

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OILY VA O'RTA MAXSUS  
TA'LIM VAZIRLIGI**

**SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI**

**“TILLARGA O'RGATISH” kafedrası**

SamISI o'quv-uslubiy kengashida  
muhokama etilib nashrga tavsiya etildi.  
O'UK raisi \_\_\_\_\_ dots. Bektimirov A.  
Bayonnoma № \_\_\_\_\_ 2011y



**“INGLIZ TILI” FANIDAN  
O'QITISH TEXNOLOGIYASI**

**Samarqand - 2011**

**Xusainova L. Yu., Pak E. P.**  
**“INGLIZ TILI” fanidan o’qitish texnologiyasi, o’quv uslubiy majmua**  
**Samarqand: 2011. \_\_\_\_\_bet.**

**Taqrizchilar: SamGU: dots. Yuzlikayeva A.M.**  
**SamISI: dots. Adilova S.A.**

**Samarqand iqtisodiyot va servis instituti O’quv uslubiy kengashining**  
**2011yil \_\_\_\_\_№\_\_sonli majlisida ko’rib chiqildi va nashr etishga tavsiya**  
**qilindi.**

**Institutning “Ingliz tili” fanini o’rganayotgan magistr talabalari uchun**  
**o’quv uslubiy majmua sifatida tavsiya qilinadi.**

**Samarqand iqtisodiyot va servis institute, 2011yil.**

## Содержание

I.	Введение	
1.	Актуальность учебного предмета «Амалий чет тили»	
2.	План распределения практических часов по «Амалий чет тили»	
3.	Содержание учебного предмета «Амалий чет тили»	
II.	Технология обучения на практических занятиях	
	Тема 1. «The Role of English».	
	Тема 2. «Specific English VS General English».	
	Тема 3. «Student Needs».	
	Тема 4. «Meeting Procedures».	
	Тема 5. «From Student Objectives To Course Programme».	
	Тема 6. «Course Programme And Timetable».	
	Тема 7. «Learning Styles And Training Styles».	
	Тема 8. «The ESP Family».	
	Тема 9. «Assessing Progress».	
	Тема 10.«Teaching Oral Communication Skills»	
	Тема 11. «The Right Person for the Job?»	
	Тема 12. «How to be Unsuccessful Applicant ».	
	Тема 13. «The Job of the Personnel Manager».	
	Тема 14. «Polishing the Staff».	
	Тема 15. «To Train or Not to Train».	
	Тема 16. «Market Research».	
	Тема 17. «The Academy of Professional Mismanagement».	
	Тема 18. «Advanced Reading: Guerilla Marketing».	
	Тема 19. «Tension in the Research Department».	
	Тема 20.«Discussion in the R & D Department».	
	Тема 21. «The Art of Advertising ».	
	Тема 22. «Hunting the Hidden Flaw ».	
	Тема 23. «The Customer is King».	
	Тема 24. «How to Deal with Complaints».	
	Тема 25. «Where the Money Goes».	
	Тема 26. «Get your Figures Right».	
	Тема 27. «To meet or Not To Meet ».	
	Тема 28. «Making Both Ends Meet ».	
	Тема 29. « We’ve earned it, haven’t we?»	
	Тема 30.«Room at the Top ».	
	Тема 31. «Economics».	
	Тема 32. «Management»	
	Тема 33. «Fundamentals of Financial Accounting Concepts».	
	Тема 34. «Financial Accounting».	
	Тема 35. «Contemporary Money Banking and Financial Markets».	
	Тема 36. «Tax and Taxation».	
	Тема 37. «Auditing. Integrated Concepts and Procedures».	
	Тема 38. «Investments».	
	Тема 39. «Management Comprehension Analysis and Application».	
	Тема 40. «Insurance».	

## 1. СЎЗ БОШИ

### **Ўқитишнинг мақсадиб вазифалари ва бошка фанлар билан ўзаро боғланиши**

Самарканд иктисодиёт ва сервис институти магистратурасида чет тилларни ўрганишнинг асосий мақсад муайян йўналш бўйича ёзма ва оғзаки нутқни амалда куллашдир. Самарканд иктисодиёт ва сервис институти магистрантлари чет тиллар курси охирида қуйидагиларни бажара олишлари керак:

- иктисодий, молия, кредит, солиқлар ва солиққа тортиш, қимматли қозғалар ва фонд биржаси, бухгалтерия ҳисоби, аудит, шунингдек сиёсий адабиётларни ўқиш ва мазмунини тула ёритиш;
- мутахассисликка оид оғзаки монологик ва диалогик нутқни такомиллаштириш;
- мутахассисликка оид матнларни чет тилидан она тилига бемалол таржима қилиш;
- махсус адабиётларга аннотация ва рефератлар ёза олиш;
- мутахассисликка оид адабиётларни ўқиб, мазмунни тушуниб, музоқара олиб бориш;
- молия-банк ҳужжатларини тузиш, ўзбек тилидан чет тилига таржима қилиш ва чет тилларда ёза олиш;
- маромда айтилган чет тилидаи нутқни тушуниб, бемалол суҳбат олиб бориш ва х.к.

### **Ўқув режасидаги бошка фанлар билан алоқаси**

Самарканд иктисодиёт ва сервис институтининг чет тиллар кафедрасидаги ўқитилаётган хорижий тилларни ижтимоий-гуманитар ва иктисодий фанлар билан боғлаб ўқитилиши зарур.

### **«Амалий чет тили» фани бўйича магистрантларнинг билимига, ўқувига ва қуникмасига қўйиладиган талаблар**

Магистрант чет тилида иктисодий, солиқлар ва солиққа тортиш, қимматли қозғалар ва фонд биржаси, бухгалтерия ҳисоби, аудит, шунингдек сиёсий адабиётларни тушуниши ва мазмунини тула ёритиши, чет тилида умумий ва мутахассисликка оид бўлган суҳбат-диалогда тугри нутқ мулоқотига риоя қилган ҳолда суҳбатлаша олиши, аннотациялар тузиши, рефератларни, ўз фикрларини ёзувда ифодалашлари керак.

Асосий талаблар: ўқув фаолиятини давом эттириш учун етарли бўлган, хорижий давлатларнинг тажрибаси бўйича берган фан ва техника, иктисодий мутахассисликларга оид адабиётларни ҳамда иш жараёнида керак бўладиган материалларни таҳлил қилишни ўрганишдан иборат.

### **Фанни ўқитиш семестрлари ва услубий курсатмалар**

Чет тилининг курси қуйидаги бир-бирига боғлиқ аспектлардан тузилган:

- фонетика;
- грамматика;
- лексика.

### **Фонетика**

Магистрантларга оид кийин атамалар талаффузи устида мунтазам иш олиб борилади. Укиш давомида тингловчиларнинг фонетик билимларига алоҳида эътибор берилади ва бу билимлар мустахкамланиб, ҳар хил типдаги гапларнинг интонациясига эътибор берилади.

Тилнинг фонетикасини такомиллаштириш борасида техник воситалардан кенг фойдаланиш керак.

### **Грамматика**

Мутахассисликка оид матнларни урганишда учраган конструкция ва оборотлар, грамматик шакллар мустахкамланади.

### **Лексика**

Тингловчилар бир йил давомида 6000 лексик бирлик ва фразеологик суз брикмаларидан иборат фаол лугат бойлигига эга булиши керак. Магистрантлар сиёсий, иқтисодий, уз мутахассислигига оид адабиётларни укиш учун махсус лексика ургатилади. Дарс жараёнида махсус адабиётлар, чет элда чиккан газета ва журналлардан фойдаланилади.

Укув жараёни рейтинг тизими асосида ташкил қилинади. Шунингдек, магистрантларнинг билимларини баҳолашда тестлар ва ёзма назорат ишларидан фойдаланилади.

### **Умумий ва укув ишлари буйича ҳажми**

Чет тиллар фанини урганишда ҳаммаси булиб 80 соат ажратилган,

### **Фанни уқитишдаги янги технологиялар**

Фонетика, грамматика, лексика таркибий қисмлари узаро ҳамбарчас боғланган ва булар устида мунтазам иш олиб борилади. Тингловчилар мутахассисликка оид атамаларни, махсус матнларни, адабиётлар, молия ва банк ҳужжатларини, банк ёзилмаларини, чет элда чиккан газета ва журналларни урганишади. Дарс утиш жараёнида янги технологиялар қулланилади: очик дарслар ва муаммоли лекциялар, компьютер технологияларидан фойдаланиш, янги интерактив ургатиш усуллари ургатилади (мозговой штурм, ледокол, лилия, обучение сообща и др).

## **2. ФАН ДАСТУРИ (Маъруза мавзулари)**

### **«Амалий чет тили» курсининг урни ва аҳамияти**

Чет эл иқтисодий адабиётларига аннотация ва реферат тузиш методикаси.

Замонавий олий укув юртида чет тилларининг урни ва аҳамияти.

Қасбий фаолиятни такомиллаштиришда чет тилларининг урни ва хусусиятлари.

Чет тилларни уқитишнинг замонавий муаммолари. Тил ва маданият.

Коммуникатив лингвистика талаблари асосида оғзаки нутқни ривожлантириш

масалалари. Монологик нуткни тарбиялаш масалалари. Лексикани узлаштиришнинг баъзи хусусиятлари.

Махсус адабиётларни урганишга доир грамматик минимумлар. Хорижий тилларнинг огзаик ва ёзма шаклларининг узаро муносабатлари.

Укитишда коммуникатив услубнинг мохияти. Нутк - огзаки гапириш махоратининг асоси сифатида.

Коммуникатив услуб ва унинг бошлангич ҳолати. Ённалтирилган нутк тамойиллари. Иш уйинларининг иктисодчи мутахассисларни тайёрлашда роли. Муаммоли вазият – сузлашишга ургатиш воситаси сифатида. Лексикани такдимотида муаммоли вазиятлар. Мутахассисликка оид материалларни танлаш принциплари. Текстлар билан ишлашга машқларни танлаш усуллари.

### **3.АМАЛИЙ МАШГУЛОТЛАРНИНГ МАВЗУСИ**

#### **Инглиз тили**

Economics. Иктисодиётнинг асосий тушунчаси мохияти ва мазмуни. Ўзбекистон иктисоди ҳақида. Management of organizations Ташкилотларни бошқариш усуллари ва турлари. Британия иктисоди ҳақида. Management Маркетинг бошқаруви асоси қуриниши услублари . Америка иктисоди ҳақида. Fundamentals of Financial Accounting Concepts. Молиявий ҳисоб асослари ва унинг назорати. Британия банклари ва молия институтлари Financial Accounting. Молиявий ҳисоб ва унинг услублари. Халқаро бизнес Contemporary Money Banking and Financial Markets. Замонавий банк бошқарув тизими молия бозори пул алоқалари мохияти турлари . Молия менежмент асослари. Tax and taxation. Солик ва соликка тортиш . Солик тушунчаси .Чет давлатлар билан иктисодий ҳамкорлик.

Auditing: Entegrated Concepts and Procedures Аудитни амалга ошириш турлари усуллари .Иктисод ва бошқарув. Investments Инвеститсиялар тушунаси зарурияти инвеститсияларни жалб қилиш муомолари . Ўзбекистон ва Британия иктисодий муносабатлари.

Management Comprehension Analysis and Application. Бошқарув тушунчаси мохияти, зарурияти муомолари гояси. Бизнес этикаси.

Insurance. Сугурта. Сугурта хизматининг фаолияти мохияти.

Молия бозори. Газета “The Times ” Халқаро мониторинг фонди.

Газета “Financial Times”. Дунё Банки. Журнал “The Economist”. Инвестиция банклари ва уларнинг хизмати. Журнал “The Spectator” Бизнесни ташкил қилиш шакллари.

#### **ГРАММАТИКА**

##### **Инглз тили**

От: артикль, атокли, турдош, саналадиган ва саналмайдиган отлар.

Сифат: Сифат даражалари.

Сон: микдор, тартиб ва каср сонлар.

Олмош: узлик, мажхул, гумон, булишсизлик олмошлари.

Феъл: Аник ва мажхул нисбатидаги феълларнинг ҳамма замонларнинг кетма-кетлиги, шу коидадан четга вли тузилмалар чиқиш холлари. Модал феълларнинг эквивалентлари. Перфект инфинитивдаги модал феъллар.

\*Инфинтивли тузилмалар.

\*Герундий, аник ва мажхул шакллари.

\*Феълдан ясалган отлар.

\*Сифатдош. Сифатдошнинг актив ва пассив формалари.

\*Равиш. Равиш даражалари, гапдаги урни.

\*Кучирма ва узлаштирма гаплар.

\*Эмфатик конструкциялар.

\*Эргашган кушма гаплар.

\*Реал ва нореал турлари.

\*Шарт эргашган гаплар.

\*Субъектив майли (Subjective mood)

#### 4. ИШЧИ ДАСТУР

Машғулоти тури	Жами соатлар	Шу жумладан
		I
Амалий машғулоти	80	80
жами:	80	80

1 Оралик назорат	1-20 мавзулар	оғзаки
2 Оралик назорат	21-40 мавзулар	оғзаки
3 якуний назорат		ёзма

#### 4.1 Amaliy mashg'ulotlarning mavzulari mazmuni va ularga ajratilgan soatlar

##### 1-kurs magistrilar (80 soat) I-semestr

1.1 Text. «The Role of English».

O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

1.2 «Specific English VS General English».

O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

1.3 «Student Needs».

O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

1.4 «Meeting Procedures».

O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

1.5 «From Student Objectives To Course Programme».

O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

1.6 «Course Programme And Timetable».

O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

1.7 «Learning Styles And Training Styles».

O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

1.8 «The ESP Family».

O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

1.9 «Assessing Progress».

- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.10 «Teaching Oral Communication Skills»
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.11 «The Right Person for the Job?»
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.12 «How to be Unsuccessful Applicant ».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.13 «The Job of the Personnel Manager».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.14 «Polishing the Staff».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.15 «To Train or Not to Train».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.16 «Market Research».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.17 «The Academy of Professional Mismanagement».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.18 «Advanced Reading: Guerilla Marketing».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.19 «Tension in the Research Department».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.20 «Discussion in the R & D Department».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.21 «The Art of Advertising ».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.22 «Hunting the Hidden Flaw ».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.23 «The Customer is King».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.24 «How to Deal with Complaints».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.25 «Where the Money Goes».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.26 «Get your Figures Right».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.27 «To meet or Not To Meet ».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.28 «Making Both Ends Meet ».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.29 « We've earned it, haven't we?
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.30 «Room at the Top ».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.31 «Economics».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.32 «Management»
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.33 «Fundamentals of Financial Accounting Concepts».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.34 «Financial Accounting».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.35 «Contemporary Money Banking and Financial Markets».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.36 «Tax and Taxation».
- O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

- 1.37 «Auditing. Integrated Concepts and Procedures».  
O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.38 «Investments».  
O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.39 «Management Comprehension Analysis and Application».  
O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish
- 1.40 «Insurance».  
O'quv mashg'ulotining maqsadi: Mavzu bo'yicha bilimlarni kengaytirish va chuqurlashtirish

## **5. КУРГАЗМА-НАМОЙИШ МАТЕРИАЛЛАРИ РУЙХАТИ**

1. Грамматика жадваллари. Грамматика.
2. Кургазма-намойиш материаллари.
3. Лексик-грамматик карточкалар.
4. Хариталар.

