


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №67

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА  
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.Н.Костина

  
22.08.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Профессионально-ориентированный иностранный язык»**

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль

Бухгалтерский учет, анализ и аудит,  
Государственные и муниципальные финансы,  
Финансы и кредит,  
Банковское дело,  
Налоги и налогообложение,  
Экономика предприятия

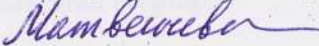
Донецк  
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика предприятия») очной/заочной форм обучения.

Автор,  
разработчик: доцент, к.пед.н. Н. А. Новоградская-Морская

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Протокол заседания ПМК от 8.06.2017 № 11

Председатель ПМК  Ю. О. Матвейчева

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностраных языков

Протокол заседания кафедры от 9.06.2017 г. № 12

Заведующая кафедрой  Л.Я. Лычко

## 1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Углубление международной интеграции в условиях глобального информационного пространства и необходимость комплексной и разносторонней модернизации страны требует от современного выпускника высшей школы активного владения иностранным языком.

Основной **целью** дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, при подготовке научных работ, а также для дальнейшего самообразования.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные **задачи**:

- развитие у студентов умений самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение уровня учебной автономии, способностей к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет;

- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной сферы.

- развитие когнитивных и исследовательских умений, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;

- формирование представления об основах межкультурной коммуникации, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующей **компетенцией**:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного, профессионального взаимодействия.

Студент должен овладеть **компетенциями**, которые позволяют свободно пользоваться иностранным языком, как средством профессионального общения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОПК-1	Способность свободно пользоваться иностранными языками, как средством профессионального общения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;</li> <li>- основные способы работы над языковым и речевым материалом;</li> <li>- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);</li> </ul>

1	2	3
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать устную (монологическую, диалогическую) речь в пределах профессиональной тематики;</li> <li>- участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью;</li> <li>- самостоятельно готовить и делать устные сообщения на профессиональные темы, в том числе с использованием мультимедийных технологий;</li> <li>- извлекать необходимую информацию из англоязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.) в типичных ситуациях профессионально-делового общения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2;</li> <li>- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;</li> <li>- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;</li> </ul>
ОПК-2	Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать устную речь в пределах бытовой и профессиональной тематики;</li> <li>- участвовать в обсуждении разнообразных тем;</li> <li>- Делать устные сообщения с использованием мультимедийных технологий;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2;</li> <li>- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров.</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» относится к циклу БЗ.В.ДВ. «гуманитарный, социальный и экономический цикл» (ГСЭ).

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Программа изучения базовой учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» составлена в соответствии с образовательной профессиональной программой подготовки для ОУ «Бакалавр», направление «Экономика» дневной и заочной форм обучения.

Согласно Европейской системе уровней владения иностранным языком студенту 1 курса необходимо обладать знаниями и умениями на уровне А1 (Элементарное владение, Уровень выживания «Breakthrough» и А2 (Элементарное владение, Предпороговый уровень «Waystage»). В результате освоения учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» на 3-м курсе студент должен обладать знаниями, умениями и навыками согласно уровню В2. (см. компетенции).

## 2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» тесно связана с такими курсами, как: «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык» 2-й курс, «Русский язык и культура речи», «Отечественная история», «Экономическая теория», «Этика современного менеджера», «Философия», которая выполняет интегрирующую функцию в ряду этих учебных дисциплин, помогает студентам осмыслить процесс обучения и применить полученные результаты на практике.

## 3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов	Форма обучения	
			Очная	
			Семестр	
			№7	№8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>28</b>	<b>28</b>	
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия		<b>28</b>	<b>28</b>	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>44</b>	<b>44</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>				
В том числе:				
зачет /экзамен			зачет	

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения	
			Заочная	
			Семестр	
			№ 7	№ 8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия		<b>8</b>	<b>8</b>	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>64</b>	<b>64</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>				
В том числе:				
зачет /экзамен			зачет	

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Деловые отношения</b>										
Тема 1.1. Построение деловых отношений		4		6	10		4		10	14
Тема 1.2. Международный маркетинг		6		6	12				10	10
Тема 1.3. Риски в бизнесе		4		10	14				10	10
<b>Итого по разделу:</b>		14		22	46		4		30	34
<b>Раздел 2. Стили управления</b>										
Тема 2.1. Кризисный менеджмент		8		10	18		4		16	20
Тема 2.2. Стили управления		6		12	18				18	18
<b>Итого по разделу:</b>		14		22	46		4		34	38
<b>Всего за семестр:</b>		28		44	72		8		68	72

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий			
				Кол-во часов	
		о	з		
1	2	3		4	5
<b>Раздел 1. Деловые отношения</b>					
Тема 1.1. Построение деловых отношений	Деловое общение. Факторы коммуникации. Деловая корреспонденция. Общение в компании. Личный контакт. Преимущества и недостатки электронной почты. Проблемы общения внутри компании и пути их решения. Проблемы при телефонном разговоре. Идиомы.	<b>Практические занятия:</b>		4	4
		1. Выполнение ЛГУ, беседа. Служебная записка. Выполнение ЛГУ, беседа	2	4	
	2. Написание делового электронного письма. Case study	2			
Тема 1.2. Международный маркетинг	Международный маркетинг. Преимущества международного маркетинга. Проблемы компании, выходящей на международный рынок. Блестящие идеи. Составные существительные. Именные группы	<b>Практические занятия:</b>		4	
		1. Выполнение ЛГУ, обсуждение в мини-группах. Аудирование, беседа	2		
		2. Case study. Деловая корреспонденция.	2		

