_\_\_\_\_ problems at the Korean factory last year and he solved them very quickly. I (10) \_\_\_\_\_ Mr Lomas. There are no other people with his experience.

/ 10

#### SECTION 6: LISTENING

Track 4

6 Listen to a lady asking someone about local facilities for businesses. Complete the table below. Tick (☑) the good or bad box for each service.

Service Good Bad Reasons

Car parks	(1)	(2) _____ find it difficult.
Conference location	(3)	(4) Centre too _____.
Hotels	(5)	
Business Park	(6)	(7) Modern and _____ good.
Transport Service	(8)	(9) Need _____ buses.
Restaurants	(10)	

/ 10

Total \_\_\_\_ 60

#### The Keys

#### VOCABULARY

1 1 global / 2 career / 3 conditions / 4 flexible / 5 exciting / 6 terms / 7 competitive / 8 pension / 9 range / 10 domestic / 11 low-cost / 12 qualifications

#### LANGUAGE

2 1 make / 2 have / 3 have had / 4 opened / 5 has expanded / 6 biggest / 7 produces / 8 are building / 9 have increased / 10 best / 11 more

#### READING

3 1T / 2T / 3T / 4F / 5F / 6T / 7T / 8T / 9F / 10F / 11T / 12T

## CAREER SKILLS

4 1 Do you like your job? / 2 What do you do in your free time? / 3 Why do you want this job? / 4 How long have you worked here? / 5 What do you think of the new conference centre?

## WRITING

5 1 have / 2 should / 3 speaks / 4 has worked / 5 shows / 6 best / 7 because / 8 has / 9 had / 10 recommend

## LISTENING

6 1 bad / 2 customers / 3 bad / 4 old / 5 bad / 6 good / 7 location / 8 bad / 9 more / 10 good

*(3 семестр очной / очно-заочной форм обучения)*

### 1. Choose the correct answer

1. I ... with the company for 3 years.  
A. stay  
B. have stayed  
C. is staying  
D. am staying
2. ... for a job position before?  
A. do you ever apply  
B. are you ever applying  
C. have you ever applied  
D. have you ever been applied
3. I ... to all the local newspapers and TV stations to complain.  
A. already write  
B. already writing  
C. have already written  
D. have already been writing
4. ... TV for the last four hours? Turn it off and get some exercise!  
A. Do you watch  
B. Are you watching  
C. Watched you  
D. Have you been watching
5. Edik, ... your CV yesterday ?  
A. Did you send  
B. are you sending  
C. have you usually sent  
D. are you been sending

### 2. Complete using the correct form of the verbs (Past Perfect or Past Perfect Continuous) in the box. You may need to use a negative form.

stay	survive	wait	see	run
------	---------	------	-----	-----

6. By the time the economic system changed, the country.....3 economic crises.
7. We chose the Hotel Rio because we .....there before.
8. We .....for over an hour when the train finally arrived.
9. I was completely out of breath because I ..... .
10. I .....the film before, so I knew how it ended.

**3. If the sentence is correct, put a tick ( ✓ ). If it is not correct, rewrite it correctly on the line.**

11. The universe is going to continue to expand for billions of years. ....
12. Look out! You will hit the car in front! ....
13. Dramatic changes are taking place in company structure today. ....
14. The assets of the company are usually consisting of cash, investments and specialist knowledge .....
15. Will I carry some of those bags for you, or can you manage? .....

**4. Complete using the comparative or the superlative forms of the words in capitals.**

16. Your brother is much.....(**TALL**) than mine.
17. This island used to be much ..... (**GREEN**) before the forest fires.
18. Slow down! You're ..... (**FIT**) than me and I can't keep up!
19. They will sell their company to (**HIGH**) bidder.
20. It's actually ..... (**TRENDY**) to wear your hair up this year.