### **Дидактик материаллар руйхати**

Лексик ва грамматик материаллар. Слайдлар Ўзбекистон, Буюк Британия хақида слайдлар.

### **Мультимедик иловалар**

1. [www.pravo.eastnik.uz](http://www.pravo.eastnik.uz)
2. [www.referat.uz](http://www.referat.uz)
3. [www.princeton](http://www.princeton.edu/~obstfeld) edit/ Obstfeld Rogoff Book. HTML – Textbook on international finance and the new open – economy macroeconomics.
4. [www.cob.ohio-state.edu/~fin/journal/jof.htm](http://www.cob.ohio-state.edu/~fin/journal/jof.htm). The Ohio - State University – Journal of Financial.
5. [www.super-memory.com/sml/colls/economics.htm](http://www.super-memory.com/sml/colls/economics.htm) – basic concepts of macroeconomics and microeconomics
6. [www.fdic.gov/bank/static/statistics/](http://www.fdic.gov/bank/static/statistics/) - FDICStatics on Banking
7. [www.bls.gov/oco/cg/cgs027](http://www.bls.gov/oco/cg/cgs027.htm) htm. - ...Banking . ...Global banks are involved in international lending and foreign currency trading, in addition to the more typical banking services.
8. [www.banking.com](http://www.banking.com) / - Banking industry resource directory of regional banks, associations and publications.
9. [www.smbiz.com](http://www.smbiz.com) / - Provides tax and management guidance to small and medium sized businesses.
10. [www.marketingpower.com](http://www.marketingpower.com) – Dedicated to serving the educational and professional needs of marketing executives.
11. [www.knowthis.com](http://www.knowthis.com) – Resources, referces and links specially for professionals, academics and students involved in...
12. [www.accountingstudents.com](http://www.accountingstudents.com) – Your starting point, for Accounting Students Enter Here.

## **6. УЗЛАШТИРИШ НАЗОРАТИ**

Фанни магистрантлар кандай узлаштирганлигини назорат қилиш турларига тест, ёзма иш, оғзаки суров, мустикал ишлар қиради.

Жорий ва оралик баҳолаш магистратура талабаси туплаши мумкин булган максимал рейтинг баллининг микдори укув режасида фанга ажратилган умумий соатнинг 70 фоизи микдорида белгиланади. Жорий баҳолаш максимал бали – 42, оралик баҳолашнинг максимал бали – 14, якуний баҳолаш буйича фанга ажратилган умумий соатлар микдорининг 30 фоизи, яъни 24 микдорда балл туплаши лозим.

## **7.АДАБИЁТЛАР**

### **Асосий адабиётлар**

1. Жданова К.С ва бошкалар «Английский язык для бизнесменов» ч I II 1997
2. Эккерсли С Английский язык I IV кисмлар 1993
3. Colander, Economic 1997
4. Donnely, Fundamentals of Management, 1998
5. Pereault. Basic Marketing, 1996
6. Peter Marketing Management: Knowladge and skills, 1997
7. Bearden Marketing Principles, 1998
8. Ziffy, Financial Accounting, 1997
9. Richardson, Business Ethics, 1998
- 10.Cooper Business Research Methods, 1997
- 11.Financial Times
- 12.Bangkok Post.
- 13.Business Life.

### **Кушимча адабиётлар**

1. Газета        Morning Star  
                    Daily Worker
2. Журнал        Update Manchester  
                    Overseas Trade  
                    The World Bank Atlas
3. Look Ahead by Andy Hopping and Jocelyn Patter (adapted for Uzbekistan)  
Longman.

### **Tema 1 «The Role of English».**

English in the world; English for your students; English for you Knowledge and skills for professionals; Key words in companies; Who does what in organizations; The division of labour; Professional operations and activities.

### **Tema 2 «Specific English VS General English».**

Trainee expectations; Trainee behavior; Trainee involvement and contributions; Training approaches; Training activities; Training materials; Feedback; Benefits; Cost.

### **Tema 3 «Student Needs».**

- The objectives of needs analysis:
  - course objectives
  - training approach
  - roles of trainer and trainee(s).
- Categories of training data to be collected: language, communication, content.
- Reevaluating and modifying needs during the course.
- Methods for on-going needs analysis:
  - interview
  - test.

### **Tema 4 «Meeting Procedures».**

Welcome; Introductions; Purpose/Objectives; Output/results; Agenda; Responsibilities; Timing.

### **Tema 5 «From Student Objectives To Course Programme».**

The scope of components for an ESP course: language, communication, content; Translating the needs analysis into a course outline: the components which will make up the course; Balancing needs and wants; Writing a course outline: what to include; The well – balanced outline; Agreeing methodology and roles: who is to do what and when; Overview of classroom activities teaching, role – playing, simulating, etc.

### **Tema 6 «Course Programme And Timetable».**

The strengths and weakness of extensive and intensive training programmes; Translating the course outline into training sessions; Allocating time to specific areas and objectives; Writing and agreeing the timetable with trainees.

### **Tema 7 «Learning Styles And Training Styles».**

- How do we learn?

10

different learning styles, based on Honey and Mumford:  
activist, pragmatist, theorist and reflector.

- Identifying dominant learning style.

- How do we train?

Different training styles:

listener, interpreter, director and coach.

- Identifying dominant training style.
- Ensuring the maximum learning benefit to the majority of trainees.

### **Tema 8 «The ESP Family».**

Soft ESP; Language; Content; Communication skills; Communication; Hard ESP; Language or comm. ...; Comm ... or language.

### **Tema 9 «Assessing Progress».**

- Accuracy vs fluency effectiveness
  - accuracy – based criteria
  - fluency – based criteria
  - effectiveness – based criteria
- What constitutes progress for each area?
- How to communicate progress?

### **Tema 10 «Teaching Oral Communication Skills».**

- developing accuracy, fluency and effectiveness
- professional communication skills:
  - presentation skills
  - meeting skills
  - telephone skills
  - social language
- general communication skills:
  - discussion
  - case studies

Тема 1.

«The Role of English».

Практическое занятие 2 часа.

**1.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>		Тематическая лекция
<i>План лекции</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. English in the world</li> <li>2. English for your students; English for you</li> <li>3. Knowledge and skills for professionals</li> <li>4. Key words in companies</li> <li>5. Who does what in organizations</li> <li>6. The division of labour</li> <li>7. Professional operations and activities</li> </ol>
<i>Цель учебного занятия:</i> расширение лингвистических знаний студентов на материале темы: «The Role of English».		
<i>Педагогические задачи:</i> - раскрыть сущность роли английского языка; - дать полную информацию об английском языке и его роли; - уметь вести беседу о роли английского языка.		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - дать понятие роли английского языка; - объяснить сущность английского языка; - рассказать о влиянии английского языка на другие языки.
<i>Методы обучения</i>		Лекция, опрос, иллюстрирование, мозговой штурм, материалы интернета.
<i>Средства обучения</i>		Раздаточный материал, текст лекций, компьютерные технологии.
<i>Формы обучения</i>		Фронтальная работа, работа в группах.
<i>Условия обучения</i>		Аудитория, приспособленная для организации групп новой работы.
<i>Мониторинг и оценка</i>		Наблюдение, вопрос - ответная форма.

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом мозгового штурма ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

# WORLD ENGLISHES

## The Inner Circle

**The USA  
Canada  
UK  
Australia**

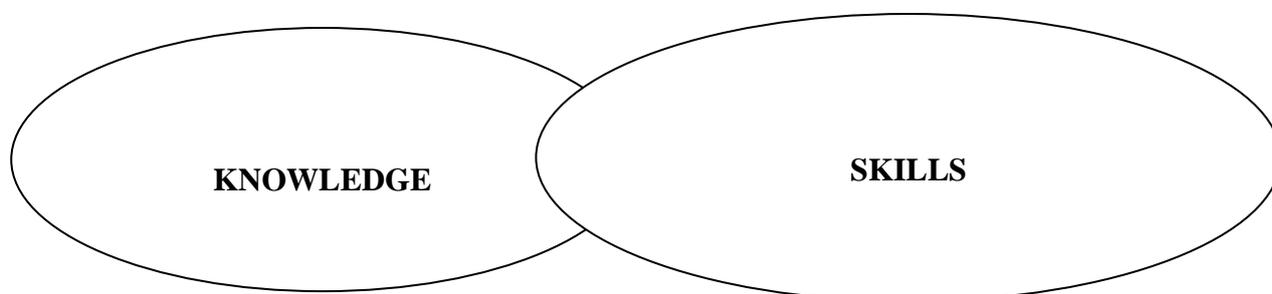
## The Outer Circle

**India  
Bangla Desh  
Sri Lanka  
Malaysia  
Ghana  
Nigeria  
Philippines**

## The Expanding Circle

**China  
Egypt  
Indonesia  
Japan  
Korea  
Saudi Arabia  
Taiwan  
Germany**

## THE PROFESSIONAL ENVIRONMENT



**\*Technical Specialist**  
**\*Technical Non-Specialist**  
**\*Generalist**  
(political, social and economic trends)

**\* Technical competence**  
**\* Interpersonal Skills**  
(leadership, team-building, ...)  
**\* Communication Skills**  
for contact with specialists,  
non-specialists and generalists

Тема 2.

«Specific English VS General English».

Практическое занятие 2 часа.

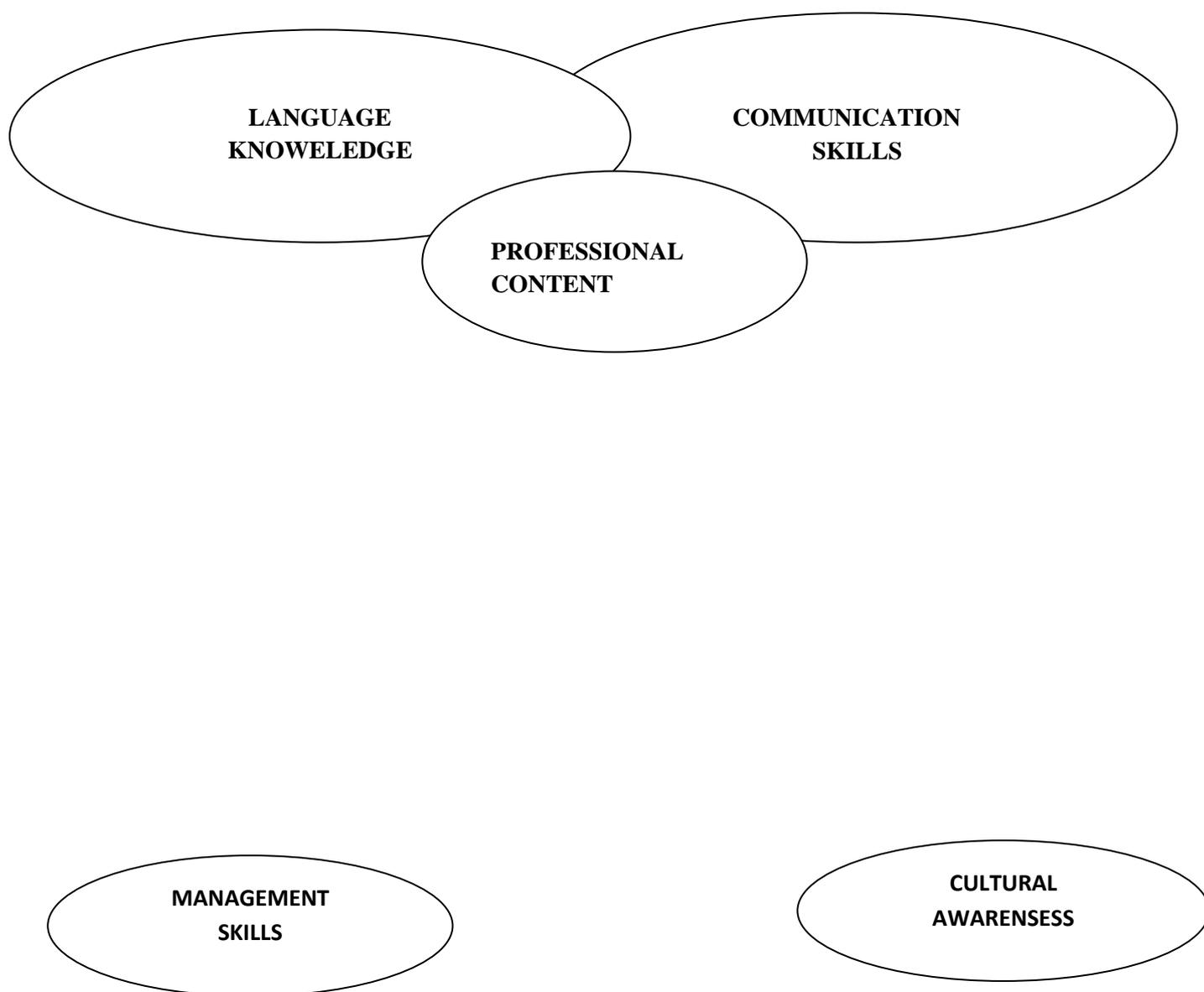
**2.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Тематическая лекция с элементами визуализации.	
<i>План лекции</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trainee expectations</li> <li>2. Trainee behavior</li> <li>3. Trainee involvement and contributions</li> <li>4. Training approaches</li> <li>5. Training activities</li> <li>6. Training materials</li> <li>7. Feedback</li> <li>8. Benefits</li> <li>9. Cost</li> </ol>	
<p><i>Цель учебного занятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Совершенствовать умение практического владения языком;</li> <li>- Развитие речевых умений.</li> </ul>		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать активные и пассивные формы языка;</li> <li>- рассказать о социальном аспекте языка.</li> </ul>		<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеризуют содержание основных разделов и программ;</li> <li>- определяет негативные стороны.</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Лекция, опрос, категориальный обзор, ледокол, метод «лилии».	
<i>Средства обучения</i>	Учебник, карточки, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, работа в малых группах.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Рейтинговая (бальная) оценка, тестирование.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «лилии» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## THE SCOPE OF ESP



## COMMUNICATION SKILLS

### Oral communication skills

- **presenting**
- **meetings**
- **negotiations**
- **telephoning**
- **socialising**

### Written communication skills

- \* **report writing**
- \* **business correspondence**
- \* **contract drafting**



### General communication skills

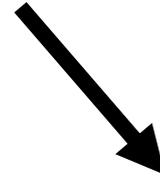
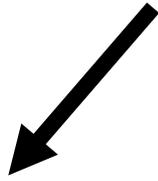
- \* **listening**

# LANGUAGE KNOWELEDGE

- words
- grammar
- pronunciation
- idioms
- syntax



# PROFESSIONAL CONTENT



## PROFESSIONAL AREA

- telecoms
- pharmaceuticals
- electronics
- automotive
- food

## PROFESSIONAL FUNCTION

\*personnel

\*production

\*finance

\*marketing

\*sales

Тема 3.

«Student Needs».

Практическое занятие 2 часа.