1	2	3	4	5
<b>Тема 1.3.</b> Риски в бизнесе	Риски в бизнесе. Виды рисков. Управление рисками. Планирование будущего. Достижение соглашения. Наречия. Степени сравнения	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
		1. Выполнение ЛГУ, беседа	2	
		5. Case study аудирование	4	
<b>Раздел 2. Стили управления</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Кризисный менеджмент	Причины кризисных ситуаций. Улаживание конфликтов. Кризис в бизнесе. Кризис в управлении компанией. Как управлять кризисами. Условные придаточные предложения.	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
		1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	4
		2. Аудирование, Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа	2	
		3. Ролевая игра. Написание делового письма.	2	
<b>Тема 2.2.</b> Стили управления	Качества управленца. Успешные менеджеры. Разные стили управления. Причины успешного и неуспешного управления. Реферирование текста. Действительный и страдательный залог.	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	
		1. Выполнение лексико-грамматических упражнений, аудирование, беседа	2	
		2. Выполнение лексико-грамматических упражнений, монологи, аудирование	2	
		3. Чтение и перевод. Деловая корреспонденция. Итоговый тест.	4	

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

1. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Intermediate Business English New Edition (Course book). - Pearson Education Ltd., 2007 – 176 p. (C.B.)
2. Rogers G. - Market Leader Intermediate Business English. New Edition (Practice file) – Pearson Education Ltd., 2007– 112 p. (P.F.)

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Деловой иностранный язык: методические рекомендации по самостоятельной работе студентов 2-3 курсов ОУ «бакалавр» всех направлений и профилей подготовки очной/заочной форм обучения / сост. Е.А. Волкова, А.О. Рева. – Донецк : ДонАУиГС, 2016. – 88 с.
2. Новоградська – Морська Н.А «Time and Tense. Active and Passive. Часи англійського дієслова»: Навч.-метод. посібник.– Донецьк: ДонДУУ, 2009.
3. Иностранный язык: сборник текстов для обучения профессионально-ориентированному чтению для студентов 2-го курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и

кредит») очной / заочной форм обучения / сост. Б. О. Федченко. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 59с.

3. Рева А.О., Волкова О.О., Ахмедова О.О. Business English Through Role Playing: навч.-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 82 с. (R.P.)

4. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецк: ДонДУУ, 2008.-83 с.

5. Вишневська Л.О. Чоботар В.О., Моргунова О.О. Англійська мова для економістів / Вишневська Л.О.,Чоботар В.О., Моргунова О.О.// - навчально-метод. посібник. -Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 62с. (2.5)

## 5.2. Перечень основной учебной литературы

1.David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. New edition.Upper intermediate Course book. Pearson Education Ltd., 2006. – 175p.

2.John Rogers, Market Leader. New edition. Upper intermediate Practice File, 2006. – 112с.

3.Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence – Oxford University Press, 2003.– 304p.

4.Павленко Л.К. Контракты: учеб.-метод.пособие. – Донецк: ДонГУУ, 2005. – 223 с.

5. Деловая переписка на английском и русском языках. Pannonart Kft. - Budapest, 1996. –270 с.

## 5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. – Киев: «Логос», 2008.

2. Борисенко, И. И. Английский язык в международных документах (право, торговля, дипломатия): Учеб. пособие / И. И. Борисенко, Л. И. Евтушенко. – Киев: «Логос», 2001.

3. Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке / Л. Васильева. – М.: Рольф, Айрис пресс, 2001.

4. Голицынский Ю.Г. Грамматика. Сборник упражнений. СПб, 2005.

5. Левашова, В.А. Britain Today: Life and Institutions / В. А. Левашова. – М.: ИНФРА-М, 2001.

3. Murphy R. English Grammar in Use (intermediate). Cambridge University Press, 1998.

4. English Grammar: Tables and Comments = Английская грамматика: таблицы и комментарии : учеб. пособие по англ. языку для студентов вузов / авт.-сост.: А.В. Пузаков, В.С. Елизаров – Саранск, 2007.

## 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. English Learner’s Digest [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: [http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english\\_learner\\_s\\_digest/](http://www.twirpx.com/files/languages/english/periodic/english_learner_s_digest/) (дата обращения: 23.05.20017)

2. English4you [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://iloveenglish.ru/magazine> (дата обращения: 23.05.20017)

3. Spiegel online [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.spiegel.de> (дата обращения: 23.05.20017)

4. Wissen [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.wissen.de> (дата обращения: 23.05.20017)

5. Learn English Today [Электронный ресурс]: электронный журнал. - URL: <http://www.learn-english-today.com/news/news.html> (дата обращения: 23.05.20017)



## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **7.1. Перечень информационных технологий**

- использование электронных презентаций при проведении практических занятий;
- видео-аудио материалы;
- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;
- дистанционные занятия
- мультимедийные программы:  
Английский для общения. ООО «Магна-медиа», 2001.  
Профессор Хиггинс. Английский без акцента. ЗАО «ИстраСофт», 2002.  
Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2000.

### **7.2. Перечень программного обеспечения**

Windows Media Player  
Microsoft Power Point  
Skype

### **7.3. Перечень информационных справочных систем**

- Образовательные Интернет-ресурсы по английскому языку:
- <http://filolingvia.com/publ/90> - Советы психологов - как выучить английский - каталог статей
  - <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы
  - <http://nikitindima.name> - Блог преподавателя английского языка Дмитрия Никитина, посвященный актуальным вопросам изучения английского языка и языкознания.
  - <http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.
  - <http://adelanta.info> - Разнообразная страноведческая информация по Англии, Великобритании, английскому языку.

## **8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля, среди которых выделяют:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Метод тестового контроля знаний и умений студентов, который отличается объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню

знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, а также дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения.

### 8.1. Виды промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация в форме зачета позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и может осуществляться как в письменной, так и в устной форме.

При организации обучения применяется процедура формирования итоговой оценки по дисциплине по двум составляющим - результатам текущей учебной деятельности и результатам диагностики качества знаний при сдаче экзамена или зачета (преимущественно в письменной форме). Текущая учебная деятельность предполагает последовательное и систематическое накопление баллов за выполнение всех запланированных видов работ, указанных в рабочих учебных программах учебных дисциплин.