**5. Choose the correct answer**

21. ....I have a look at those shoes in the window, please?  
 A. Must  
 B. Would  
 C. Should  
 D. Could
22. We .....pay for the tickets as Josie won them in a competition.  
 A. mustn't  
 B. didn't have to  
 C. couldn't  
 D. hadn't to
23. Banks now..... to be open all day and night to deal with customers problems.  
 A. can  
 B. won't  
 C. mightn't  
 D. have to

24. You won't ..... to connect to the Internet once you've got broadband as you're online twenty-four hours a day.

- A. need
- B. must
- C. ought
- D. able

25. They.....reduce their staff to avoid new problems.

- A. could
- B. may
- C. might
- D. can

Ключи:

№ п/п	Right answer
1	B
2	C
3	C
4	D
5	A
6	had survived
7	had stayed
8	had been waiting
9	had been running
10	had seen
11	✓
12	you are going to
13	✓
14	usually consist
15	shall/ can
16	taller
17	greener
18	fitter
19	the highest
20	trendier/ more trendy
21	D
22	B
23	D
24	A
25	D

## Вариант 2

### 1. Choose the correct answer

1. We increased ... on production and this has reduced our profit margin.
- A. spending

- B. cutting
- C. pricing
- D. output

2. The new product didn't sell well and the company lost ... to its competitors.

- A. distribution
- B. market share
- C. demand
- D. finance

3. I ... to all the local newspapers and TV stations to complain.

- A. already write
- B. already writing
- C. have already written
- D. have already been writing

4. We ask customers for their... to help us improve.

- A. Dissatisfaction
- B. training
- C. payment
- D. feedback

5. Advertising companies need good.....staff

- A. discovery
- B. radical
- C. creative
- D. traditional

**2. Complete using the correct form of the verbs (Past Perfect or Past Perfect Continuous) in the box. You may need to use a negative form.**

reduce	survive	wait	increase	run
--------	---------	------	----------	-----

6. By the time the economic system changed, the country..... 3 economic crises.

7. Our competitors.....their prices before we changed ours.

8. We ..... for over an hour when the train finally arrived.

9. I was completely out of breath because I ..... .

10. Online shopping .....dramatically before last year.

**3. If the sentence is correct, put a tick ( ✓ ). If it is not correct, rewrite it correctly on the line.**

11. The universe is going to continue to expand for billions of years. ....

12. Look out! You will hit the car in front! ....

13. Dramatic changes are taking place in company structure today. ....

14. The assets of the company are usually consisting of cash, investments and specialist knowledge .....

15. Will I carry some of those bags for you, or can you manage? .....

**4. Complete using the comparative or the superlative forms of the words in capitals.**

16. Your brother is much.....(**OLD**) than mine.

17. This island used to be much ..... (**GREEN**) before the forest fires.

18. Slow down! You're ..... (**QUICK**) than me and I can't keep up!

19. They will sell their company to (**HIGH**) bidder.

20. It's actually ..... (**TRENDY**) to wear your hair up this year.

**5. Choose the correct answer**

21..... I have a look at those shoes in the window, please?

- A. Must
- B. Would
- C. Should
- D. Could

22. We .....pay for the tickets as Josie won them in a competition.

- A. mustn't
- B. didn't have to
- C. couldn't
- D. hadn't to

23. Banks now..... to be open all day and night to deal with customers problems.

- A. can
- B. won't
- C. mightn't
- D. have to

24. You won't.....to connect to the Internet once you've got broadband as you're online twenty-four hours a day.

- A. need
- B. must
- C. ought
- D. able

25. It .....be easier if we discussed the problem.

- A. would
- B. may
- C. might
- D. can

Ключи:

№ п/п	Right answer
----------	--------------



1	A
2	B
3	C
4	D
5	C
6	had survived
7	had reduced
8	had been waiting
9	had been running
10	had increased
11	✓
12	you are going to
13	✓
14	usually consist
15	shall/ can
16	older
17	greener
18	quicker
19	the highest
20	trendier/ more trendy
21	D
22	B
23	D
24	A
25	D

### Типовые тестовые задания для подготовки к экзамену

*(4 семестр очной / очно-заочной форм обучения)*

Выполните задания, направленные на проверку знания грамматических структур и лексических единиц, распространенных в сфере профессиональной коммуникации.