**3.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Информационная лекция.	
<i>План лекции</i>	<p>1.The objectives of needs analysis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- course objectives</li> <li>- training approach</li> <li>- roles of trainer and trainee(s).</li> </ul> <p>2. Categories of training data to be collected: language, communication, content.</p> <p>3. Reevaluating and modifying needs during the course.</p> <p>4. Methods for on-going needs analysis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interview</li> <li>- test.</li> </ul>	
<i>Цель учебного занятия:</i> Развитие критического мышления, коммуникативных умений.		
<i>Педагогические задачи:</i> -дать классификацию форм языка; - дать представления о подобном явлении; - рассказать о разновидностях языка.		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - раскрывают особенности«Student Needs»; - умеют презентовать результаты работы.
<i>Методы обучения</i>	Лекция, опрос, дискуссия, блиц – опрос.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные пособия, компьютерные технологии, карточки.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, коллективная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групп новой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, устный контроль.	

## Технологическая карта

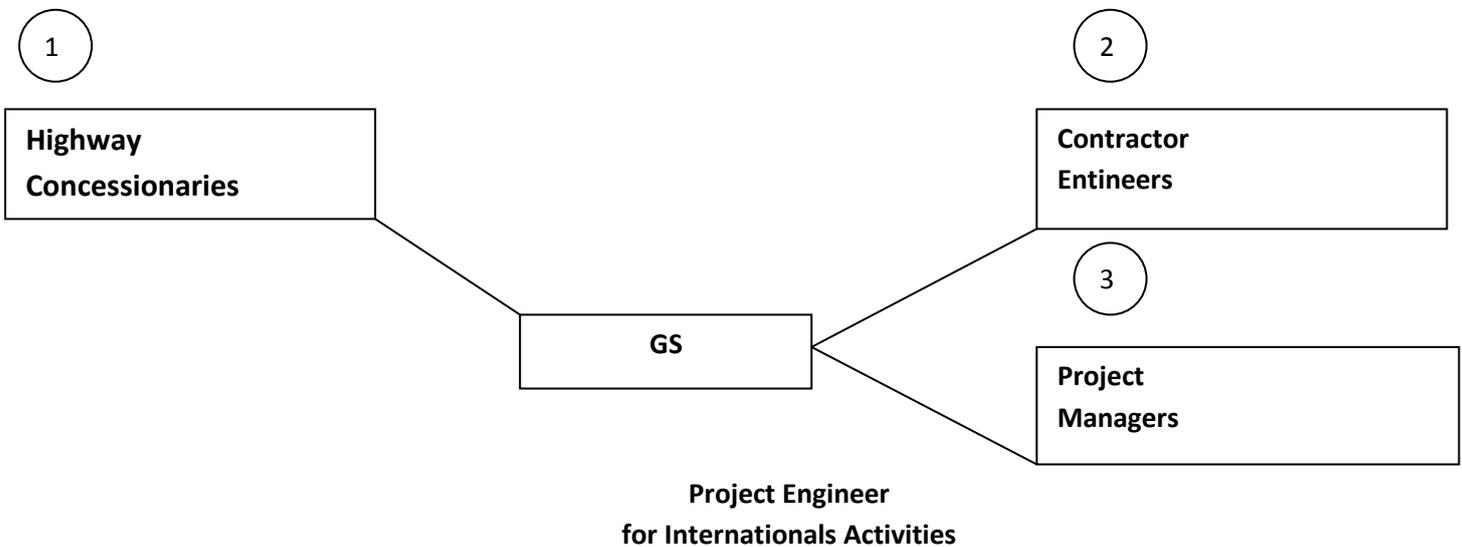
Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом дискуссии и блиц – опроса ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует , дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## NEEDS ANALYSYS

- questionnaires
- interviews
- observation
- case studies
- tests
- authentic data collection
- participatory needs analysis



# COMMUNICATION NETWORK



**Speaking/Listening**

- presentations ( 1- 3 )
- meetings ( 2 )
- telephoning ( 2, 3 )

**Writing**

- reports ( 1 )
- memos ( 2, 3 )
- correspondence ( 1 - 3 )

**Topics**

- finance
- toll systems
- project management

**WHO?  
HOW?  
WHAT?**

Тема 4.

«Meeting Procedures».

Практическое занятие 2 часа.

**4.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Лекция - конференция	
<i>План лекции</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welcome</li> <li>2. Introductions</li> <li>3. Purpose/Objectives</li> <li>4. Output/results</li> <li>5. Agenda</li> <li>6. Responsibilities</li> <li>7. Timing</li> </ol>	
<i>Цель учебного занятия:</i> Расширение знаний студентов, составление деловых контрактов, писем, ведение деловых бесед с партнерами.		
<i>Педагогические задачи:</i> - стимулировать самостоятельные решения вопросов, задания с формулированием общего результата групповой работы; - раскрыть опыт проведения подобных мероприятий.		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - называет особенности «Meeting Procedures»; - характеризует содержание основных разделов и программ.
<i>Методы обучения</i>	Лекция, опрос, метод «обучение сообща».	
<i>Средства обучения</i>	Учебные пособия, текст лекций, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Фронтальная работа, работа в группах.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Вопросно – ответная форма, рейтинговая (бальная) оценка.	

### Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «обучение сообща» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

Тема 5.

«From Student Objectives To Course Programme».

Практическое занятие 2 часа.

**5.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Тематическая лекция	
<i>План лекции</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The scope of components for an ESP course: language, communication, content.</li> <li>2. Translating the needs analysis into a course outline: the components which will make up the course.</li> <li>3. Balancing needs and wants.</li> <li>4. Writing a course outline: what to include</li> <li>5. The well – balanced outline</li> <li>6. Agreeing methodology and roles: who is to do what and when</li> <li>7. Overview of classroom activities teaching, role – playing, simulating, etc.</li> </ol>	
<i>Цель учебного занятия:</i> Совершенствовать умение практического владение языком.		
<i>Педагогические задачи:</i>	<i>Результаты учебной деятельности:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- дать представление о подобном явлении;</li> <li>- развитие речевых умений;</li> <li>- дать краткое описание систем.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет негативные стороны;</li> <li>- умеют презентовать результаты работы.</li> </ul>	
<i>Методы обучения</i>	Лекция, опрос, иллюстрирование, мозговой штурм.	
<i>Средства обучения</i>	Раздаточный материал, компьютерные технологии.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, работа в малых группах.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групп новой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, устный контроль.	

### Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом мозгового штурма ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует , дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Some sample objectives from one-week one-to-one courses

1. to gain fluency in communication in presentations and meetings;
2. to improve listening comprehension;
3. to expand technical and general professional vocabulary;
4. to review core tenses and acquire the use of more complex structures.

1. To develop oral skills, especially for presentations and discussions;
2. To improve knowledge and control of grammar;
3. To increase specialist vocabulary.

1. To develop oral communication skills for general and professional contact;
2. To improve writing for professional purposes;
3. To extend general and technical vocabulary;
4. To improve language knowledge and get feedback on language accuracy, especially grammar and vocabulary.

Тема 6.

«Course Programme And Timetable».

Практическое занятие 2 часа.

**6.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Тематическая лекция с элементами визуализации.	
<i>План лекции</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The strengths and weakness of extensive and intensive training programmes.</li> <li>2. Translating the course outline into training sessions.</li> <li>3. Allocating time to specific areas and objectives.</li> <li>4. Writing and agreeing the timetable with trainees.</li> </ol>	
<i>Цель учебного занятия:</i> Развитие критического мышления, коммуникативных умений.		
<i>Педагогические задачи:</i>		<i>Результаты учебной деятельности:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- дать классификацию форм языка;</li> <li>- раскрыть опыт проведения подобных мероприятий;</li> <li>- рассказать о разновидностях языка.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- называют и дают подробную характеристику «Course Programme And Timetable»;</li> <li>- характеризуют основные виды «Course Programme».</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Лекция, опрос, ледокол, дискуссия.	
<i>Средства обучения</i>	Карточки, учебник, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, командная.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, тестирование.	

### Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом ледокола и дискуссии ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует , дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют.</p> <p>Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

# BUSINESS COMMUNICATION IN ENGLISH

## COURSE OBJECTIVES

- \* To develop general language knowledge in terms of general grammar, general and business vocabulary and expressions (GLK)
- \* To develop specialist language knowledge in the areas of specialization of the participants (SLK)
- \* To develop and practice oral professional communication skills in terms of presentations, meetings, telephoning and written professional communication skills for letters and short reports; to develop listening skills in terms of comprehending gist and detail (PCS)
- \* To develop and practice general communication skills in order to increase fluency through general discussion of topics of interest (GCS)

## TIMETABLE

The daily timetable will be:

09.00- 10.00 Session 1  
 10.00- 10.15 Break  
 10.15 -11.15 Session 2  
 11.15 - 11.30 Break

11.30 - 12.30 Session 3  
 12.30 - 14.00 Lunch  
 14.00- 15.30 Session 4  
 15.30 - 15.50 Break  
 15.50- 17.00 Session 5

### DAY 1:

1. Objectives and general language knowledge
2. General language knowledge (GLK)
3. Specialist language knowledge (SLK)
4. Professional communication skills (PCS)
5. General communication skills (GCS)

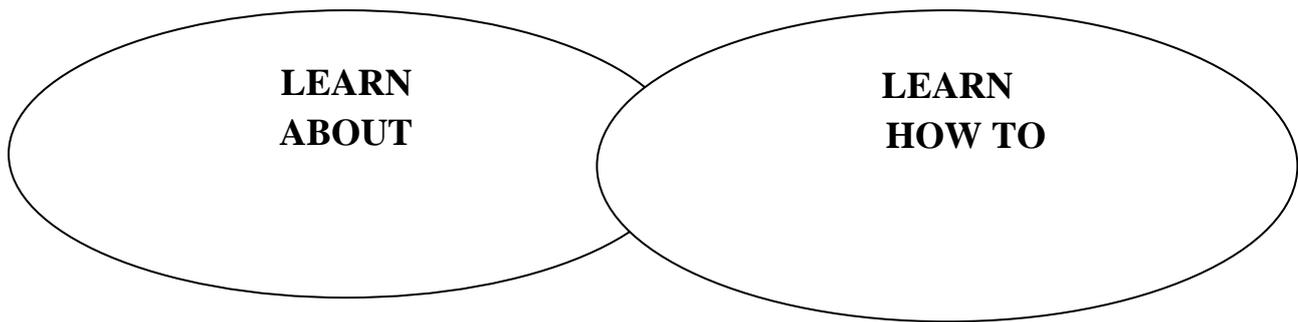
### DAYS 2 through 9:

1. Language knowledge review
2. General language knowledge
3. Specialist language knowledge
4. Professional communication skills
5. General communication skills

### DAY 10:

1. Language knowledge review
  2. General language knowledge
  3. Specialist language knowledge
  4. Professional communication skills
  5. General communication skills
  6. Course feedback and evaluation
- Course close

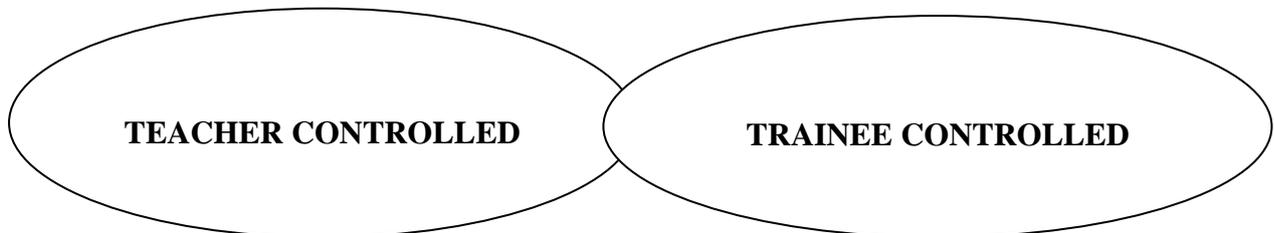
## METHODOLOGY FOR THE ELT CLASSROOM



- grammar
  - vocabulary
  - pronunciation
  - sentence structure
- ie the language form

- speak
  - listen
  - write
  - read
- ie communicate

## TRAINING ROLES IN B. E.



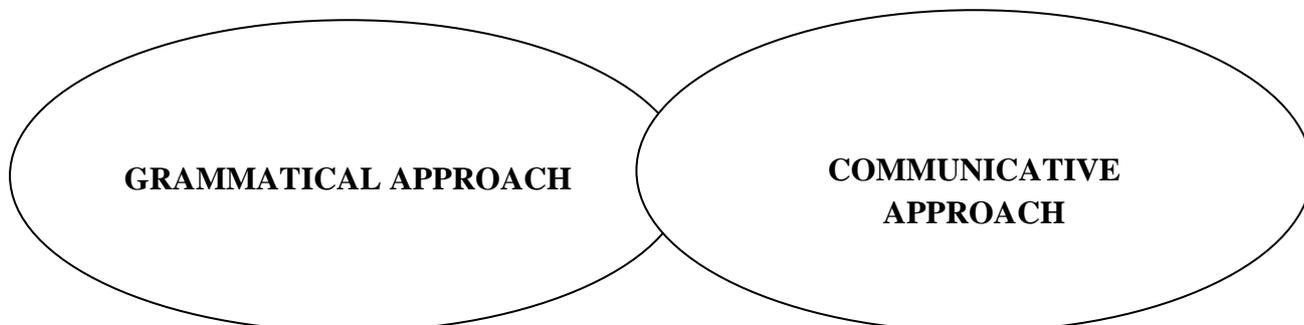
### **Teacher:**

- sets objectives
- defines programme
- presents programme
- controls activities
- evaluates performance

### **Trainee(s) contribute to:**

- objectives to be achieved
- programme design
- methodology to be used
- classroom activities
- performance evaluation

## METHODOLOGIES IN B. E.



Presentation of:

- language forms

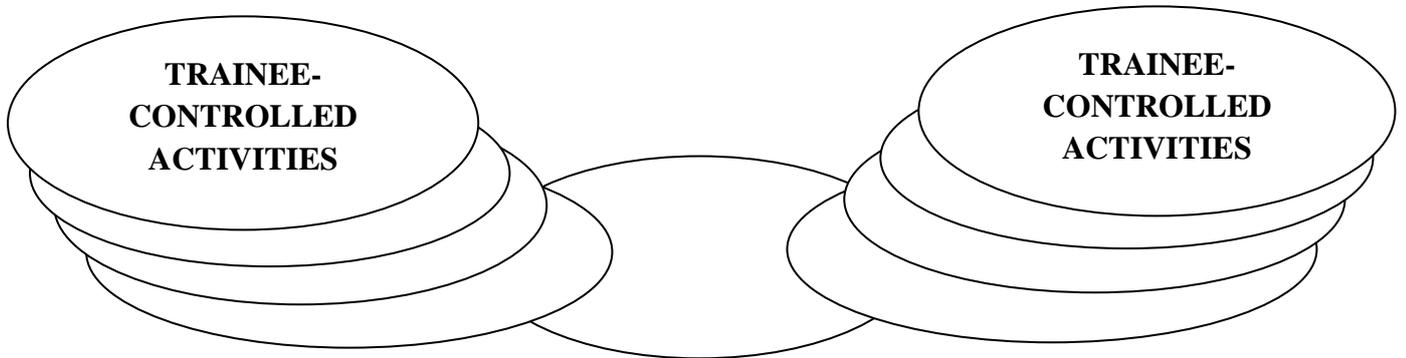
Practice through:

- controlled language tasks

Communicative activities Activities to practise:

- accuracy of language forms
- accuracy of language forms
- accuracy of language forms
- fluency of general communication
- effectiveness of professional communication through various activities, involving:
  - pairwork
  - groupwork
  - free transfer

## SHARING CONTROL



Тема 7.