Промежуточная аттестация определяет уровень усвоения студентом теоретического и практического материала.

Промежуточная аттестация осуществляется во время семестрового (академического) контроля. В семестровом контроле учитываются результаты всех предыдущих видов контроля изучения учебной дисциплины. Перечень вопросов для семестрового контроля, охватывающий содержание учебной дисциплины, прилагается к рабочей учебной программе (Приложение №1 «Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний и умений студентов»).

### 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69	«Удовлетворительно»	выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

### 8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

#### 8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Приводятся конкретные примеры типовых заданий из оценочных средств, определенных в рамках данной дисциплины для проведения текущей, промежуточной аттестации по пунктам:

#### Критерии оценивания знаний и умений студентов по иностранному языку

Оценка	Оценка	Аудирование	Чтение	Говорение	Письмо
1	2	3	4	5	6
5 отлично	A	Студент понимает прослушанную информацию на 85-100%, по определенной тематике: бытовой, социально-культурной и профессиональной. Темп высказывания: нормален. Студент понимает прослушанную из аудио или видео информацию относительно определенной тематики: бытовой, социально-культурной или профессиональной при нормальном темпе высказывания.	Студент способен полностью прочитать и понять предложенный текст и ответить на все вопросы задания, в зависимости от вида чтения: обзорного, информативного и с полным пониманием прочитанного	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. В своем высказывании он применяет разные языковые средства. Темп говорения нормален. Студент может выразить свою собственную точку зрения и убедить собеседника. Допускаются 1-2 фонетические, лексические и грамматические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания.	Студент способен делать письменные высказывания на предложенную тематику. Студент придерживается орфографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания и предложенный объем. Он также способен правильно оформить свое высказывание в зависимости от типа задания и выразить свое отношение к содержанию. Допускаются 1-2 орфографические, 1-2 грамматические, 1-2 стилистические или не больше 3 ошибок вместе.

<b>4 хорошо</b>	<b>ВС</b>	Студент понимает прослушанную информацию на 70 –85% при нормальном темпе говорения.	Студент полностью в отмеченный срок выполняет задание относительно чтения, но у него есть незначительные ошибки в понимании текста, которые не влияют на основное содержание прочитанного.	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. Содержание высказываний отвечает содержанию задания. Но студент допускает 2-3 фонетические, 2-3 грамматические, 1-2 лексических ошибки, которые в целом не мешают общению.	Студент способен делать письменные высказывания на предложенную тематику, придерживается правил письменного высказывания, правильно оформляет свое письменное сообщение, выдерживает заданный объем. Он делает 2-3 орфографические, 2-3 грамматические, 2-3 стилистических ошибки но не более 5 ошибок вместе.

1	2	3	4	5	6
<b>4 хорошо</b>	<b>ВС</b>	Студент понимает прослушанную информацию на 70 –85% при нормальном темпе говорения.	Студент полностью в отмеченный срок выполняет задание относительно чтения, но у него есть незначительные ошибки в понимании текста, которые не влияют на основное содержание прочитанного.	Студент способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. Содержание высказываний отвечает содержанию задания. Но студент допускает 2-3 фонетические, 2-3 грамматические, 1-2 лексических ошибки, которые в целом не мешают общению.	Студент способен делать письменные высказывания на предложенную тематику, придерживается правил письменного высказывания, правильно оформляет свое письменное сообщение, выдерживает заданный объем. Он делает 2-3 орфографические, 2-3 грамматические, 2-3 стилистических ошибки но не более 5 ошибок вместе.

<b>3 удовлетворительно</b>	<b>DE</b>	. Студент понимает прослушанную информацию на 50-70% при нормальном темпе говорения.	Студент не справляется с заданием в отмеченный срок, не полностью понимает текст, делает 2-3 контекстуальные ошибки, которые влияют на понимание основного содержания прочитанного, демонстрирует несформированность фонетических, грамматических и лексических навыков чтения.	Диалогическое и монологическое высказывания не отвечают предложенному объему фраз для диалогического высказывания. Студент делает фонетические, грамматические и лексические ошибки, которые мешают пониманию высказывания. Он не раскрывает полностью содержание задания. Темп говорения медленен	Студент не полностью раскрывает содержание письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Студент делает 5-7 орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые нарушают содержание высказывания
----------------------------	-----------	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6
2	неудовлетворительно	Студент понимает менее 50% прослушанного текста	Студент не справляется с заданием в отмеченный срок и понимает содержание прочитанного менее чем на 50%.	Студент не способен высказываться в устной форме. Он не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника.	Студент имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, не способен делать письменные высказывания, которые делают невозможным понимание высказывания.

### 8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание результатов деятельности студентов проводится преподавателем во время практических занятий и на консультациях. В отдельных случаях оценивание может проводиться в удаленном доступе посредством электронной почты или во время проведения видеоконференции или сеанса связи по Skype. Материалы для оценивания подаются студентом в сроки, указанные в программе или назначенные преподавателем. В случае подачи материалов с опозданием соответственно снижается оценка. Оценки за текущую успеваемость выставляются в журнале академической группы и в электронном журнале.

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение иностранным языкам в неязыковом вузе предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения;
- индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;
- индивидуальные консультации.

Основной формой процесса овладения иностранным языком является практическое занятие, на котором осуществляется непосредственная организация аудиторной самостоятельной работы студента, контроль со стороны преподавателя (с выставлением оценки), а также взаимоконтроль и самоконтроль.

Существует несколько классификаций заданий по самостоятельной работе студентов:

- обучающие задания, при которых преподаватель предъявляет студентам задание и показывает, как его делать;
- тренировочные задания – выполнение задания по образцу;

– поисковые задания – самостоятельно выполненные студентами.