#### 1. Choose the correct answer

1. That's the first time ... a report right today!

- A. I get
- B. I am getting
- C. I have got
- D. I have been getting

2. Jessica has ... left our meeting, I'm afraid.

- A. already
- B. yet
- C. still
- D. so far

3. Dan ... a meeting with our shareholders in his office while we redecorate our conference hall.

- A. has
- B. is having
- C. has had
- D. does have

4. Unfortunately, Simone ... a day off very often.

- A. doesn't get
- B. isn't getting
- C. hasn't got
- D. hasn't been getting

5. Actually, I ... a cup of tea first thing every morning, but then I switch to coffee.

- A. do drink
- B. am drinking
- C. have drunk
- D. have been drinking

**2. Complete using the correct form of the verbs (Past Perfect or Past Perfect Continuous) in the box. You may need to use a negative form.**

get	know	listen	eat	have
-----	------	--------	-----	------

- 6. When he got married, I ..... Chris for about two years.
- 7. Jeremy ..... ready for the company merger for six months and finally the big moment came.
- 8. Vivian .....computer lessons for very long, so she wasn't sure how to use the Internet.
- 9. Holly ..... with such documents before, so she wasn't sure what to do with them.
- 10. I ..... to my new CD for a few minutes when the CD player started making a funny noise.

**3. If the sentence is correct, put a tick ( ✓ ). If it is not correct, rewrite it correctly on the line.**

- 11. I know! We are going to have a barbecue on the Company Day! .....
- 12. Are you going to just hold this door open for me for a minute? Thanks a lot! .....
- 13. We've decided we will try that new restaurant after the play tomorrow night. ....
- 14. We're going to fly to Jamaica in the summer. ....
- 15. Shall we invite Mr. Brown to discuss the sales contract tonight? .....

**4. Complete using the comparative or the superlative forms of the words in capitals.**

- 16. She is.....(AMBITIOUS) woman I' ve ever known.
- 17. That's the .....(UGLY) fish I've ever seen!

18. I was ill before the interview and I did my test.....(**BADLY**) out of all the applicants, so I didn't get that job last year.
19. The ..... (**FAR**) I've run in one day is about ten kilometers.
20. Don't you think this would be the.....(**LOVELY**) spot for a picnic.

Выполните задания, направленные на проверку знания методов самоорганизации и саморазвития при обучении деловому иностранному языку.

**6. Choose the correct answer**

21. Your work with a new text starts with;
- A. looking for new words and learning them
  - B. reading the title of the text and thinking what the text can be about
  - C. skimming the text
  - D. reading the last paragraph to understand the main idea
22. The right way for relaxation after having periods is:
- A. to communicate with friends by internet
  - B. to watch TV
  - C. to play a computer game
  - D. to go in for sport
23. Planning of a successful project includes:
- A. identifying goals and objectives
  - B. sharing responsibilities with others
  - C. producing new ideas
  - D. controlling the results

Выполните задания, направленные на проверку знаний, необходимых для диагностики социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе и их толерантного восприятия.

**7. Choose the correct answer**

24. To manage successfully means:
- A. always treat your employees with respect
  - B. share responsibilities with others
  - C. come to work in time or try to be the first
  - D. be ambitious
25. Give "constructive" criticism means:
- A. make personal attacks
  - B. say about main ideas
  - C. be friendly and open for communication
  - D. say about minuses and pluses

Ключи:

№ п/п	Right answer
1	C
2	A
3	B
4	A
5	A
6	had known

7	had been getting
8	hadn't been having
9	hadn't worked
10	had been listening
11	✓
12	will you
13	we are going/ we're trying
14	✓
15	✓
16	most ambitious
17	ugliest
18	the most
19	farthest/ furthest
20	loveliestt
21	B
22	D
23	AB
24	B
25	D

## 2 Вариант

### 1. Choose the correct answer

1. We couldn't find a hotel room, so we ..... sleep in the car. It was awful!  
A. must  
B. should  
C. had to  
D. could
  