«Learning Styles And Training Styles».

Практическое занятие 2 часа.

**7.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Информационная лекция.	
<i>План лекции</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How do we learn? different learning styles, based on Honey and Mumford: activist, pragmatist, theorist and reflector.</li> <li>2. Identifying dominant learning style.</li> <li>3. How do we train? different training styles: listener, interpreter, director and coach.</li> <li>4. Identifying dominant training style.</li> <li>5. Ensuring the maximum learning benefit to the majority of trainees.</li> </ol>	
<i>Цель учебного занятия:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Совершенствовать умение практического владения языком;</li> <li>- Развитие речевых умений.</li> </ul>		
<i>Педагогические задачи:</i>		<i>Результаты учебной деятельности:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- дать представление о подобном явлении;</li> <li>- развитие речевых умений;</li> <li>- дать краткое описание систем.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывают особенности «Learning Styles And Training Styles»</li> <li>- самостоятельно решают вопросы «Learning Styles And Training Styles»</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Лекция, опрос, категориальный обзор, инструктаж.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные материалы, карточки, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Коллективная работа, фронтальная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Устный контроль, вопросно – ответная форма.	

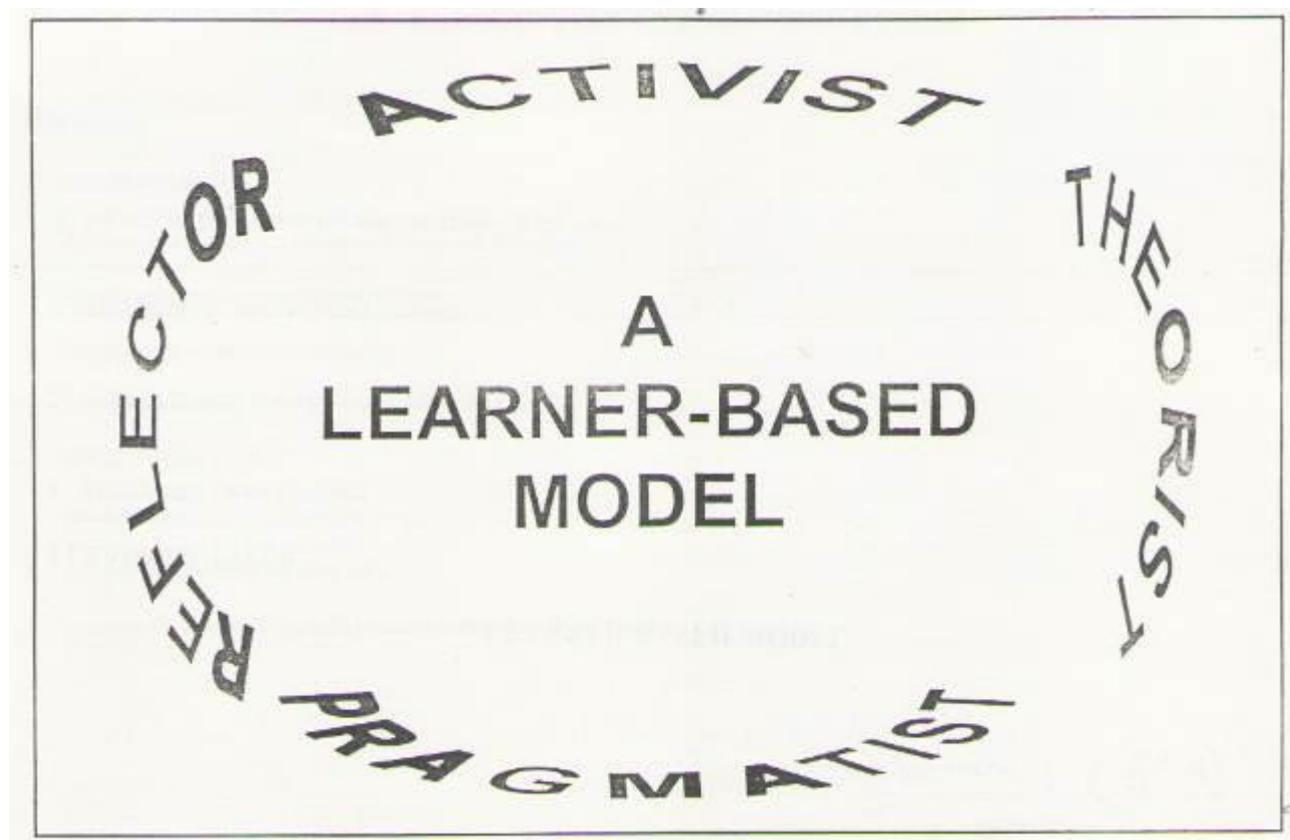
## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом инструктажа ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют.</p> <p>Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## LEARNING STYLES AND TRAINING STYLES

### 4 LEARNER TYPES:

1. ACTIVISTS: learn by doing
2. REFLECTORS: learn by watching others doing
3. THEORISTS: want to know the rules
4. PRAGMATISTS: want to practice applying the rules



## **LANGUAGE, COMMUNICATION AND CONTENT**

### **STAGE 1 INPUT TEXT: FOCUS ON CONTENT**

Listening or reading text chosen for its informational content + task

### **STAGE 2 FOCUS ON LANGUAGE OR COMMUNICATION**

Presentation of language points or communication features

### **STAGE 3 LANGUAGE OR COMMUNICATION PRACTICE**

Controlled activities to practise the points presented at stage 2

### **STAGE 4 OUTPUT TASK: PUTTING IT TOGETHER**

An output speaking or writing task

## **STAGE 1 INPUT TEXT: FOCUS ON CONTENT**

**Listening or reading text chosen for its informational content + task**

### **What text?**

Oral presentation

Meeting

Written report

### **What text?**

Information transfer

Note-taking

Comprehension qns

**STAGE 2 FOCUS ON LANGUAGE OR COMMUNICATION**

**STAGE 3 LANGUAGE OR COMMUNICATION PRACTICE**

**STAGE 4 OUTPUT TASK: PUTTING IT TOGETHER**

## STAGE 1 INPUT TEXT: FOCUS ON CONTENT

### STAGE 2 FOCUS ON LANGUAGE OR COMMUNICATION

Presentation of language points or communication features

#### **What points?**

Grammar  
Vocabulary  
Pronunciation

#### **What features?**

Presentation structure  
Controlling meetings  
Letter organization

### STAGE 3 LANGUAGE OR COMMUNICATION PRACTICE

### STAGE 4 OUTPUT TASK: PUTTING IT TOGETHER

**STAGE 1 INPUT TEXT: FOCUS ON CONTENT**

**STAGE 2 FOCUS ON LANGUAGE OR COMMUNICATION**

**STAGE 3 LANGUAGE OR COMMUNICATION  
PRACTICE**

Controlled activities to practise the points presented  
at stage 2 What exercises? What tasks?

Gap/fill Mini-presentations

Sentence manipulation Meeting excerpts

Word families Controlled writing

**STAGE 4 OUTPUT TASK: PUTTING IT TOGETHER**

**STAGE 1 INPUT TEXT: FOCUS ON CONTENT**

**STAGE 2 FOCUS ON LANGUAGE OR COMMUNICATION**

**STAGE 3 LANGUAGE OR COMMUNICATION PRACTICE**

**STAGE 4 OUTPUT TASK: PUTTING IT TOGETHER**

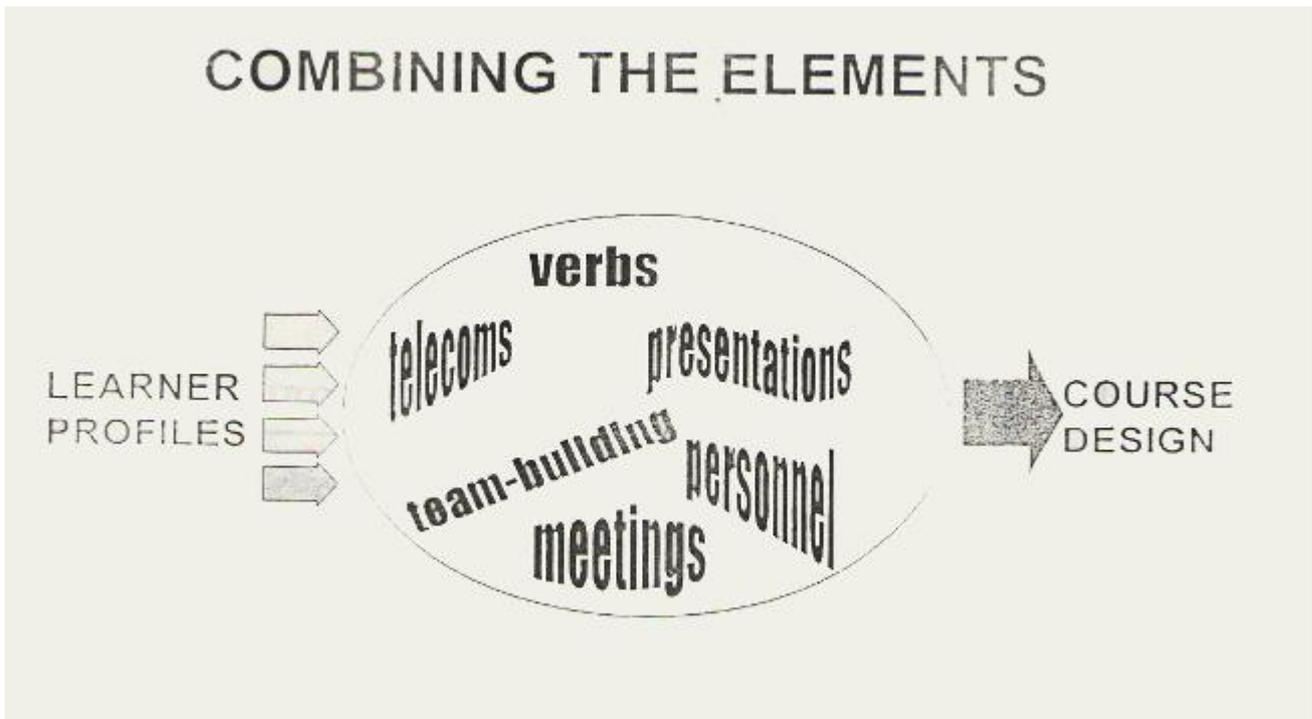
An output speaking or writing task based around:

- \* a communicative activity to practise the language forms presented
- \* the communication model presented at stage 1
- \* content from the student's own professional (personal) experience

**Note: Communicative activity vs communication activity**

<b>THE ESP FAMILY</b>			
<b>MEMBER</b>	<b>DRIVER 1</b>	<b>DRIVER 2</b>	<b>DRIVER 3</b>

SOFT ESP	LANGUAGE	CONTENT	
COMMUNICATION SKILLS	COMMUNICATION	CONTENT	
HARD ESP	CONTENT	LANGUAGE OR COMM....	COMM.... OR LANGUAGE



Тема 8.

«The ESP Family».

Практическое занятие 2 часа.

**8.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Информационная лекция.	
<i>План лекции</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soft ESP</li> <li>2. Language</li> <li>3. Content</li> <li>4. Communication skills</li> <li>5. Communication</li> <li>6. Hard ESP</li> <li>7. Language or comm ...</li> <li>8. Comm ... or language</li> </ol>	
<i>Цель учебного занятия:</i> Расширение знаний студентов, составление деловых контрактов, писем, ведение деловых бесед с партнерами.		
<i>Педагогические задачи:</i> - стимулировать самостоятельные решения вопросов, задания с формулированием общего результата групповой работы; - раскрыть опыт проведения подобных мероприятий.		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - стимулировать самостоятельное решение вопросов задания с формулированием общего результата групповой работы; - дать характеристику явлениям; - раскрыть как происходит взаимовлияние языков.
<i>Методы обучения</i>	Лекция, опрос, блиц – опрос, иллюстрирование.	
<i>Средства обучения</i>	Раздаточный материал, учебные пособия.	
<i>Формы обучения</i>	Устная командная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Рейтинговая (бальная) оценка.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом блиц – опроса и иллюстрирования ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

Тема 9.

«Assessing Progress».

Практическое занятие 2 часа.

9.1 Технология обучения

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Тематическая лекция с элементами визуализации.	
<i>План лекции</i>	1. Accuracy vs fluency effectiveness - accuracy – based criteria - fluency – based criteria - effectiveness - based criteria 2. What constitutes progress for each area? 3. How to communicate progress?	
<i>Цель учебного занятия:</i> Совершенствовать умение практического владения языком.		
<i>Педагогические задачи:</i> - рассказать о социальном аспекте языка; - охарактеризовать активные и пассивные формы языка; - раскрыть опыт проведения подобных мероприятий.		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - называют особенности «Assessing Progress»; - характеризует содержание основных разделов и программ; - раскрывают особенности «Assessing Progress».
<i>Методы обучения</i>	Лекция, опрос, метод «обучение сообща».	
<i>Средства обучения</i>	Учебные материалы, доска, текст лекции.	
<i>Формы обучения</i>	Работа в малых группах, командная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, устный контроль.	

### Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «обучение сообща» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует , дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## ASSESSING PROGRESS

### Key issues:

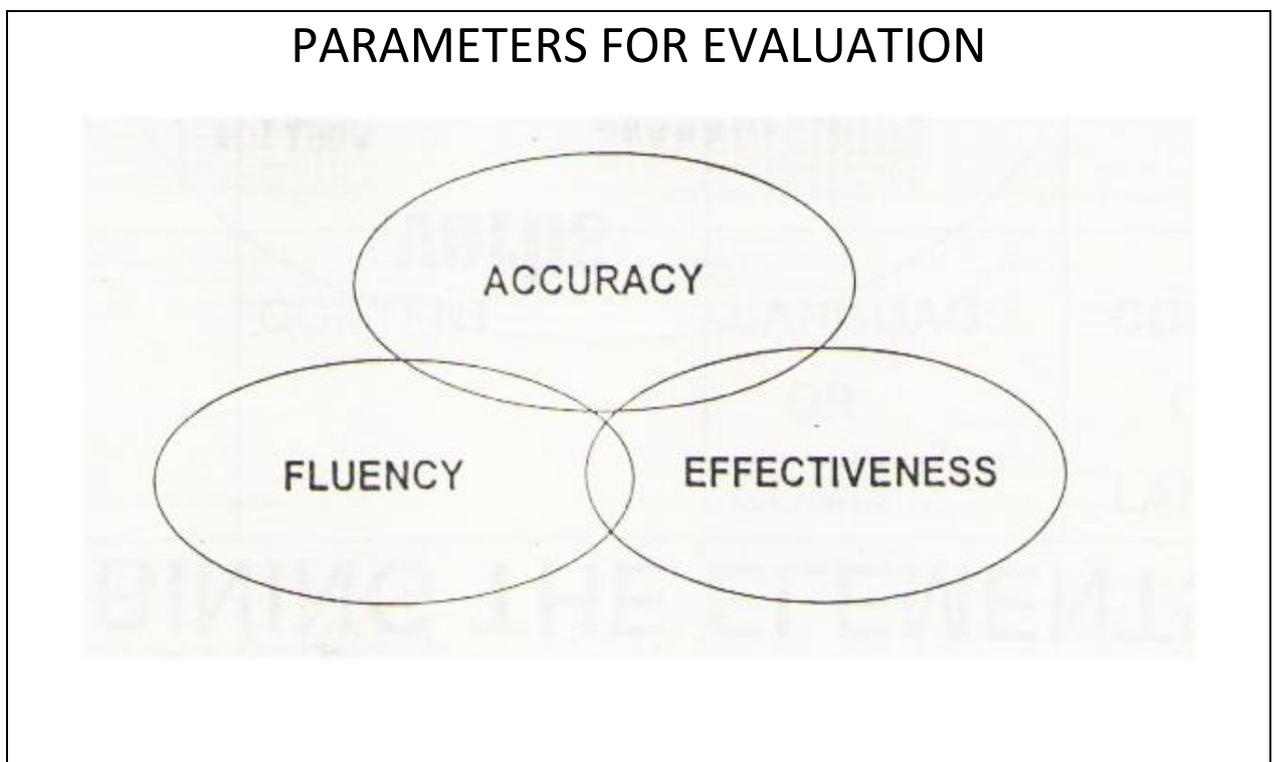
#### 1. accuracy vs fluency vs effectiveness

- accuracy-based criteria
- fluency-based criteria
- effectiveness-based criteria

#### 2. what constitutes progress for each area?

#### 3. how to communicate progress?

Приложение 1 (9.1)



## ACCURACY OF LANGUAGE KNOWLEDGE

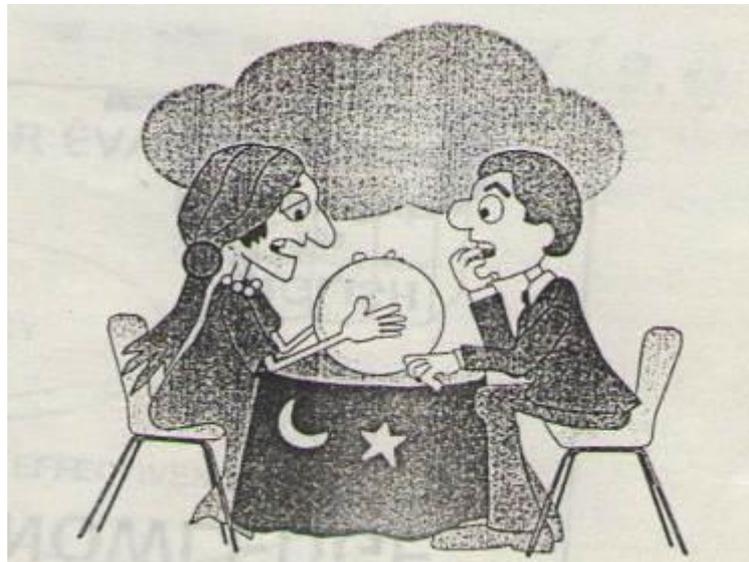
- words
- grammar
- pronunciation
- idioms
- syntax



## EFFECTIVENESS OF PROFESSIONAL COMMUNICATION

- impact of delivery
- variety of media
- conciseness of

Communication

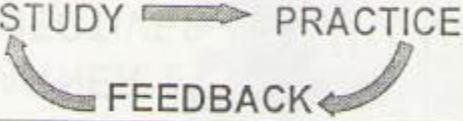


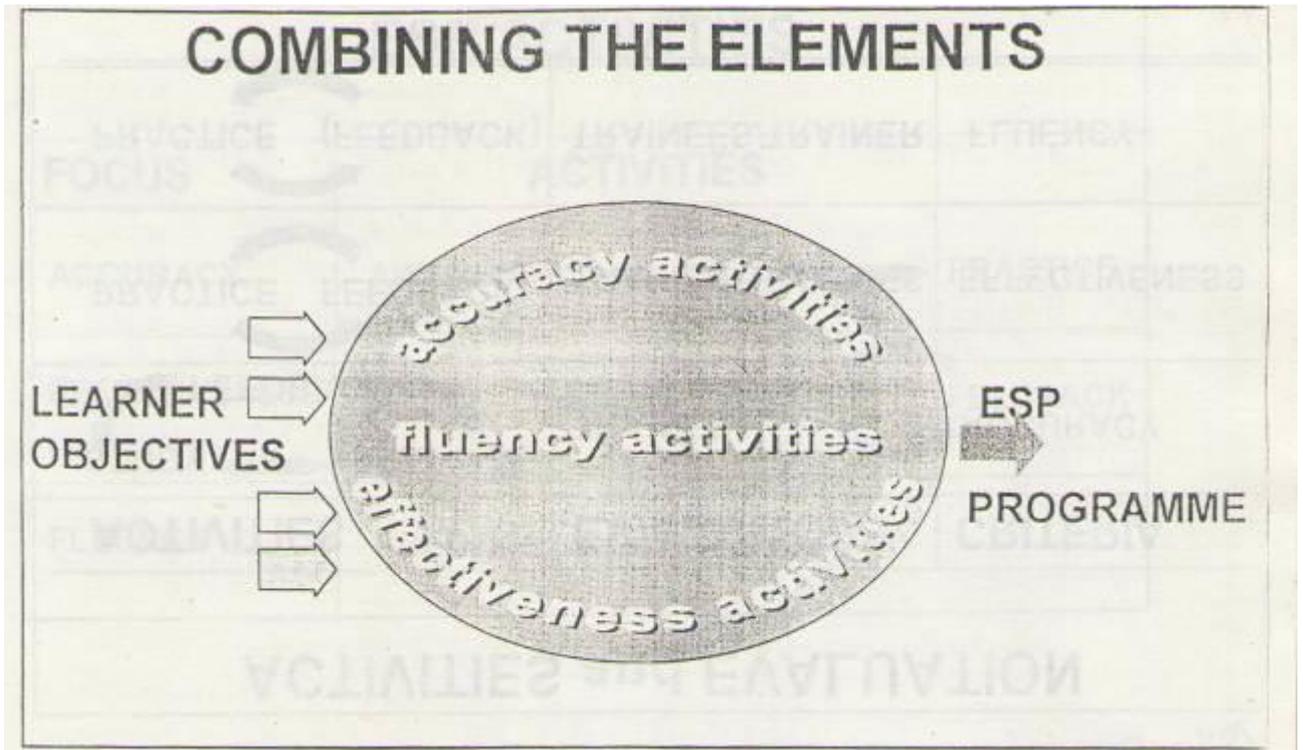
## FLURNCY OF GENERAL COMMUNICATION

- speed of speaking
- flow of speaking
- flow of speaking



ESP ACTIVITIES	
FOCUS	ACTIVITIES
ACCURACY	AWARENESS → STUDY → PRACTICE
EFFECTIVENESS	MODEL → PRACTICE ↔ FEEDBACK
FLUENCY	PRACTICE → (FEEDBACK)

ACTIVITIES and EVALUATION		
ACTIVITIES	EVALUATORS	CRITERIA
 <p>STUDY → PRACTICE            FEEDBACK</p>	TRAINER	ACCURACY
 <p>PRACTICE FEEDBACK</p>	TRAINER/TRAINEES	EFFECTIVENESS
 <p>PRACTICE (FEEDBACK)</p>	TRAINEES/TRAINER	FLUENCY



Тема 10.

«Teaching Oral Communication Skills»

Практическое занятие 2 часа.

**10.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>		Лекция – конференция.
<i>План лекции</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- developing accuracy, fluency and effectiveness</li> <li>- professional communication skills:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>presentation skills</li> <li>meeting skills</li> <li>telephone skills</li> <li>social language</li> </ul> </li> <li>-general communication skills:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>discussion</li> <li>case studies</li> </ul> </li> </ul>
<i>Цель учебного занятия:</i> Развитие критического мышления, коммуникативных умений.		
<i>Педагогические задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать представление о подобном явлении;</li> <li>- развитие речевых умений;</li> <li>- дать краткое описание систем.</li> </ul>		<i>Результаты учебной деятельности:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывают особенности «Teaching Oral Communication Skills»;</li> <li>- умеют презентовать результаты работы;</li> <li>- характеризуют основные виды Oral Communication Skills.</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>		Лекция, опрос, категориальный обзор, метод «лилии».
<i>Средства обучения</i>		Компьютерные технологии, учебные пособия.
<i>Формы обучения</i>		Устная, командная работа в группах.
<i>Условия обучения</i>		Типовая аудитория для работы в группах.
<i>Мониторинг и оценка</i>		Наблюдение, тестирование.

### Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает читать лекцию, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «лилии» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Анализирует , дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

Тема 11.

«The Right Person for the Job?».

Практическое занятие 2 часа.

**11.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по расширению и углублению знаний.	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How to conduct an interview</li> <li>2. How not to apply for a job</li> <li>3. Speech functions: How to interrupt somebody</li> <li>4. Humorous stories and wise quotations</li> <li>5. Some advice on how to learn vocabulary</li> <li>6. Some useful exercises</li> </ol>	
<p><i>Цель практического занятия:</i> - закрепить и расширить знания по теме: «The Right Person for the Job?»;</p> <p>- развитие навыков аргументированного изложения своей точки зрения по различным аспектам темы.</p>		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрыть понятия «The Right Person for the Job»;</li> <li>- объяснить основные разделы по теме: «The Right Person for the Job»;</li> <li>- раскрыть особенности темы: «The Right Person for the Job»;</li> <li>- раскрыть негативные стороны по теме: «The Right Person for the Job»;</li> <li>- рассказать о социальном аспекте темы.</li> </ul>	<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- называют и дают подробную характеристику теме;</li> <li>- характеризуют содержание основных разделов темы;</li> <li>- умеют презентовать результаты темы;</li> <li>- характеризуют суть темы.</li> </ul>	
<i>Методы обучения</i>	Дискуссия, вопросно-ответная работа, метод ледокола	
<i>Средства обучения</i>	Реферат, таблицы, раздаточный материал.	
<i>Формы обучения</i>	Фронтальная работа, работа в группах.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, вопросно - ответная форма.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.3 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

# Учебные задания

## Приложение 1 (11.1)

### Who's who

Match each job title on the left with the correct definition on the right (a-j). Use the grid below. (See example):

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1 tax inspector     | a) The person who is responsible for an individual bank.                       |
| 2 tax consultant    | b) Someone who advises people on how to manage their financial affairs.        |
| 3 bank manager      | c) Someone who prepares an individual's (or a company's) tax return.           |
| 4 commodity trader  | d) The person who is responsible for the financial side of running a business. |
| 5 accountant        | e) A government official who checks that you are paying enough tax.            |
| 6 finance director  | f) The person who finds you the best insurance policy at the best price.       |
| 7 market analyst    | g) Someone who buys and sells stocks and shares for                            |
| 8 financial advisor |  |
| 9 insurance broker  |  |
| 10 stockbroker      |  |

clients, and charges a commission.

h) Someone who advises you or a company on how to pay less tax.

i) Someone who comments on business and share prices in a particular sector of the economy.

j) Someone who buys and sells things in large quantities, especially food products such as tea, coffee, cereals, and other raw materials.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
e									

## Лист оценки результатов

Индивидуальная оценка равна сумме оценки за эссе (1 балл) и работы группы (2 балла). Максимальная оценка на практическом занятии 3 балла:

2,2-3 балла – «отлично»;

1,2-2 балла – «хорошо»;

0,5-1,1 балла – «удовлетворительно»;

До 0,5 баллов – «плохо».

Номер вопроса и группы	Ответ по существу (1 балл)	Вопрос другим (0,2 балла)	Дополнение (0,2 балла)	Наглядность (схема, таблица и т.п) (0,6 балла)	Сумма баллов (2 балла)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Тема 12.

«How to be Unsuccessful Applicant ».

Практическое занятие 2 часа.

**12.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие - дискуссия	
<i>План практического занятия</i>	<p><b>Functions:</b> Pay special attention to how the personnel manager interrupts the candidate.</p> <p><b>Strategies:</b> In what way does the candidate show his incompetence?</p>	
<i>Цель практического занятия:</i> закрепить и углубить знания по теме «How to be Unsuccessful Applicant ».		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать основные направления в теме: «How to be Unsuccessful Applicant »;</li> <li>- углубить и расширить знания по теме;</li> <li>- объяснить, что является главным в теме: «How to be Unsuccessful Applicant »;</li> <li>- раскрыть особенности темы «How to be Unsuccessful Applicant ».</li> </ul>		<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно отвечают на вопросы по теме и формулируют результат работы;</li> <li>- дают подробную характеристику по теме: «How to be Unsuccessful Applicant »;</li> <li>- характеризуют суть темы.</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Иллюстрирование, метод лилии, материалы интернета.	
<i>Средства обучения</i>	Учебник, карточки, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, работа в малых группах.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Рейтинговая (бальная) оценка, тестирование.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделить на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «лилии» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Word families

Financial vocabulary covers several areas, including economics, banking, marketing, personal finance and financial planning. Here is a selection of key words. Complete the table.

	<b>Verb</b>	<b>Personal noun</b>	<b>General noun</b>	<b>Adjective</b>
1	to analyze			
2		competitor		
3			advice	-
4	to merge	-		
5	to industrialize			
6		trader		
7				exporting/exported
8		producer		

9		supplier		
10		consumer		
11	to guarantee			
12	to credit			
13			Debit	
14		earner		
15		investor		

**Показатели и критерии оценки (в баллах)**

№ Группы	1 задание (1.0)	2 задание (1.4)	3 задание (0.2 балла за каждый вопрос)			Сумма баллов	Оценка 2-3 – «отл.» 1-2 – «хор.» 0.5-1 – «уд.»
			1 вопрос	2 вопрос	3 вопрос		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

## Тема 13.

## «The Job of the Personnel Manager».

Практическое занятие 2 часа.

**13.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по разрешению проблемных ситуации («кейс – стади»)	
<i>План практического занятия</i>	<b>a</b> keep the staff happy <b>b</b> give advice when needed <b>c</b> select the right applicants <b>d</b> conduct interviews <b>e</b> set up the payment groups <b>f</b> advertise for jobs <b>g</b> provide on-the-job training	
<i>Цель практического занятия:</i> сформировать навыки применения полученных знаний по теме: «The Job of the Personnel Manager».		
<i>Педагогические задачи:</i> - мотивировать желание глубоко продумать вопросы по данной теме; - углубить и расширить знания по данной теме; - стимулировать самостоятельное решение вопросов задания с формулированием общего результата групповой работы.		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - называют и дают подробную характеристику теме; - характеризуют содержание основных разделов темы; - умеет презентовать результаты работы.
<i>Методы обучения</i>	Дискуссия, вопросно-ответная работа, мозговой штурм.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные пособия, компьютерные технологии, карточки.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, коллективная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, устный контроль.	

### Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.4 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## What's what

Match each word on the left with the correct definition on the right (a-o). Use the grid below. (See example):

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1 pension          | a) Something that the government collects and no one likes to pay.   |
| 2 bank             | b) Where you go to borrow money or get cash.   |
| 3 tax              | c) How you are charged for borrowing money.  |
| 4 dividends        | d) How you can pay to buy a house, unless you can pay for it in a single payment.                                    |
| 5 shares           | e) A type of investment made by a company when buying equipment.   |
| 6 inflation        | f) What, in financial terms, a business hopes to make.   |
| 7 bankruptcy       | g) What a company has to prepare every year for presentation to its owners and to the relevant authorities.          |
| 8 capital spending | h) The situation where a company does not have enough money or property to pay its debts, and so the company closes. |
| 9 profit           | i) The total amount of sales in a year.  |
| 10 interest        |  |
| 11 assets          |  |

j) Rising prices, rising costs and rising wages in an economy.

12 turnover

k) What you buy if you invest money in a company.

13 liabilities

l) Individuals who invest their money in a company hope to receive these regularly.

14 accounts

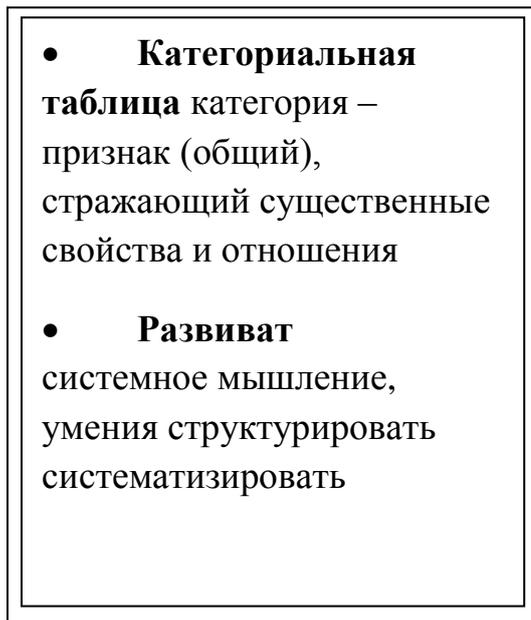
15 mortgage

m) When you are old, you hope to have one of these.

n) The name for all the property, equipment, investments and money owned by a company (or individual).

o) The name for everything that a company owes.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
m														



После мозгового штурма/разбивки на кластеры в мини группах ведут поиск категорий, которые позволяют объединить фрагменты полученной информации.

Категории оформляются в виде таблицы. Идеи/ информация распределяется по соответствующим категориям. В процессе работы отдельные названия категорий могут изменяться. Возможно появление новых.

Презентация мини группами результатов работы.

**Правила составления категориального обзора:**

1. Не существует единого способа распределения информации по категориям.
2. Разбивка на категории в одной мини группе может отличаться от категорий, выделенных другой.
3. Не стоит сравнивать/выделять какую-либо работу. Во-первых, это создает групповой эгоизм, во-вторых, обучающимся сами могут дать оценку.
4. Не следует давать обучающимся заранее подготовленные категории: пусть это будет их самостоятельный выбор.
5. Создание категориальных обзоров, важно как процесс, а не как конечный продукт.

## Правила мозгового штурма:

- Воздержись от оценки предлагаемых идей, если даже они фантастичны и невероятны – **все дозволено**.  
**Не критикуй** – все высказываемые идеи равносильно ценные.  
**Не прерывай выступающего!**  
**Воздержись от замечаний!**
- Целью является количество!  
Чем больше будет высказано идей, тем лучше: больше вероятности для появления новой и ценной идеи.  
Не огорчайся и не возмущайся, если идеи повторяются.
- Разреши и воображению «бушевать»!  
Не отбрасывай возникающие у тебя идеи, даже если они, на твой взгляд.

Тема 14.

«Polishing the Staff».

Практическое занятие 2 часа.

**14.1 Технология обучения**

**Технология обучения на практическом занятии**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по расширению и углублению знаний.	
<i>План практического занятия</i>	1. What in-service training should be like 2. The employer's and the employee's point of view 3. How to improve your word power 4. Some useful advice about language learning 5. Food for thought: our extra-reading page 6. The first Business English crossword puzzle	
<i>Цель практического занятия:</i> закрепить и расширить знания по теме: «Polishing the Staff».		
<i>Педагогические задачи:</i> - привить умение индивидуальной и групповой презентации полученных результатов по теме; - раскрыть негативные стороны по теме; - объяснить основные разделы по теме: «Polishing the Staff».	<i>Результаты учебной деятельности:</i> - дают подробную характеристику по теме: «Polishing the Staff»; - характеризуют суть темы; - характеризуют содержание основных разделов темы.	
<i>Методы обучения</i>	Метод «обучение сообща», иллюстрирование.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные пособия, текст лекций, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Фронтальная работа, работа в группах.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Вопросно – ответная форма, рейтинговая (бальная) оценка.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «обучение сообща» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Financial documents

Match each word on the left with the correct definition on the right (a-i). Use the grid below. (See example):

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1 profit and loss account | a) A plan of cash income and cash spending for a specific period of time.  |
| 2 balance sheet           | b) A document which represents a part of the total stock value of a company and which shows who owns it.                       |
| 3 cash budget             | c) A formal agreement to provide goods or services.  |
| 4 share certificate       | d) A formal description of income and costs for a time period that has finished.   |
| 5 tender                  | e) A formal description of a company's financial position at a specified moment.   |
| 6 business plan           | f) A document which states that a named person has paid for protection against accidental loss or damage of goods or property. |
| 7 insurance certificate   | g) A description of the ways a new business hopes  |
| 8 letter of credit        |  |
| 9 contract                |  |

to make money, showing possible income and expenditure.

h) A formal letter with an offer to supply goods or services, containing a description of the project, including costs, materials, personnel, time plans, etc.

i) An official notification from a bank that it will lend money to a customer.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d								

Тема 15.

«To Train or Not to Train».

Практическое занятие 2 часа.

**15.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие – дискуссия.	
<i>План практического занятия</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- investment in your future</li> <li>- trained personnel are a valuable asset for your company</li> <li>- a tool for motivation</li> <li>- costs increase, profits go down</li> <li>- after training they run to your competitors ...</li> <li>- ... then all the money is wasted.</li> </ul>	
<i>Цель практического занятия:</i> развитие навыков аргументированного изложения своей точки зрения по различным аспектам темы.		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать основные направления в теме: «To Train or Not to Train»;</li> <li>- основанными на аргументах, сформировать навыки аргументированного изложения своей позиции;</li> <li>- раскрыть особенности темы: «To Train or Not to Train»;</li> <li>- углубить и расширить знания по данной теме.</li> </ul>	<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеризуют суть темы;</li> <li>- дают подробную характеристику вопросов по теме: «To Train or Not to Train»;</li> <li>- самостоятельно отвечают на вопросы по теме и формулируют общий результат работы.</li> </ul>	
<i>Методы обучения</i>	Дискуссия, вопросно-ответная работа.	
<i>Средства обучения</i>	Раздаточный материал, компьютерные технологии.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, работа в малых группах.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групп новой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, устный контроль.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.5 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## Describing trends

There are many ways to describe change. This test looks at several alternatives.

**A** Give the opposite to each of the following:

rise/ \_\_\_\_\_

increase/ \_\_\_\_\_

go up/ \_\_\_\_\_

climb/ \_\_\_\_\_

shrink/ \_\_\_\_\_

deteriorate/ \_\_\_\_\_

get better/ \_\_\_\_\_

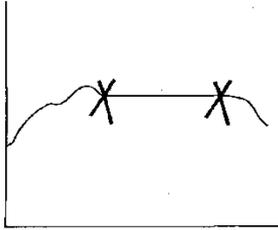
collapse/ \_\_\_\_\_

hit bottom/ \_\_\_\_\_

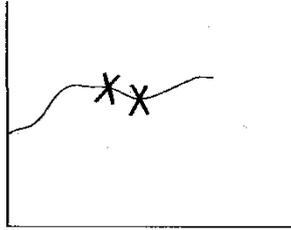
**B** Match each word or phrase in the box to one of the graphs (1-9) below. Look at the line between the two crosses. (See example):

decline to nothing	.....	collapse	.....	stay the same	.....
reach a peak	.....	edge down	.....	recover	.....
increase steadily	.....	fluctuate	.....	rise slightly	.....

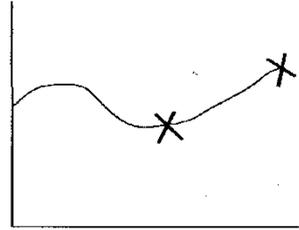
1



2

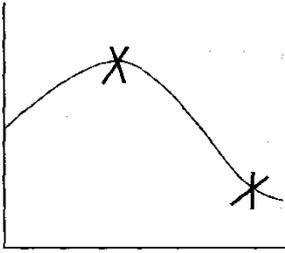


3

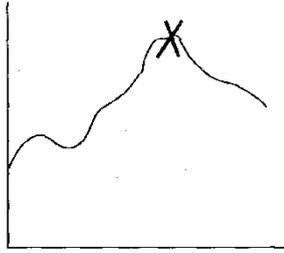


Section 1: Introducing key terms in finance

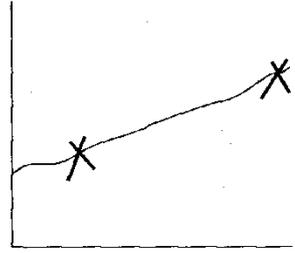
4



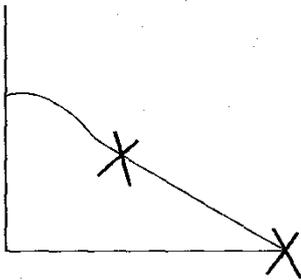
5



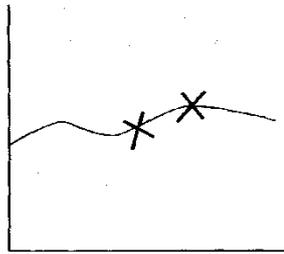
6



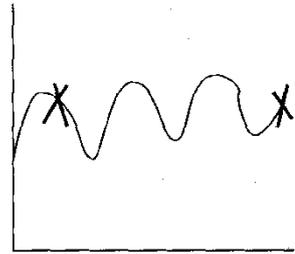
7



8



9



**Инструкция по проведению обсуждения «За  
круглым столом»**

1. Внимательно, не перебивая, выслушай мнение выступающего.
2. В случае несогласия с его позицией, возьми разрешение высказать свое мнение.
3. В случае согласия с в точкой зрения выступающего, предложи дополнение по рассматриваемому вопросу

## Тема 16.

## «Market Research».

Практическое занятие 2 часа.

**16.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по разрешению проблемных ситуаций («кейс-стади»)	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The principles of marketing</li> <li>2. Telephone marketing</li> <li>3. Speech functions: How to express doubt and uncertainly</li> <li>4. A piece of advice about how to learn vocabulary</li> <li>5. Another Business English crossword puzzle</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> сформировать навыки применения полученных знаний по теме: «Market Research».		
<i>Педагогические задачи:</i>	<i>Результаты учебной деятельности:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомить с глобальной системой;</li> <li>- углубить и расширить знания по теме;</li> <li>- научить понимать различия между аргументами и выводами;</li> <li>- раскрыть понятия «Market Research».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- называют и дают подробную характеристику теме;</li> <li>- умеют презентовать результаты работы;</li> <li>- характеризуют суть темы.</li> </ul>	
<i>Методы обучения</i>	Метод ледокола, дискуссия.	
<i>Средства обучения</i>	Карточки, учебник, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, командная.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, тестирование.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом ледокола и дискуссии ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует , дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Types of company

There are five main types of legally constituted company. Each type of company has different characteristics. Tick the correct characteristics for each business type, or write 'possibly' if the characteristic could apply.

	Single individual owns company	Two or more owners/directors	Quoted on stock exchange	Workers run the company	Unlimited liability	limited liability	Owner is self-employed
Public limited company							
Private limited company							
Sole trader							
Partnership							
Co-operative							

# Introducing key terms in financial planning

Complete the sentences below with a word from the box.

break-even point	gross profit margin	profitability	turnover
core activity	net profit margin	selling costs	
cost of sales	overheads	setting-up costs	

1 ..... shows how a business might make profits. It is calculated from the relationship between profit and the capital invested in the company, and between profit and turnover.

2 The ..... of a business is the total amount of sales, before costs are deducted.

3 The..... of a business is the main product or service which the business provides, e.g. for FIAT it is cars.

4 The ..... is the profit the business makes before costs are considered.

5 The ..... are the costs involved in creating a new business.

6 The ..... are the normal costs of a business, which do not change if production rises. They are also referred to as indirect costs or fixed costs.

7 The ..... is a calculation of profit after deducting the cost of sales and overheads.

8 The ..... are all the costs directly associated with producing the products.

9 The ..... is the amount of sales a company needs to cover all costs.

10 The ..... are all costs directly concerned with getting customers to buy products and moving them to the customer.

## Тема 17.

## «The Academy of Professional Mismanagement».

Практическое занятие 2 часа.

**17.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по расширению и углублению знаний.	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. satisfy demands</li> <li>2. mount an advertising campaign</li> <li>3. on the right track</li> <li>4. collect market data</li> <li>5. create a good climate</li> <li>6. learn by heart</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> закрепить и углубить знания по теме: «The Academy of Professional Mismanagement».		
<i>Педагогические задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрыть негативные стороны по теме: «The Academy of Professional Mismanagement»;</li> <li>- рассказать о социальном аспекте темы;</li> <li>- сформулировать навыки аргументированного изложения своей позиции;</li> <li>- стимулировать самостоятельное решение вопросов задания с формулированием общего результата групповой работы.</li> </ul>		<i>Результаты учебной деятельности:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно отвечают на вопросы по теме и формулируют общий результат работы;</li> <li>- характеризуют содержание основных разделов темы;</li> <li>- дают подробную характеристику вопросов по теме: «The Academy of Professional Mismanagement».</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Категориальный обзор, инструктаж.	
<i>Средства обучения</i>	Рефераты, таблицы, раздаточный материал.	
<i>Формы обучения</i>	Коллективная работа, фронтальная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Устный контроль, вопросно – ответная форма.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.6 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## Identifying costs

Read the definitions below, then complete the phrases that follow by combining an appropriate word from the box with *cost (s)*.

price	fixed	variable	centre	analysis
manufacturing	operating	labour	selling	sales

- 1 Usual expenses such as rent, heating, lighting, which are not ..... costs  
changed by the volume of production.
- 2 Expenses which increase with increased production, ..... costs  
e.g. labour, raw materials.
- 3 All costs directly related to production. .... costs
- 4 All costs directly related to getting someone to buy a product. .... costs
- 5 The cost of employing workers and staff. .... costs
- 6 The costs for the day-to-day running of a company or business. .... costs
- 7 Selling at a price which is exactly what the product ..... cost.....  
has cost to make.
- 8 The study of all likely costs associated with a product. cost.....
- 9 A business in a chain, or a subsidiary, ..... cost.....  
but treated as independent for accounting.
- 10 The total costs for all products sold. cost of.....