Эффективно организованная самостоятельная работа студентов является перспективным резервом развития личности студента, а также средством интенсификации, и оптимизации учебного процесса в целом. Она воспитывает самостоятельность, ответственность, позволяет максимально индивидуализировать процесс обучения (различная сложность заданий, объем, гибкость контроля), развивает свободу творчества и заинтересованность.

Целью самостоятельной работы студентов в вузе (СРС) по иностранному языку в неязыковом вузе является формирование навыков работы с иноязычными профессионально-ориентированными источниками информации (чтение, перевод, творческое переосмысление информации, ее личностная оценка и последующее использование), а также формирование навыков устной речи (говорение и аудирование).

Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание рефератов, докладов, очерков, деловых писем и других письменных работ на заданные темы, перевод и пересказ текстов; выполнение индивидуальных заданий; выполнение домашних заданий различного характера, подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, конкурсах, олимпиадах и др.

На последнем практическом занятии по разделу следует подвести итоги его изучения (например, провести тест), объявить результаты обучения каждого студента.

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Магнитофон.

Обучающие аудио-программы.

Обучающие аудио- и видеоматериалы на английском языке. (Используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию студентов к изучению иностранного языка, способствуют развитию умений аудирования, говорения, письма).

Мультимедийная лаборатория.

#### **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

##### **Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 20 \_\_\_/20\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)	
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)	
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела РПУД)	
Реквизиты протокола заседания кафедры	
от _____	№ _____
дата	



## Перечень вопросов для промежуточного контроля знаний и умений студентов

### ТЕСТ 1 (текущий контроль)

#### I. Reading

One of the main crises facing companies today is that of loss of reputation. Damage to reputation almost always has a snowball effect and entails damages to share \_\_\_\_\_ (1) as well as to public confidence. Some business people say that their company's reputation is their main \_\_\_\_\_ (2). Consequently, it is necessary not only preserve it, but also to \_\_\_\_\_ (3) in it, because once you have lost some of it, not only is it extremely difficult to regain it, but it also costs huge amounts of money. When \_\_\_\_\_ (4) a crises, management must react as quickly as possible. Speed of \_\_\_\_\_ (5) is particularly crucial when human lives are in question. The next step is to enter in a dialogue with all your \_\_\_\_\_ (6), and to make sure that you maintain a steady \_\_\_\_\_ (7) of information. You have to explain to the public what went wrong, and accept responsibility for any mistake that you made. If you are indeed responsible for what happened, an admission of \_\_\_\_\_ (8) is your only viable course of action. Denying responsibility will inevitably damage your reputation in the long term, and increase the chances of \_\_\_\_\_ (9) action being taken against you.

- |                   |               |              |                 |
|-------------------|---------------|--------------|-----------------|
| 1 a) cost         | b) fee        | c) bonus     | d) price        |
| 2 a) profit       | b) asset      | c) benefit   | d) value        |
| 3 a) pay          | b) stake      | c) secure    | d) invest       |
| 4 a) dealing      | b) foreseeing | c) handling  | d) prioritizing |
| 5 a) response     | b) responding | c) reaction  | d) reacting     |
| 6 a) stakeholders | b) suppliers  | c) buyers    | d) consumers    |
| 7 a) conference   | b) flow       | c) release   | d) press        |
| 8 a) credibility  | b) illegality | c) liability | d) criminality  |
| 9 a) legal        | b) lawful     | c) court     | d) tribunal     |

#### II. Complete the modal perfect forms in these sentences.

- The team leader was great, but I think she could \_\_\_\_\_ spent more time on simulations.
- You might have \_\_\_\_\_ to my letter sooner. I thought you were no longer interested in my proposal.
- They needn't \_\_\_\_\_ into the office – there was no work for them to do when they got there.
- If your application had been successful, we \_\_\_\_\_ informed you in writing

#### III. Conditionals

- If we lose the password, we \_\_\_\_\_ (*not to be able*) to access those files ever again.
- If I were you, I \_\_\_\_\_ (*to turn*) to a professional website designer.
- If the economic climate \_\_\_\_\_ (*to be*) more favourable, our e-commerce would have expanded massively.

#### IV. Passives

- Flexible hours \_\_\_\_\_ in Accounts and HR next month. (*introduce*)
- Surprisingly, the sales staff \_\_\_\_\_ only \_\_\_\_\_ once in the past three years. (*appraise*)
- Our remuneration policy \_\_\_\_\_ currently \_\_\_\_\_. (*revise*)
- With a little goodwill, the amount of red tape we have to deal with could \_\_\_\_\_ easily. (*reduce*)

#### Answer Key

I.1d 2b 3d 4c 5d 6a 7b 8c 9a

II.1have 2answered 3have come 4could have

III.1. wouldn't be able 2. would turn 3. had been

IV.1. will be introduced 2. were ...appraised 3. is being...revised 4. be reduced

## ТЕСТ 2 (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

Language

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

1. \_\_\_\_\_ (you / work) on a new project at the moment?
2. My colleague always \_\_\_\_\_ (finish) work early on Fridays.
3. Our company \_\_\_\_\_ (already / invest) \$4.54 million in Research and Development this year.
4. The marketing team \_\_\_\_\_ (meet) in London once a week.
5. At the moment we \_\_\_\_\_ (not develop) a new brand.
6. \_\_\_\_\_ (you / usually / buy) birthday presents for your colleagues?
7. The new company, GoKids, \_\_\_\_\_ (produce) books for children.
8. I \_\_\_\_\_ (see) my boss at 12.30 tomorrow.
9. I'm going to the conference too. I \_\_\_\_\_ (give) you a lift if you like.
10. The bus \_\_\_\_\_ (depart) from the central bus station at 7.35 p.m.
11. I won't be able to make the workshop on Friday. I \_\_\_\_\_ (go) to Frankfurt for a long weekend.
12. \_\_\_\_\_ (you attend) the seminar next week?
13. I think the Budapest flight \_\_\_\_\_ (be) late too.
14. They \_\_\_\_\_ (stay) at the Ibis Hotel in Paris at the moment.
15. I've decided I \_\_\_\_\_ (leave) the company soon.