2. We'd love to ..... afford to go on a round-the-world cruise.  
A. can  
B. be able to  
C. will have to  
D. have to
  
3. Fiona can't ..... about the meeting. I reminded her this morning!  
A. forget  
A. be forgetting  
B. have forgotten  
C. have been forgetting
  
4. She could ..... in the garage when we came round, which would explain why she didn't hear the bell.  
A. work  
B. be working  
C. have worked  
D. have been working
  
5. You'll ..... tell the police that your house was broken into.  
A. have to  
B. must  
C. had to

D. should

**2. Complete using the correct form of the verbs (Past Perfect or Past Perfect Continuous) in the box. You may need to use a negative form.**

get	know	listen	eat	have
-----	------	--------	-----	------

6. When he got married, I ..... Chris for about two years.
7. Jeremy ..... ready for the company merger for six months and finally the big moment came.
8. Vivian ..... computer lessons for very long, so she wasn't sure how to use the Internet.
9. Holly ..... with such documents before, so she wasn't sure what to do with them.
10. I ..... to my new CD for a few minutes when the CD player started making a funny noise.

**3. If the sentence is correct, put a tick (✓). If it is not correct, rewrite it correctly on the line.**

11. I know! We are going to have a barbecue on the Company Day! .....
12. Are you going to just hold this door open for me for a minute? Thanks a lot! .....
13. We've decided we will try that new restaurant after the play tomorrow night. ....
14. We're going to fly to Jamaica in the summer. ....
15. Shall we invite Mr. Brown to discuss the sales contract tonight? .....

**4. Complete using the comparative or the superlative forms of the words in capitals.**

16. She is ..... (**HONEST**) woman I've ever known.
17. That's the ..... (**UGLY**) fish I've ever seen!
18. I was ill before the interview and I did my test ..... (**BADLY**) out of all the applicants, so I didn't get that job last year.
19. The ..... (**FAR**) I've run in one day is about ten kilometers.
20. Don't you think this would be the ..... (**NOISY**) spot for a picnic.

Выполните задания, направленные на проверку знания методов самоорганизации и саморазвития при обучении деловому иностранному языку.

**6. Choose the correct answer**

21. Your work with a new text starts with;  
A. looking for new words and learning them  
B. reading the title of the text and thinking what the text can be about  
C. skimming the text

- D. reading the last paragraph to understand the main idea
22. The right way for relaxation after having periods is:
- A. to communicate with friends by internet
- B. to watch TV
- C. to play a computer game
- D. to go in for sport

23. Planning of a successful project includes:
- A. identifying goals and objectives
- B. sharing responsibilities with others
- C. producing new ideas
- D. controlling the results

Выполните задания , направленные на проверку знаний, необходимых для диагностики социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в коллективе и их толерантного восприятия.

## 7. Choose the correct answer

24. To build and to get trust in a team you should:
- A. make good presents to your colleagues
- B. say a few pleasant words to all your colleagues
- C. be empathetic
- D. always say the truth straight to the face
25. Give “constructive” criticism means:
- A. make personal attacks
- B. say about main ideas
- C. be friendly and open for communication
- D. say about minuses and pluses

Ключи:

№ п/п	Right answer
1	C
2	B
3	B
4	B
5	A
6	had known
7	had been getting
8	hadn't been having
9	hadn't worked
10	had been listening
11	✓
12	will you
13	we are going/ we're trying
14	✓
15	✓
16	most honest
17	ugliest
18	the most
19	farthest/ furthest
20	noisiest

21	B
22	D
23	A
24	C
25	D

## Типовые задания для устного ответа на экзамене

*(4 семестр очной / очно-заочной форм обучения)*

### 1. Read the article and sum up the key ideas

#### **What does cloud computing mean?**

Cloud computing means storing and accessing data and programs over the Internet instead of your computer's hard drive. It involves computing over a network, where a program or application may run on many connected computers at the same time.

For some, cloud computing is a metaphor for the Internet. It typically uses connected hardware machines called servers. Individual users can use the server's processing power to run an application, store data, or perform any other computing task. Thus, instead of using a personal computer every-time to run the application, the individual can now run the application from anywhere in the world.