**Инструкция по проведению обсуждения «За  
круглым столом»**

1. Внимательно, не перебивая, выслушай мнение выступающего.
2. В случае несогласия с его позицией, возьми разрешения высказать свое мнение.
3. В случае согласия с в точкой зрения вступающего, предложи дополнение по рассматриваемому вопросу

Тема 18.

«Advanced Reading: Guerilla Marketing».

Практическое занятие 2 часа.

**18.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие – дискуссия.	
<i>План практического занятия</i>	Are you sure that ...? Am I right in assuming that ...? Could it be that the figures are wrong ...? I suppose we should ... I reckon that ... I assume that ... I'm not quite certain if ... I suspect that ... I can't help wondering, if ...	
<i>Цель практического занятия:</i> дать представление по теме: «Advanced Reading: Guerilla Marketing».		
<i>Педагогические задачи:</i> - объяснить, что является главным в теме: «Advanced Reading: Guerilla Marketing» ; - ознакомить с глобальной системой; - углубить и расширить знания по теме: «Advanced Reading: Guerilla Marketing» ; -рассказать о социальном аспекте темы.		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - дают подробную характеристику вопросов по теме: «Advanced Reading: Guerilla Marketing»; - самостоятельно отвечает на вопросы по теме и формулирует общий результат работы; - характеризуют содержание основных разделов темы.
<i>Методы обучения</i>	Блиц – опрос, иллюстрирование.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные материалы, карточки, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Устная командная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Рейтинговая (бальная) оценка.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом блиц – опроса и иллюстрирования ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## What's a master budget?

Here is part of a description of a master budget, given in a class to management trainees. Complete the spaces with appropriate words from the box.

administrative	cash	Income	turnover
budget	fixed	Raw	variable
capital	forecast	Sheet	

In business planning, a company financial controller needs to prepare a master budget. This is a budgeted (1)..... statement which shows

(2)..... income and expenditure, and also a balance (3)..... .

The master budget summarizes various forecasts, or budgets. Each of the following needs its own (4)..... : sales, showing expected (5).....,

production, showing all overheads and costs, both (6)..... and

(7)....., e.g. labour, (8)..... materials and components.

A separate (9)..... expenditure budget shows major spending on

equipment and machinery. Another budget shows all general and (10).....

expenditure that the business needs. Also, a (11)..... budget shows

estimated income and expenditure of cash, i.e. not cheque or credit card payments or payments by banker's order.

## Тема 19.

## «Tension in the Research Department».

Практическое занятие 2 часа.

**19.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по разрешению проблемных ситуаций («кейс-стади»).	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The nature of Research &amp; Development</li> <li>2. Discussion in the R &amp; D Department</li> <li>3. Do's and Don'ts</li> <li>4. Speech functions: How to disagree</li> <li>5. Some advice about language learning</li> <li>6. Useful products</li> <li>7. Our Business English Crossword</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия: развитие навыков аргументированного изложения своей точки зрения по различным аспектам темы.</i>		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привить умение индивидуальной и групповой презентации полученных результатов по теме;</li> <li>- стимулировать самостоятельное решение вопросов задания с формулированием общего результата групповой работы;</li> <li>- раскрыть особенности темы: «Tension in the Research Department».</li> </ul>	<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- называют и дают подробную характеристику теме;</li> <li>- характеризуют суть темы;</li> <li>- дают подробную характеристику вопросов по теме: «Tension in the Research Department»;</li> <li>- умеют презентовать результаты работы.</li> </ul>	
<i>Методы обучения</i>	Метод «обучение сообща», вопросно-ответная работа.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные материалы, доска, текст лекции.	
<i>Формы обучения</i>	Работа в малых группах, командная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, устный контроль.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.7 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## Cash terms

Read the definitions below, then complete the phrases that follow by combining an appropriate word from the box with *cash*.

advance	delivery	hard	price	settlement
budget	flow	petty	ready	

1 Small amounts of money in notes and coins for regular, ..... cash  
small purchases.

2 Money in notes and coins, not cheques or credit card transfers. .... cash

3 Cash which comes in to a company from sales, after costs, cash .....  
overheads, etc.

4 Payment when the customer receives the goods. cash on .....

5 Plan of cash income and expenditure. cash .....

6 A loan in cash against a future payment. cash .....

7 Notes and coins available for immediate expenditure. .... cash

8 Payment of a bill with cash. cash.....

9 A low price for payment in cash. cash .....

## Key terms in managing company finances

**A** Match the phrases on the left with a word or phrase on the right which means the same.

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1 contribution ratio | a) turnover            |
| 2 fixed costs        | b) gross profit margin |
| 3 variable costs     | c) overheads           |
| 4 income from sales  | d) direct costs        |

**B** Match the term on the left with an appropriate definition on the right.

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1 contribution     | a) The number or total value of sales necessary to equal all costs. |
| 2 capital costs    | b) Net value of a company (total assets less total liabilities).    |
| 3 gearing          | c) Net profit available for reinvestment in the company.            |
| 4 retained profit  |   |
| 5 work-in-progress |   |

- 6 wealth
- 7 unit contribution
- 8 break-even point
- d) Sales income less variable costs.
  - e) Selling price less variable costs divided by volume of production.
  - f) Cost of buying fixed assets such as buildings, equipment, vehicles.
  - g) Relationship between the cost of borrowing money and the total equity capital.
  - h) Work done which has cost the company but has not yet been sold.

**Инструкция по проведению обсуждения «За  
круглым столом»**

1. Внимательно, не перебивая, выслушай мнение выступающего.
2. В случае несогласия с его позицией, возьми разрешения высказать свое мнение.
3. В случае согласия с в точкой зрения выступающего, предложи дополнение по рассматриваемому вопросу

## Тема 20.

## «Discussion in the R &amp; D Department».

Практическое занятие 2 часа.

**20.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 2 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по расширению и углублению знаний.	
<i>План практического занятия</i>	Do you really think so? I'm not totally convinced. I'm afraid it's not easy as that. I'm afraid I don't share your view. I'm afraid I can't quite agree with you. I see it a little differently. I don't disagree altogether. Still ...	
<i>Цель практического занятия: сформировать навыки применения полученных знаний по теме: «Discussion in the R &amp; D Department».</i>		
<i>Педагогические задачи:</i> - научить понимать различия между аргументами и выводами; - мотивировать желание глубоко продумать вопросы по данной теме; - охарактеризовать основные направления в теме: «Discussion in the R & D Department»; - раскрыть негативные стороны по теме: «Discussion in the R & D Department».	<i>Результаты учебной деятельности:</i> - - самостоятельно отвечают на вопросы по теме и формулируют результат работы; - дают подробную характеристику по теме: «Discussion in the R & D Department» ; - характеризуют суть темы; - самостоятельно отвечает на вопросы по теме и формулирует общий результат работы.	
<i>Методы обучения</i>	Метод лилии, категориальный обзор.	
<i>Средства обучения</i>	Компьютерные технологии, таблицы, карточки.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, командная работа в группах.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, тестирование.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделить на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «лилии» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует , дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Setting up a business: the contribution factor

Look at the four formulae below.

Contribution = sales revenue - variable costs.

Profit = Total value of contributions - total costs

or

Profit = Revenue - {variable costs + fixed costs}

Break-even volume of production =  $\frac{\text{fixed costs}}{\text{unit contribution}}$

The conversation below is between a tutor and a student in a seminar on setting up in business. Complete the spaces.

Teacher: All products sold should make a *contribution* to the business.

Student: What is contribution?

Teacher: It is the selling price of goods sold by the company: (1).....  
..... ; less (2) .....

Student: So, it's like margin.

Teacher: Yes, it's the same as the gross profit margin. But, to calculate profit, you have to consider (3)..... costs. In other words, the total value of contributions less (4)..... and (5)..... costs. |

Student: I see. And when you've made enough contributions, you reach your break-even point.

Teacher: Yes, that's right. Then you start to make profit. Student: How do you calculate the break-even point?

Teacher: You have to divide the (6)..... by the (7)....., or the contribution made by a single item that you sell.

Student: So if you raise your price, you increase the value of the contributions.

Teacher: Yes, but you must not raise your price so much that you lose sales.

# Overheads

Here is a list of 16 fixed cost items. Categorize them according to the headings given below.

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| electricity account            | professional indemnity insurance |
| employer's liability insurance | books, newspapers                |
| mortgage payments              | rent                             |
| salaries                       | leasing of computers             |
| telephone                      | car and van hire                 |
| car hire purchase agreements   | employee national insurance      |
|                                | contributions                    |
| secretarial support            | accountancy fees                 |
| stationery and printing        | equipment, machinery             |

## Services

.....  
 .....

## Insurance

.....  
 .....

## Property

.....  
 .....

## Vehicles

.....  
 .....

**Employee costs**

.....  
.....

**Administration**

.....  
.....

**Equipment**

.....  
.....

**Professional fees**

.....  
.....

**Miscellaneous fixed costs**

.....  
.....

## Cashflow problems and other difficulties

Choose the correct definition for each of the terms in *italic*.

1 *cashflow*

- a) money from sales and money going out to meet costs, both fixed and variable
- b) cash available to pay debts
- c) payment of fixed costs, including salaries

2 *to reschedule overdraft payments*

- a) stop paying overdraft credits to the bank
- b) set a new level of payments and/or change the frequency of payments to the bank
- c) ask the bank for a bigger loan

3 *liquidity problem*

- a) not paying debts
- b) customers who are late in making payments
- c) not enough cash available to pay for costs

4 *liquid assets*

- a) wealth that can easily be changed into cash

- b) property that cannot be easily changed into cash
- c) stocks and shares in drinks companies

*5 bad debts*

- a) large bills to pay
- b) old invoices that the customer has not paid
- c) customers who always pay late

*6 to go into liquidation*

- a) to have a lot of money, especially cash
- b) to go bankrupt and to stop trading
- c) to be taken over by another company

*7 to record a credit deficit*

- a) to have no profits
- b) to be refused credit by a supplier
- c) to make a loss

*8 debit balance*

- a) the same as a credit deficit
- b) debits and credits are equal
- c) the number of debits is the same as the company forecast

### 9 *capacity problem*

- a) workers are not able to meet production needs
- b) the company is already producing the maximum quantity possible, but there is demand for more
- c) costs are at the maximum level the company can afford and the bank will not lend any more money

### 10 *opportunity cost*

- a) the costs associated with doing new business
- b) the cost of *not* doing something
- c) the cost of research and development

Тема 21.

«The Art of Advertising».

Практическое занятие 4 часа.

**21.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по расширению и углублению знаний.	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How to sell ideas and feelings instead of products</li> <li>2. How to do adverts right and wrong</li> <li>3. Speech functions: How (not) to criticize</li> <li>4. Some advice about language learning</li> <li>5. Some useful exercises</li> <li>6. An extra reading text about motivating customers</li> </ol>	
<p><i>Цель практического занятия:</i> - закрепить и расширить знания по теме: «The Art of Advertising»;</p> <p>- развитие навыков аргументированного изложения своей точки зрения по различным аспектам темы.</p>		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрыть понятия «The Art of Advertising»;</li> <li>- объяснить основные разделы по теме: «The Art of Advertising»;</li> <li>- раскрыть особенности темы: «The Art of Advertising»;</li> <li>- раскрыть негативные стороны по теме: «The Art of Advertising»;</li> <li>- рассказать о социальном аспекте темы.</li> </ul>	<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- называют и дают подробную характеристику теме;</li> <li>- характеризуют содержание основных разделов темы;</li> <li>- умеют презентовать результаты темы;</li> <li>- характеризуют суть темы.</li> </ul>	
<i>Методы обучения</i>	Дискуссия, вопросно-ответная работа, метод ледокола	
<i>Средства обучения</i>	Реферат, таблицы, раздаточный материал.	
<i>Формы обучения</i>	Фронтальная работа, работа в группах.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, вопросно - ответная форма.	

## Технологическая карта

Этапы Работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.8 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## If the price is right...

In an interview with a journalist, Jan Horst, a marketing consultant, speaks about pricing policies. Complete the text of the interview with words or phrases from the box.

competition	discount	marginal cost	penetration strategy
cost plus	margin	market price	skimming strategy

Journalist: So, in terms of pricing, what mistakes do small companies often make?

Horst: They take the cost of sales, and add to it - inventing a (1).....  
This is a (2)..... approach.

Journalist: What's the alternative?

Horst: First, fix a price somewhere near or below the competition, the  
(3)..... This can get you market share, using a  
so-called (4).....

Journalist: What about (5)....., just a bit above  
variable costs?

Horst: Marginal cost pricing only works if you have a lot of spare stock. It can  
help with a (6)..... policy.

Journalist: And how can pricing help to build up market share?

Horst: First, a low price is essential to build up market share in many markets.  
This is the penetration strategy approach. Or you can have a

(7)..... , with high margins to help to pay costs

quickly. This is often used with hi-tech goods. They start expensive but prices come down quickly once the (8)..... arrives.

## Describing trends 2

Rewrite the following sentences, beginning with the given words, and replacing the words in *italics* with a verb phrase. (See example):

1 There has been a *marked rise* in sales for Axal in recent weeks.

Axal sales ...

*Axal sales have risen markedly in recent weeks.*

2 Frodo has suffered a *sudden drop* in market share.

Frodo's market share ...

3 Spino showed a *slight fall* in share price last week.

Spino's share price ...

4 There will be a *quick recovery* in the share price.

The share price will ...

5 A *levelling off of* sales for FDT is expected.

FDT sales...

6 There has been a *considerable decline* in the market.

The market ...

7 There was a *sharp increase* in share prices.

Share prices ...

8 *The wild fluctuation* in share values was because of the price war.

Share prices ...

9 HD experienced *a rapid climb* in market share in the early 1990s.

HD's market share...

Тема 22.

«Hunting the Hidden Flaw ».

Практическое занятие 4 часа.

**22.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие – дискуссия	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. We hunt the hidden flaw</li> <li>2. The nature of quality control</li> <li>3. Quality control problem at Pelo Cars</li> <li>4. Useful vocabulary exercises</li> <li>5. Advice on how to learn vocabulary</li> <li>6. Speech functions: How to express disappointment</li> <li>7. Humorous stories about hidden flaws</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> закрепить и углубить знания по теме: «Hunting the Hidden Flaw».		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать основные направления в теме: «Hunting the Hidden Flaw»;</li> <li>- углубить и расширить знания по теме;</li> <li>- объяснить, что является главным в теме: «Hunting the Hidden Flaw»;</li> <li>- раскрыть особенности темы «Hunting the Hidden Flaw ».</li> </ul>		<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно отвечают на вопросы по теме и формулируют результат работы;</li> <li>- дают подробную характеристику по теме: «Hunting the Hidden Flaw»;</li> <li>- характеризуют суть темы.</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Иллюстрирование, метод лилии, материалы интернета.	
<i>Средства обучения</i>	Учебник, карточки, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, работа в малых группах.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Рейтинговая (бальная) оценка, тестирование.	