## Reading

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

16. British companies are failing to spend money on modernising their businesses.
17. Large numbers of companies have invested in new IT equipment.
18. The press have reported on many unsuccessful projects.
19. LS took over Calcot.
20. LS recently took over its rival.
21. Bilton's is a successful partnership.
22. Small and medium-sized businesses need to negotiate better.
23. Parts-2-go and Delkon are working closely together.

## Changes in business operations

By Alan Rodger

British companies are investing huge amounts of money in making changes to their traditional business practices. The main aims behind this investment are to increase the quality of services provided, while reducing prices.

The demand for available and skilled IT resources in the UK is so great that many customer services companies have decided to outsource contracts to low-cost countries, such as India, in order to meet this demand.

So, what are the challenges and opportunities that outsourcing presents? There have been many newspaper stories of failed projects and broken-down relationships between customers and the service companies who have outsourced contracts. Probably the most famous of these stories was LS, who had agreed a ten-year deal to provide services for Tilkin. This ended earlier this

year, when LS was replaced by Calcot. However, it was not all bad news and LS behaved professionally and helped to ensure the successful takeover of the service by its rival, so the only problems reported were minor ones.

The main goal of investing in outsourcing is to improve the quality of customer services, and to lower the cost of operations at the same time. One example of a successful outsourcing partnership is Bilton's. Almost two years ago the company started outsourcing services to a consortium of companies. The deal with the consortium is for five years. Payments are made to the consortium if it reaches its targets – it has to deliver a two percent improvement in customer satisfaction annually.

There are huge opportunities for small and medium-sized businesses to make savings by using shared services. For instance, organisations with similar requirements can negotiate to use the same service provider. This would mean that the costs for each company would be reduced through savings of scale. This is the model behind a deal recently announced for a joint venture between Parts-2-go and Delkon.

Partnerships are great opportunities to show what can be achieved with open minds, shared interests, and a commitment to better and cheaper services. Perhaps the experience of the past can actually help make changes for the future.

From the *Financial Times*

## Skills

### A Complete the gaps in the conversation with appropriate phrases (a–j).

**Sandra:** John, \_\_\_\_\_<sup>24</sup> ? When would be the best time to launch the new sun cream range? July?

**John:** \_\_\_\_\_<sup>25</sup> I think May would be better. That's when most people start going on holiday.

**Sandra:** \_\_\_\_\_<sup>26</sup> but I'm not sure we'd be ready by then. There's still a lot of work to do.

**John:** I know \_\_\_\_\_<sup>27</sup> So, what do you suggest?

**Sandra:** \_\_\_\_\_<sup>28</sup> June? That gives us three months to prepare.

**John:** \_\_\_\_\_<sup>29</sup> we need three months to prepare?

**Sandra:** Two months would be too little, I think. \_\_\_\_\_<sup>30</sup> about that?

**John:** Three months will be fine— \_\_\_\_\_<sup>31</sup> anyway.

**Sandra:** Great. \_\_\_\_\_<sup>32</sup> ring Martin and see if he agrees.

**John:** \_\_\_\_\_<sup>33</sup> for a minute. Can we discuss something else first before you call?

- a) what you mean
- b) what's your opinion
- c) How about
- d) I propose that we
- e) That's true
- f) Well, I think so
- g) Maybe, but
- h) How do you feel
- i) Are you saying that
- j) Hold on

## Vocabulary

### Complete the sentences using the correct alternatives.

- 34 What is Janice's management \_\_\_\_\_?
- a) style
  - b) way
  - c) type

- 35 I'm working on a new research \_\_\_\_\_  
a) field b) project c) policy
- 36 I've heard our company is going to \_\_\_\_\_ with PTL Limited.  
a) merge b) acquire c) expand
- 37 We need to \_\_\_\_\_ the layout of our department.  
a) reorganise b) regulate c) relocate
- 38 I wouldn't say they were cheap, but the CDs were certainly good \_\_\_\_\_  
a) cost b) price c) value for money
- 39 We've discovered a complete lack of brand- \_\_\_\_\_ among our target customers.  
a) stretching b) awareness c) force
- 40 Expect \_\_\_\_\_ on this service of up to 2 hours.  
a) delays b) seats c) overbooking
- 41 The business has twelve retail \_\_\_\_\_ in London.  
a) subsidiaries b) outlets c) warehouses
- 42 Millers is a very \_\_\_\_\_ company. I can't see it ever modernising the way it operates.  
a) conservative b) dynamic c) progressive
- 43 I'm working on a new campaign to \_\_\_\_\_ our new product range.  
a) promote b) move c) relocate
- 44 I work in a large department \_\_\_\_\_ .  
a) store b) kiosk c) warehouse
- 45 In order to get a new job, I need to \_\_\_\_\_ .  
a) retrain b) retail c) relaunch
- 46 Shall we walk upstairs or take the \_\_\_\_\_ ?  
a) subway b) lift c) left
- 47 I don't \_\_\_\_\_ with you at all.  
a) complain b) criticise c) agree
- 48 Shop at Davey's – we stand for \_\_\_\_\_ and reliability.  
a) quantity b) quality c) standard
- 49 She works for Administration and Personnel ,so she \_\_\_\_\_ with staff problems.  
a) deals b) look c) is responsible
- 50 Junior manager who \_\_\_\_\_ a promotion often face many problems.  
a) take b) get c) earn

### ANSWER KEY

#### Grammar (15 marks)

1. Are you working, 2. finishes, 3 has already invested, 4 meets, 5 are not developing, 6 Do you you usually buy, 7 produces, 8 am seeing, 9 I'll give, 10 departs, 11 I'm going, 12 Are you attending, 13 will be, 14 're staying, 15 I'm leaving.