For businesses, cloud computing is an ideal way to reduce expenses. For example, companies may buy services in the cloud. That is to say, instead of installing applications on every single computer in the company, cloud computing would allow workers to log into a Web-based service (a cloud) which hosts all the programs individual users would need for their job.

Everything would run on remote machines and local computers task would rely just on connecting to those machines.

While cloud computing could change the entire computer industry, there are still some concerns about the security of the data stored on the remote machines. It is true that it promises to offload many tasks. However, this technology raises a fundamental question. Is it safe to store one's data on someone else's computer? The cloud service provider needs to establish clear and relevant policies that describe how the data of each cloud user will be accessed and used. Cloud service users should also be able to encrypt data that is processed or stored within the cloud to prevent unauthorized access.

Sources: Wikipedia

#### **Glossary:**

cloud computing – облачный сервис

hardware – аппаратура, (аппаратное) оборудование

processing power – вычислительная мощность

to encrypt – шифровать, кодировать

### 2. Suggest the English equivalents for the following Russian words:

визитная карточка

рынок

увеличиваться

лидер команды

осмотр достопримечательностей

прибыль

повышение в должности

скидка

бюджет	условия
климат	упаковка
конкурент	должность
мозговой штурм	

#### 4.3.4. Шкала оценивания.

Согласно Положению о БРС максимальная итоговая оценка – 100 баллов (отлично), включает в себя текущий рейтинг (максимально – 60 баллов) и максимальный балл, полученный на экзамене (40 баллов). Для удобства расчётов по дисциплине обучающийся в течение семестра может набрать максимально 100 баллов и его результат будет умножен на коэффициент 0,6. Результат, полученный на экзамене из 100 баллов, умножается на коэффициент 0,4. Суммарный результат находится в диапазоне от 50 до 100 баллов. Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине, рассчитанный таким образом, переводится в академическую оценку.

##### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков (зачет)

Показатели	Оценка
Тестирование	
Все задания теста выполнены обучающимся без ошибок или дано не менее 90% правильных ответов	зачтено
Дано не менее 80% правильных ответов	зачтено
Дано не менее 50% правильных ответов	зачтено
Дано менее 50% правильных ответов	не зачтено

##### Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков (экзамен)

Показатели	Баллы/оценка
<i>Тестирование</i>	
Все задания теста выполнены обучающимся без ошибок или дано не менее 90% правильных ответов	5 «отлично»
Дано не менее 80% правильных ответов	4 «хорошо»
Дано не менее 50% правильных ответов	3 «удовлетворительно»
Дано менее 50% правильных ответов	2 «неудовлетворительно»
<i>Практическое письменное задание</i>	
Обучающийся прочитал, понял и проанализировал иноязычный текст, ответил на все вопросы, не допустил ошибки, показал владение знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	5 «отлично»



Обучающийся прочитал, понял и проанализировал иноязычный текст, ответил на все вопросы,	4 «хорошо»
допустил 1-2 незначительные ошибки, показал владение знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	
Обучающийся не в полном объеме понял иноязычный текст, ответил не на все вопросы, допустил более двух грубых ошибок.	3 «удовлетворительно»
Обучающийся не в полном объеме понял текст, не ответил на вопросы или допустил грубые ошибки в ответах.	2 «неудовлетворительно»
<b>Итого</b>	Средняя оценка

#### Значение итоговой оценки по дисциплине

Российская система оценок	Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине в соответствии со шкалой Филиала	Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине (Ситог), баллы	Академическая оценка в соответствии с системой оценки ECTS	
Отлично «5»	86-100	93...100	A: Excellent — выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями	«зачтено»
		86...92	B: Very Good - знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками	
Хорошо «4»	70-85	78...85	C: Good правильно выполненная работа с несколькими заметными ошибками	
		70...77	D: Satisfactory - работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками	
Удовлетворительно «3»	50-69	50...69	E: Sufficient - знания, удовлетворяющие минимальным критериям	«не зачтено»
Неудовлетворительно «2»	0-49	0...49	F: Unsatisfactorily - требуется значительная дальнейшая работа	

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

Условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации является выполнение предусмотренных программой видов учебной деятельности, форм текущего контроля успеваемости в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Промежуточная аттестация является формой контроля качества знаний студентов, осуществляемого в периоды проведения сессий с целью комплексного определения

соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков студента требованиям, установленным рабочей программой дисциплины.