#### 2. Reading (10 marks)

16 -F, 17 -F, 18- T, 19- F, 20- F, 21- T, 22- T, 23- T.

#### Skills (10 marks)

24 b , 25 g , 26 e , 27 a , 28 c , 29 i , 30 h , 31 f ,32 d ,33 j.

#### Vocabulary (12 marks)

34 a , 35 b , 36 a , 37 a , 38 c , 39 b , 40 a , 41b , 42 a , 43 a , 44 a , 45 a , 46 b , 47 c , 48 b , 49 a , 50

#### Перечень вопросов к итоговому контролю знаний студентов

Topic 1. Building business relationships.

1. What do business communication imply?
  2. Why is business correspondence necessary part of business?
  3. Tell about the importance of establishing good business and social relations
  4. Business letters. The content and style of a business letter. Types of business letters.
  5. E-mail. Faxes. Telephone conversations (make up your dialogues).
  6. Writing letters – main tips.
  7. Tell about the main parts of the contract.
- Topic 2. International marketing.
1. International marketing – main problems
  2. Tell about the methods of entering international markets.
  3. Letters of credit. Payment letters.
  4. Writing letters.
  5. Create a plan to enter a new market.
- Topic 3 Risks in business.
1. What are the main risks in business. Types of risks.
  2. Risk management – main problems and solutions.
  3. Writing proposals for overcoming the risk.
- Topic 4. Crisis management.
1. Ways to overcome crisis situations.
  2. Management of conflicts.
  3. The causes of crisis situations.
  4. Crisis in the management of the company.
  5. Preparation of the report.
- Topic 5. Management styles.
1. Qualities of the manager.
  2. Successful managers – who are they?
  3. Different styles of management.
  4. The reasons for successful and unsuccessful management of the company.

### **Дополнительные тестовые задания**

#### **Task 1.**

**The reading passage has six sections, A-F.**

**Choose the correct heading for sections A-D and F from the list of headings below.**

**Write the correct number 1-9 in boxes 1-5**

#### **Example Section E - 6**

1 Section A	2 Section B	3 Section C
4 Section D	5 Section F	

#### **List of Headings**

1. The probable effects of the new international trade agreement
2. The environmental impact of modern farming
3. Farming and soil erosion
4. The effects of government policy in rich countries
5. Governments and management of the environment
6. The effects of government policy in poor countries
7. Farming and food output
8. The effects of government policy on food output
9. The new prospects for world trade

#### **Section A**

The role of governments in environmental management is difficult but inescapable. Sometimes, the state tries to manage the resources it owns, and does so badly. Often, however, governments act in an even more harmful way. They actually subsidise the exploitation and consumption of natural resources. A whole range of policies, from farm-price support to protection for coal-mining, do environmental damage and (often) make no economic sense. Scrapping them offers a two-fold bonus: a cleaner environment and a more efficient economy. Growth and environmentalism can actually go hand in hand, if politicians have the courage to confront the vested interest that subsidies create.

### **Section B**

No activity affects more of the earth's surface than farming. It shapes a third of the planet's land area, not counting Antarctica, and the proportion is rising. World food output per head has risen by 4 per cent between the 1970s and 1980s mainly as a result of increases in yields from land already in cultivation, but also because more land has been brought under the plough. Higher yields have been achieved by increased irrigation, better crop breeding, and a doubling in the use of pesticides and chemical fertilisers in the 1970s and 1980s.

### **Section C**

All these activities may have damaging environmental impacts. For example, land clearing for agriculture is the largest single cause of deforestation; chemical fertilisers and pesticides may contaminate water supplies; more intensive farming and the abandonment of fallow periods tend to exacerbate soil erosion; and the spread of monoculture and use of high-yielding varieties of crops have been accompanied by the disappearance of old varieties of food plants which might have provided some insurance against pests or diseases in future. Soil erosion threatens the productivity of land in both rich and poor countries. The United States, where the most careful measurements have been done, discovered in 1982 that about one-fifth of its farmland was losing topsoil at a rate likely to diminish the soil's productivity. The country subsequently embarked upon a program to convert 11 per cent of its cropped land to meadow or forest. Topsoil in India and China is vanishing much faster than in America.

### **Section D**

Government policies have frequently compounded the environmental damage that farming can cause. In the rich countries, subsidies for growing crops and price supports for farm output drive up the price of land. The annual value of these subsidies is immense: about \$250 billion, or more than all World Bank lending in the 1980s. To increase the output of crops per acre, a farmer's easiest option is to use more of the most readily available inputs: fertilisers and pesticides. Fertiliser use doubled in Denmark in the period 1960-1985 and increased in The Netherlands by 150 per cent. The quantity of pesticides applied has risen too: by 69 per cent in 1975-1984 in Denmark, for example, with a rise of 115 per cent in the frequency of application in the three years from 1981.

In the late 1980s and early 1990s some efforts were made to reduce farm subsidies. The most dramatic example was that of New Zealand, which scrapped most farm support in 1984. A study of the environmental effects, conducted in 1993, found that the end of fertiliser subsidies had been followed by a fall in fertiliser use (a fall compounded by the decline in world commodity prices, which cut farm incomes). The removal of subsidies also stopped land-clearing and over-stocking, which in the past had been the principal causes of erosion. Farms began to diversify. The one kind of subsidy whose removal appeared to have been bad for the environment was the subsidy to manage soil erosion. In less enlightened countries, and in the European Union, the trend has been to reduce rather than eliminate subsidies, and to introduce new payments to encourage farmers to treat their land in environmentally friendlier ways, or to leave it fallow. It may sound strange but such payments need to be higher than the existing incentives for farmers to grow food crops. Farmers, however, dislike being paid to do nothing. In several countries they have become interested in the possibility of using fuel produced from crop residues either as a replacement for petrol (as ethanol) or as fuel for power stations (as biomass). Such fuels produce far less carbon dioxide than coal or oil, and absorb carbon dioxide as they

grow. They are therefore less likely to contribute to the greenhouse effect. But they are rarely competitive with fossil fuels unless subsidised - and growing them does no less environmental harm than other crops.

### **Section E**

In poor countries, governments aggravate other sorts of damage. Subsidies for pesticides and artificial fertilisers encourage farmers to use greater quantities than are needed to get the highest economic crop yield. A study by the International Rice Research Institute of pesticide use by farmers in South East Asia found that, with pest-resistant varieties of rice, even moderate applications of pesticide frequently cost farmers more than they saved. Such waste puts farmers on a chemical treadmill: bugs and weeds become resistant to poisons, so next year's poisons must be more lethal. One cost is to human health. Every year some 10,000 people die from pesticide poisoning, almost all of them in the developing countries, and another 400,000 become seriously ill. As for artificial fertilisers, their use world-wide increased by 40 per cent per unit of farmed land between the mid 1970s and late 1980s, mostly in the developing countries. Overuse of fertilisers may cause farmers to stop rotating crops or leaving their land fallow. That, in turn, may make soil erosion worse.

### **Section F**

A result of the Uruguay Round of world trade negotiations is likely to be a reduction of 36 per cent in the average levels of farm subsidies paid by the rich countries in 1986-1990. Some of the world's food production will move from Western Europe to regions where subsidies are lower or non-existent, such as the former communist countries and parts of the developing world. Some environmentalists worry about this outcome. It will undoubtedly mean more pressure to convert natural habitat into farmland. But it will also have many desirable environmental effects. The intensity of farming in the rich world should decline, and the use of chemical inputs will diminish. Crops are more likely to be grown in the environments to which they are naturally suited. And more farmers in poor countries will have the money and the incentive to manage their land in ways that are sustainable in the long run. That is important. To feed an increasingly hungry world, farmers need every incentive to use their soil and water effectively and efficiently.

**Task 2. Reading passage 2 is on the subject of government subsidies to farmers. Subsidies can lead to activities which cause uneconomical and irreversible changes to the environment.**

All these activities may have damaging environmental impacts. For example, land clearing for agriculture is the largest single cause of deforestation; chemical fertilisers and pesticides may contaminate water supplies; more intensive farming and the abandonment of fallow periods tend to exacerbate soil erosion; and the spread of monoculture and use of high-yielding varieties of crops have been accompanied by the disappearance of old varieties of food plants which might have provided some insurance against pests or diseases in future. Soil erosion threatens the productivity of land in both rich and poor countries. The United States, where the most careful measurements have been done, discovered in 1982 that about one-fifth of its farmland was losing topsoil at a rate likely to diminish the soil's productivity. The country subsequently embarked upon a program to convert 11 per cent of its cropped land to meadow or forest. Topsoil in India and China is vanishing much faster than in America.

Government policies have frequently compounded the environmental damage that farming can cause. In the rich countries, subsidies for growing crops and price supports for farm output drive up the price of land. The annual value of these subsidies is immense: about \$250 billion, or more than all World Bank lending in the 1980s. To increase the output of crops per acre, a farmer's easiest option is to use more of the most readily available inputs: fertilisers and pesticides. Fertiliser use doubled in Denmark in the period 1960-1985 and increased in The Netherlands by 150 per cent. The quantity of pesticides applied has risen too: by 69 per cent in

1975-1984 in Denmark, for example, with a rise of 115 per cent in the frequency of application in the three years from 1981.

In the late 1980s and early 1990s some efforts were made to reduce farm subsidies. The most dramatic example was that of New Zealand, which scrapped most farm support in 1984. A study of the environmental effects, conducted in 1993, found that the end of fertiliser subsidies had been followed by a fall in fertiliser use (a fall compounded by the decline in world commodity prices, which cut farm incomes). The removal of subsidies also stopped land-clearing and over-stocking, which in the past had been the principal causes of erosion. Farms began to diversify. The one kind of subsidy whose removal appeared to have been bad for the environment was the subsidy to manage soil erosion.

In less enlightened countries, and in the European Union, the trend has been to reduce rather than eliminate subsidies, and to introduce new payments to encourage farmers to treat their land in environmentally friendlier ways, or to leave it fallow. It may sound strange but such payments need to be higher than the existing incentives for farmers to grow food crops. Farmers, however, dislike being paid to do nothing. In several countries they have become interested in the possibility of using fuel produced from crop residues either as a replacement for petrol (as ethanol) or as fuel for power stations (as biomass). Such fuels produce far less carbon dioxide than coal or oil, and absorb carbon dioxide as they grow. They are therefore less likely to contribute to the greenhouse effect. But they are rarely competitive with fossil fuels unless subsidised - and growing them does no less environmental harm than other crops.