Процедура проведения зачета включает:

проведение тестирования на бумажных носителях в учебных аудиториях или в компьютерных классах. Продолжительность тестирования составляет не более 30 минут.

Процедура проведения экзамена включает:

- 1) проведение тестирования на бумажных носителях в учебных аудиториях или в компьютерных классах. Продолжительность тестирования составляет не более 30 минут;
- 2) выполнение практического задания теоретико-практической направленности.

Процедура оценивания промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС:

[http://lip.ranepa.ru/upload/iblock/0d5/Formi\\_sroki\\_kontrolya\\_30.01.2018\\_02-66.pdf](http://lip.ranepa.ru/upload/iblock/0d5/Formi_sroki_kontrolya_30.01.2018_02-66.pdf).

Успешность достижения обучающимися результатов обучения при освоении дисциплины устанавливается путем осуществления текущего контроля, который проводится в ходе обучения при освоении обучающимися отдельных тем, разделов и иных структурных элементов дисциплины.

### **Методические указания для обучающихся по подготовке к текущему контролю успеваемости**

Освоение содержания дисциплины предусматривает сформированность заявленных компетенций, уровень и качество которых определяет ОС РАНХиГС направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Данные указания являются обязательной частью методического обеспечения процессов обучения, контроля и оценивания результатов освоения дисциплины. Они содержат комплекс разъяснений и указаний, позволяющих обучающемуся оптимальным образом выстроить работу по изучению дисциплины и предоставляющих ему возможность для самоконтроля и самооценки освоения содержания дисциплины.

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины «Иностранный язык» осуществляется в процессе аудиторной (практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

**Практические занятия** имеют целью овладение преимущественно практическими аспектами дисциплины (соответствующими навыками и умениями), а также развитие личностных качеств и способностей, необходимых для формирования заявленных компетенций. Объектом контроля и оценивания уровня и качества освоения содержания практических занятий является устный и / или письменный продукт в форме выполненного комплексного задания, теста, ответа на вопрос, выполненных упражнений в процессе самостоятельной подготовки к занятиям, содержащихся в рабочей тетради студента (РТС), портфолио достижений студента.

**Самостоятельная внеаудиторная работа** включает подготовку к аудиторным занятиям; изучение литературы, включенной в основной и дополнительный список, а также просмотр периодических журналов; использование информации, полученной на других курсах с целью повышения эффективности понимания дисциплины; а также подготовку к предметным конкурсам, проектам, выступлениям на научно-практических конференциях.

Текущий контроль успеваемости обучающегося по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме следующих мероприятий:

контроль активности обучающегося и качества его деятельности на практических занятиях;

контроль самостоятельной работы студента по видам.

## Методические указания, позволяющие обучающимся организовать процесс освоения дисциплины

### *Рекомендации по самостоятельной работе студента*

Выполнение самостоятельной работы и подготовка домашнего задания включают в себя работу над лексическим и грамматическим материалом, работу над текстами, работу над аудиотекстами, подготовку устных монологических высказываний, диалогов, выполнение письменных заданий.

При работе над лексическим материалом по теме рекомендуется следующая последовательность работы:

- прочитайте текст, содержащий новые слова, постарайтесь понять его содержание, найдите в словаре значение незнакомых слов;
- постарайтесь запомнить новую информацию о словах (значение слов, примеры употребления слов в речи):
- работайте вместе со своим речевым партнером: попросите его проверить слова, которые Вы запомнили;
- выполняйте лексические упражнения, которые предлагает преподаватель, на занятиях и дома;
- постоянно повторяйте новые слова.