### ***Questions 1-3***

***Choose the appropriate letters A, B, C or D.***

**1** Research completed in 1982 found that in the United States soil erosion

**A** reduced the productivity of farmland by 20 per cent.

**B** was almost as severe as in India and China.

**C** was causing significant damage to 20 per cent of farmland.

**D** could be reduced by converting cultivated land to meadow or forest.

**2** By the mid-1980s, farmers in Denmark

**A** used 50 per cent less fertiliser than Dutch farmers.

**B** used twice as much fertiliser as they had in 1960.

**C** applied fertiliser much more frequently than in 1960.

**D** more than doubled the amount of pesticide they used in just 3 years.

**3** Which one of the following increased in New Zealand after 1984?

**A** farm incomes

**B** use of fertiliser

**C** over-stocking

**D** farm diversification

**Task 3. Correct the following sentences choosing the right variant from A-E:**

**1. Hours of driving laid ahead of us.**

A. laid

B. have lain

C. lay

D. has lay

E. lie

**2. By the time we get to the picnic area, the rain will stop.**

A. will stop

B. shall stop



- C. will has stopped
- D. shall have stopped
- E. will have stopped

**3. If Judy would not have missed the deadline, the yearbook delivery would have been on time.**

- A. would not have missed
- B. should have not missed
- C. wouldn't have missed
- D. had not missed
- E. would have not missed

**4. We spent Sunday afternoon wandering aimless in the park.**

- A. wandering aimless
- B. wandering aimlessly
- C. wandering without purpose
- D. wandering in an aimless manner
- E. wandering almost aimlessly

**5. Only after I went home did I remember my dental appointment.**

- A. went home
- B. had went home
- C. had gone home
- D. gone home
- E. should go home

**6. The book lay open at page 77.**

- A. lay open
- B. laid open
- C. lied open
- D. lain open
- E. was laid open

**7. By this time next year Johanna will begin classes at the University of Colorado.**

- A. will begin classes
- B. will have begun classes
- C. has began classes
- D. should begin classes
- E. should have begun classes

**8. After comparing my air conditioner with the one on sale, I decided that mine was the most efficient.**

- A. was the most efficient.
- B. should be the most efficient.
- C. was the more efficient.
- D. was, by far the most efficient
- E. should be considered the most efficient.

**9. I would have liked to have gone swimming yesterday.**

- A. to have gone swimming
- B. to go swimming
- C. to had gone swimming

- D. to go to swim
- E. to of gone swimming

**10. I wish I read the chapter before I tried to answer the questions.**

- A. read the chapter
- B. would read the chapter
- C. should of read the chapter
- D. could have read the chapter
- E. had read the chapter

**11. Nathanael West said that he'd never have written his satirical novel if he had not visited Hollywood.**

- A. have written his
- B. would have written his
- C. could of written his
- D. could have written his
- E. should of written his

**12. The smell from the paper mill laid over the town like a blanket.**

- A. laid
- B. has lain
- C. will lie
- D. lay
- E. has laid

**13. When I was halfway down the stairs, I suddenly knew what I had wanted to have said.**

- A. to have said
- B. too say
- C. to have been said
- D. to had say
- E. to say

**14. I would be more careful if I had been you.**

- A. had been
- B. could have been
- C. was
- D. were
- E. could have been

**15. They read where the governor has appointed a special committee to improve the school calendar.**

- A. where
- B. how
- C. were
- D. of where
- E. wear

**16. In study hall I sit besides Paul Smith, who is captain of the swim team and one of the best swimmers in the state.**

- A. sit besides
- B. sat beside

- C. have set beside
- D. sit beside
- E. have sit beside

**17. This classic has been read with enjoyment for nearly two hundred years.**

- A. has been read
- B. will have been read
- C. shall have been read
- D. is being read
- E. was read

**18. Many nineteenth-century biographers rely on their imagination, not on real facts.**

- A. rely on their imagination,
- B. relied on their imagination,
- C. have relied on their imagination
- D. could have relied on their imagination,
- E. could rely on their imaginations:

**19. The private lives of politicians, generals, and other notables fascinates the reading public.**

- A. fascinates the reading
- B. have fascinated the reading
- C. will fascinate the reading
- D. fascinate the reading
- E. has fascinate the reading

**20. That small man chose a seat near the door and carefully sat down.**

- A. sat
- B. will sit
- C. could of sat
- D. have sit down
- E. set down

**21. Last summer I worked in the chemical laboratory at the Brass Company; most the work came into the lab for testing marked with the words top priority.**

- A. words top priority.
- B. words - top priority.
- C. words: Top priority.
- D. words, "Top Priority."
- E. Words "top priority."

**Task 4: In a business / office environment, we often use 'formal' words, especially in our written English (letters, reports, contracts, etc). For example, instead of 'asked for advice', we might use 'consulted'.**

We **asked** our accountant **for advice** about our tax.

*becomes:*

We **consulted** our accountant about our tax.

These 'formal' words are often verbs.

advise amalgamate assist assure attempt attend dismiss elect engage license present sequester settle tender waive
--

1. The chairman has asked all managers to **come to** the meeting.
2. We have been **told** that the shipment will arrive next week.
3. Can you **help** me with these income tax returns?
4. The different unions have **joined together to make one main union**.
5. We will **try** to deliver within the next few days.
6. They have **promised** us that the delivery will be made on time.
7. The union has had its funds **taken away by order of the courts**.
8. The insurance company refused to **pay** his claim for storm damage.
9. After a lot of thought, he decided to **hand in** his resignation.
10. The court **refused to accept** his claim for compensation.
11. If we increase production, we will need to **take on** more staff.
12. He has **given up** his right to early retirement.
13. The HR director will **talk about** the new staff structure to the Board.
14. He **chose** to take early retirement.
15. The company has been **given formal permission** to sell spare parts.

**Task 5.** You have been asked by an export firm in your country to give a reference for a foreign buyer with whom you are doing business. You are not completely satisfied with this buyer's account. Answer the enquiry.

*TOTAL SCORE: 20 POINTS*

**KEYS**

**Task 1** 1A-5 2B-7 3C-2 4D-4 5F-1

**Task 2** 6C 7B 8D

**Task 3**

1C 2E 3D 4B 5C 6A 7B 8C 9A 10E 11A 12D 13E 14D 15A 16D 17A 18B 19D  
20A 21D

**Task 4**

1. attend 2. advised 3. assist 4. amalgamated 5. attempt 6. assured 7. sequestered (we can also say sequestrated) 8. settle 9. tender 10. dismissed 11. engage (we can also say employ, recruit or hire) 12. waived 13. present 14. elected 15. licensed