При работе над грамматическим материалом необходимо выполнять следующие рекомендации:

- если грамматический материал объясняется преподавателем на занятии, прочитайте его еще раз внимательно по учебнику или грамматическому справочнику дома;
- запоминая грамматическое правило, придумайте свои примеры;
- не выполняйте грамматические упражнения автоматически, обязательно разбирайтесь в значении слов и предложений.

При работе над текстами прочитайте внимательно задание и определите, что оно требует.

- Если задание требует понять общий смысл текста, необходимо прочитать его, по возможности не пользуясь словарем. В качестве подсказки используйте интернационализмы, названия, числа, обращайте внимание на деление текста на абзацы.
- Если задание требует найти в тексте ответ на определенный вопрос, просмотрите текст и сконцентрируйте внимание на соответствующем абзаце.
- Если задание требует дословного понимания текста, прочитайте его несколько раз. Первый раз, не пользуясь словарем, постарайтесь понять, о чем идет речь. Второй раз, читая текст, найдите в словаре слова, которые необходимы для его понимания. В третий раз просмотрите текст и проверьте, как Вы поняли его содержание.

Для того чтобы общаться с носителем иностранного языка, необходимо говорить на этом языке. Поэтому говорение играет особую роль при обучении иностранному языку. При этом различают подготовленную и неподготовленную речь.

При подготовке монологического высказывания продумывайте содержание высказывания, записывайте ключевые слова, отдельные фразы или план. Попросите своего сокурсника послушать Вас и исправить ошибки. Полезно время от времени делать аудиозаписи своей речи и прослушивать себя. Это поможет Вам услышать свои недостатки в произношении, грамматические ошибки, и исправить их. При подготовке диалогов работайте вместе с речевым партнером: продумайте стратегию диалога, запишите ключевые слова, чтобы правильно построить реплики, используйте речевые средства, характерные для диалогов.

Когда на занятии есть возможность говорить без подготовки, используйте эту возможность. Не бойтесь совершить ошибку, старайтесь выразить свою мысль, используя знакомые слова. Если слов не хватает, просите преподавателя подсказать слово. Будьте

активны, задавайте вопросы, выражайте свое мнение, старайтесь принимать участие в ролевых играх, обсуждениях и дискуссиях.

Чтобы общаться с речевым партнером на иностранном языке, необходимо понимать его речь. Поэтому аудирование – неотъемлемая часть обучения. При работе над аудиозаписями, прослушивая текст первый раз, старайтесь получить общее представление об услышанном: о чем идет речь в тексте, сколько человек говорит и т.д. Перед вторым прослушиванием внимательно прочитайте задание и полностью сконцентрируйтесь на нем: что необходимо понять (ответить на отдельные вопросы, выбрать правильный вариант ответа, заполнить пробелы в тексте и т.д.). Уточните значение незнакомых слов в задании. Полностью поняв задание, прослушайте текст еще раз.

### **Рекомендации по подготовке к тесту**

Тест – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В ходе подготовки к контрольному тестированию обучающемуся следует:

1. Прочитать теоретический материал соответствующего раздела учебника.
2. Ответить на вопросы в конце данного раздела.
3. Выполнить тренировочный тест по теме, контролируя себя по ключу к тесту.
4. В случае расхождения ответов с ключом к тесту необходимо обратиться к материалу еще раз.

### **Рекомендации по подготовке к устному ответу**

При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- полнота и адекватность ответа;
- фонетическая, лексическая и грамматическая корректность ответа;
- темп речи.

### **Рекомендации по написанию эссе**

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (обучающимся). Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы или темы, выводы.

### **Рекомендации по подготовке презентации**

Алгоритм выступления с презентацией:

- 1) подбор материала по предложенной теме;
- 2) разработка примерного плана выступления;
- 3) подготовка презентации по данной теме;
- 4) обдумывание возможных вопросов аудитории по итогам выступления.

### **Вопросы для самостоятельной подготовки**

1. What helps when trying to move ahead in your career?
2. What do you or don't you like about shopping?
3. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
4. Which of the items would you not buy online, and why?
5. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?

6. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
7. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what are its future plans).
8. What examples of great business ideas do you know?
9. What makes a business idea a really great idea?
10. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why?
11. Do you prefer a slow or a fast pace of life?
12. What can people do to have a good work-life balance?
13. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
14. Do you like working under pressure?
15. What deadlines do you have to meet in your daily life?
16. Why do people become workaholics?
17. How important is corporate entertaining?
18. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
19. What types of entertainment could you offer?
20. What are the four "Ps" from the basis of the marketing mix?
21. Tell about a marketing campaign that impressed you.
22. Why do companies need to create brands?
23. Why do people buy brands?
24. How loyal are you to the brands you have chosen?
25. Do you agree that making lists of things to do is a waste of time? Why?
26. What do you know about the economy of Russia or of other developing economies?
27. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in Russia?
28. What qualities and skills should a good manager have?
29. If you are managing people from different cultures, what qualities and skills do you need?
30. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from your own?
31. How will you plan a party to celebrate your company's 10th anniversary?
32. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
33. In your culture, how usual is it to see young people in management positions?
34. What challenges do young managers face, compared to older ones?
35. What may be the advantages of being a relatively young manager?
36. Tell about any experience you have of a conflict which was handled well.
37. Tell about any experience you have of a conflict which was handled badly.
38. What qualities does a mediator need?
39. Disagreement is a form of conflict. In what ways can it make meetings and discussions more productive?
40. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?
41. What advice would you give to people starting their own companies in your country?
42. How can new businesses get help to grow and become successful?
43. What product would you most like to own? Why?

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **7.1. Основная литература**

1. *Ступникова, Л. В.* Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456438>
2. *Андриенко, А. С.* Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141069>
3. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65969>
4. *Украинец, И. А.* Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Украинец. - Москва : РГУП, 2019 - 40 с. - ISBN 978-5-93916-769-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191403> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. *Аитов, В. Ф.* Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452816>
2. *Гуслякова, А. В.* Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106040>
3. *Аношина, Е. Ю.* English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139846>

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация** Не предусмотрены.

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. <https://deepenglish.com/>
2. <https://listenaminute.com/>
3. <https://breakingnewsenglish.com/>
4. Miller, Edwin L. “Personnel/Human Resources.” The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, [www.jstor.org/stable/257499](http://www.jstor.org/stable/257499)
5. Loeffler, Pauline. “The Art of Communication.” Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, [www.jstor.org/stable/27565048](http://www.jstor.org/stable/27565048)
6. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. “Culture and Institutions.” Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., [www.jstor.org/stable/43927694](http://www.jstor.org/stable/43927694)

7. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
8. Научная библиотека Кировского филиала РАНХиГС. URL: <http://ifags48.ru/ellibrary>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
10. Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru);
11. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru);
12. Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru);
13. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
14. Электронно-библиотечная система Znanium, URL: <https://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
16. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <https://urait.ru/>;
17. Электронно-библиотечная система IPRBOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

## 7.5. Иные источники

1. New Market Leader Elementary David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2007
2. Intelligent Business Elementary – Irene Barrall, Nikolas Barrall, Pearson Longman. – 2010

## 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация учебной дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык (английский)» осуществляется в аудитории, оснащённой модульной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютером(ами), имеющим(ими) выход в сеть Интернет.

Возможно проведение всех видов занятий с использованием ДОТ. Материалы для проведения учебных занятий с использованием ДОТ могут быть размещены в системе дистанционного обучения Академии (на портале: <https://lms.ranepa.ru.>).

Доступ к системе ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru.> Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в отделе ИКиДО.

Для организации и проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся используется:

а) лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Microsoft Windows	Операционная система. Лицензионная версия
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome	Браузеры. Свободная лицензия

Mozilla FireFox Opera Yandex	
Ramus Educational	Средство для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Свободная лицензия
AST	Программное обеспечение для тестирования. Лицензионная версия
PTC Mathcad Express Prime 3.1.	Система компьютерной математики. Свободная лицензия
Язык программирования R и оболочка RStudio	

б) информационные справочные системы:

<b>Наименование информационной справочной системы</b>	<b>Ссылка на ресурс</b>
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (официальный сайт);	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>