## Технологическая карта

Этапы Работы	Содержание деятельности	
	преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделить на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «лилии» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Other aspects of profitability

Read the short text below on profitability. Match the underlined phrases (1-9) to phrases with a similar meaning in the box.

budgeted income statement

current liabilities

stock

capital employed

debtors

turnover

current assets

net income

work-in-progress

### A *Assessing the strength of a company*

Two documents provide the necessary information for the most important decisions about the strength of a business: a (1) forecast profit and loss account and the present balance sheet.

### B *Profitability*

A study of profitability must look at the relationship between:

- (2) income after all costs have been deducted and (3) total invoiced sales;
- net income and the amount of (4) money invested in the business.

### C *Liquidity*

A study of a company's ability to make enough cash should show if:

- the planned cash balance is satisfactory;
- (5) people who owe money are likely to pay on time;
- (6) work which has been contracted but not yet invoiced or (7) finished goods will one day be sold;
- the relationship between fixed assets and (8) cash or other items of value which can easily be converted into cash is satisfactory;
- the relationship between current assets and (9) debts due for payment is satisfactory, i.e. current assets should be much greater than liabilities.

Management should be careful with forecasts, because budgeting is not a science and forecasts cannot be exact.

# Stock Exchanges

Complete the crossword below.

## Across

1 The city which is the financial capital of Germany. (9)

5 Goods like coffee, tea, cocoa, metals and oil that are traded in large quantities. (11)

6 The index of share prices in the New York Stock Exchange. (3, 5)

7 An acronym for a company that has shares quoted on the UK Stock Exchange. (3)

9 A computer measurement of the share performance of 100 leading UK companies. (7)

10 A contract to buy shares at a fixed price in the future. (6)

11 A part of a company's total capital that can be bought and sold. (5)

## Down

2 A method of raising capital by selling new shares to existing shareholders at a low price. (6, 5)

3 Safe investments in the largest and most powerful companies. (4, 4)

4 A relatively safe investment issued by governments or large companies which earns interest for the holder. (4)

8 The place where stocks and shares are traded in Paris. (6)

Тема 23.

«The Customer is King».

Практическое занятие 4 часа.

**23.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время:</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по разрешению проблемных ситуации («кейс – стади»)	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The eleventh commandment: “ If it moves sell it”</li> <li>2. A sales flop that made the business world roar with laughter</li> <li>3. The sales staff need polishing up</li> <li>4. Speech functions: telephone etiquette</li> <li>5. How to learn with file cards</li> <li>6. Exercises and humorous stories</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> сформировать навыки применения полученных знаний по теме: «The Customer is King».		
<i>Педагогические задачи:</i> - мотивировать желание глубоко продумать вопросы по данной теме; - углубить и расширить знания по данной теме; - стимулировать самостоятельное решение вопросов задания с формулированием общего результата групповой работы.		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - называют и дают подробную характеристику теме; - характеризуют содержание основных разделов темы; - умеет презентовать результаты работы.
<i>Методы обучения</i>	Дискуссия, вопросно-ответная работа, мозговой штурм.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные пособия, компьютерные технологии, карточки.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, коллективная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, устный контроль.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.9 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## Key terms in measuring financial performance 1

The phrases on the left are commonly used in considerations of the financial strength of a company. Match each one to an appropriate explanation on the right. Use the grid below. (See example):

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1 company accounts        | a) The description of income and expenditure in a specific accounting period.                |
| 2 profit and loss account | b) Items of value which are not easily changed into cash but which the business needs.       |
| 3 balance sheet           | c) Documents showing income, expenditure, assets and liabilities, sales records, etc.        |
| 4 opening balance         | d) Major spending on large items necessary for the business, such as property or equipment.  |
| 5 closing balance         | e) Cash items, or items that can easily be changed into cash for the present financial year. |
| 6 capital expenditure     | f) The amount of money held in cash or near cash at the end of the accounting period.        |
| 7 fixed assets            |  |
| 8 current assets          |  |
| 9 net sales               |  |

10 pre-tax profit

g) The cost of borrowing from a bank.

11 interest paid

h) Money made by the company, less all costs, but before tax has been paid.

i) The amount of money held in cash or near cash at the start of the accounting period.

j) The overall picture of assets and liabilities.

k) The profit from sales after direct costs have been deducted.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>c</i>										

## Market reports

The words in *italics* in the following sentences are commonly used to describe share movements. Divide them into three columns: **Up, Down, Same.**

1 Burlesque shares *peaked* at 450p.

2 After steady rises, Axam shares *levelled off at* 320p.

3 Harrow *ended higher*, up 10p.

4 AJL *fell back* 20p.

5 Roadman *added* 5p in busy trading.

6 Media shares *sank* on news of planned government regulation.

7 News Newspaper Group *dipped* 20p to 540.

8 By the close of trading, Hamley *steadied* at 320p.

9 Most of the oil sector *improved* in a bullish market.

10 Dolman *ended lower* at 320, off 20p.

11 Following steady gains, Koman Foods *firmed* at 196p.

12 Food companies were generally up, *gaining* on the back of improved retail forecasts.

13 Bearish output forecasts indicate *sliding* share prices in the coming weeks.

**Up**

**Down**

**Same**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Тема 24.

«How to Deal with Complaints».

Практическое занятие 4 часа.

**24.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по расширению и углублению знаний.	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What customer service is all about</li> <li>2. Do's and Don'ts in case of a complaint</li> <li>3. An impossible but almost true story</li> <li>4. Speech functions: How to make complaints and excuses</li> <li>5. Humorous stories about customer services and our own very special wordpower exercises</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> закрепить и расширить знания по теме: «How to Deal with Complaints».		
<i>Педагогические задачи:</i> - привить умение индивидуальной и групповой презентации полученных результатов по теме; - раскрыть негативные стороны по теме; - объяснить основные разделы по теме: «How to Deal with Complaints».		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - дают подробную характеристику по теме: «How to Deal with Complaints»; - характеризуют суть темы; - характеризуют содержание основных разделов темы.
<i>Методы обучения</i>	Метод «обучение сообща», иллюстрирование.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные пособия, текст лекций, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Фронтальная работа, работа в группах.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Вопросно – ответная форма, рейтинговая (бальная) оценка.	

### Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «обучение сообща» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Key terms in measuring financial performance 2

Change the underlined words or phrases in the sentences below to other words or phrases that have a similar meaning. Choose from the box.

abbreviated accounts

equity

liquid assets

capital investment

extraordinary items

operating income

consolidated

gross

revenue

debts

1 Unpredictable and exceptional costs should be a separate item in the financial report.

2 The trading income needs to increase each year so that the company can make decisions to buy new plant and equipment.

3 The company accounts have been checked and approved by an independent financial expert.

4 Shareholders expect to see the short description of the company's financial position.

5 Income during the present tax year is less than last year.

6 Pre-tax earnings are down.

7 The total value of a company once all liabilities have been paid.

8 A successful company needs property and investments that can be easily converted into cash.

## Managing a personal investment portfolio

Match the term on the left with an appropriate definition on the right (a-1). Use the grid below. (See example):

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1 consultant        | a) Someone who buys and sells stocks and shares or other types of investment, such as life assurance policies, insurance, etc. |
| 2 insurance         |  |
| 3 investment        | b) The most important thing.   |
| 4 investment broker | c) An area of the economy, e.g. oil, pharmaceuticals, electrodomestic goods.   |
| 5 investor          | d) How safe an investment is.  |
| 6 pension           |  |
| 7 priority          | e) A part ownership in a company, usually by having shares in it.  |
| 8 portfolio         | f) A kind of life assurance for a specific time period.  |
| 9 risk              | g) Any attempt to spend money so that you have more money in the future.   |
| 10 sector           | h) A regular amount of money that you get when you   |

11 stake

stop working because of your age.

12 term insurance

i) The total collection of investments that an individual has.

j) A specialist who offers advice.

k) A type of investment which provides protection against accidents.

l) Someone who invests their money, usually in private companies.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
j											

Тема 25.

«Where the Money Goes».

Практическое занятие 4 часа.

**25.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>		Практическое занятие – дискуссия.
<i>План практического занятия</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What it means to be a good buyer</li> <li>2. What it means to supply under the “ Lupos Syndrome”</li> <li>3. Speech functions: How to set up conditions</li> <li>4. Philosophical conditional sentences</li> <li>5. Food for thought: Lean manufacturing</li> <li>6. Vocabulary exercises</li> </ol>
<i>Цель практического занятия:</i> развитие навыков аргументированного изложения своей точки зрения по различным аспектам темы.		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать основные направления в теме: «Where the Money Goes»;</li> <li>- основанными на аргументах, сформировать навыки аргументированного изложения своей позиции;</li> <li>- раскрыть особенности темы: «Where the Money Goes»;</li> <li>- углубить и расширить знания по данной теме.</li> </ul>		<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеризуют суть темы;</li> <li>- дают подробную характеристику вопросов по теме: «Where the Money Goes»;</li> <li>- самостоятельно отвечают на вопросы по теме и формулируют общий результат работы.</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>		Дискуссия, вопросно-ответная работа.
<i>Средства обучения</i>		Раздаточный материал, компьютерные технологии.
<i>Формы обучения</i>		Устная, работа в малых группах.
<i>Условия обучения</i>		Аудитория, приспособленная для организации групповой работы.
<i>Мониторинг и оценка</i>		Наблюдение, устный контроль.

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.10 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## The balance sheet

Match the words or phrases on the left with the correct definition (a-i). Use the grid below. (See example):

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1 intangible assets | a) The money paid to shareholders out of profits.   |
| 2 fixed assets      | b) Regular costs and money owed.  |
| 3 liquidity         | c) Any investments, cheques, bank deposits, stock or work-in-progress that can easily be converted into cash. |
| 4 depreciation      | d) Assets which can be used to make immediate payments.   |
| 5 current assets    | e) Property, land and equipment which is not normally intended for immediate sale.                            |
| 6 dividend          | f) Brand names, patents, rights, trademarks and licences which may be the major part of a company's wealth.   |
| 7 liabilities       | g) The total amount borrowed from a bank.   |
| 8 liquid assets     | h) The ability of a company to pay suppliers, employees, shareholders, tax authorities, etc.                  |
| 9 overdraft         |   |

i) The notional fall in value of equipment over time.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
f								

## Mutual funds

Complete the following sentences with words or phrases from the box.

invested    investment trusts    mutual funds    OEICS    redeemed  
 trade    traded    transaction    trust law    unit trusts

- 1 ..... are companies set up to invest capital for investors.
  
- 2 ..... are a type of mutual fund common in the UK and English-speaking countries. They are a safe, easy investment.
  
- 3 ..... is the legal framework which governs the management of private trusts.
  
- 4 Unit trust investments are easily ..... or turned into cash.
  
- 5 When capital is ..... in unit trusts, more shares are created.
  
- 6 ..... have a share base which is constant - new investments buy existing shares, they do not create new shares.
  
- 7 Both mutual trusts and investment trusts have low..... costs, which means buying into or selling out is not expensive.

8 ..... are open-ended investment vehicles

9 OEICS are flexible and easy to ....., having a single price for both selling and buying.

10 OEICS are ..... internationally.

Тема 26.

«Get your Figures Right».

Практическое занятие 4 часа.

**26.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по разрешению проблемных ситуаций («кейс-стади»)	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balancing the books</li> <li>2. Life on top of the “Peanuts Syndrome”</li> <li>3. Speech functions: Tell them what you think</li> <li>4. Famous quotations and humorous stories</li> <li>5. Some advice on how to learn vocabulary</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> сформировать навыки применения полученных знаний по теме: «Get your Figures Right».		
<i>Педагогические задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомить с глобальной системой;</li> <li>- углубить и расширить знания по теме;</li> <li>- научить понимать различия между аргументами и выводами;</li> <li>- раскрыть понятия «Get your Figures Right».</li> </ul>		<i>Результаты учебной деятельности:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- называют и дают подробную характеристику теме;</li> <li>- умеют презентовать результаты работы;</li> <li>- характеризуют суть темы.</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Метод ледокола, дискуссия.	
<i>Средства обучения</i>	Карточки, учебник, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, командная.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, тестирование.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом ледокола и дискуссии ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует , дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Reading a profit and loss account

Fill in the missing words (1-7). Choose from the following:

cost of sales      expenses      overheads      sales income  
 depreciation      gross profit margin      pre-tax profit

### ***RBH plc***

#### PROFIT AND LOSS ACCOUNT

*for the year ending 31 December 19..*

---

£000

(1).....		2,450	
(2).....			
Materials	870		
Labour	790		
		1,660	
(3)..... (profit)			790
(4).....			
Salaries			
Capital expenditure	120		
Distribution	140		
Advertising	85		
Administration	80		
Bank loans, interest payments	38		

(5).....			
Rent	12		
Heat, light, telephone	11		
Miscellaneous	8		
(6).....	55		
		769	
(7).....			21

**Note:** *Depreciation* shows loss of value in capital equipment. It is not a real cash expenditure, but is usually shown this way in profit and loss accounts.

## Key words in talking about company relationships

Match each of the words or phrases on the left to an appropriate definition (a-1). Use the grid below. (See example):

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1 bid             | a) A proportion of the total share capital of a company.                                    |
| 2 buyout          | b) Buying a majority of the shares in a company, and so winning control over the company.   |
| 3 competitor      | c) Joining together of the stock of two companies, so they become part of the same company. |
| 4 divestiture     | d) The total equity capital of a company, held by shareholders in the form of shares.       |
| 5 flotation       | e) An offer to buy part of the share capital of a company.                                  |
| 6 joint venture   | f) A company which owns more than 50% of the shares in another company.                     |
| 7 merger          | g) The relationship between two companies, both owned by the same parent company.           |
| 8 parent company  | h) Selling equity capital in a company, and so ending                                       |
| 9 stake           |   |
| 10 sister company |   |

11 stock ownership of the company.

12 takeover i) A situation where workers or management buy all the equity (or more than 50%), or buy other assets, and so gain control of a business.

j) A business which is trying to sell in the same market as another business.

k) The open sale to private investors of shares in a company on the Stock Exchange.

l) A temporary arrangement where two companies work together for a particular project.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
e											

Тема 27.

«To meet or Not To Meet ».

Практическое занятие 4 часа.

**27.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по расширению и углублению знаний.	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How to conduct a successful meeting</li> <li>2. Why so many meetings fail</li> <li>3. Speech functions for effective meetings</li> <li>4. Humorous quotations and stories</li> <li>5. An informative extra reading page</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> закрепить и углубить знания по теме: «To meet or Not To Meet».		
<i>Педагогические задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрыть негативные стороны по теме: «To meet or Not To Meet»;</li> <li>- рассказать о социальном аспекте темы;</li> <li>- сформулировать навыки аргументированного изложения своей позиции;</li> <li>- стимулировать самостоятельное решение вопросов задания с формулированием общего результата групповой работы.</li> </ul>		<i>Результаты учебной деятельности:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно отвечают на вопросы по теме и формулируют общий результат работы;</li> <li>- характеризуют содержание основных разделов темы;</li> <li>- дают подробную характеристику вопросов по теме: «To meet or Not To Meet».</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Категориальный обзор, инструктаж.	
<i>Средства обучения</i>	Рефераты, таблицы, раздаточный материал.	
<i>Формы обучения</i>	Коллективная работа, фронтальная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групп новой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Устный контроль, вопросно – ответная форма.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.11 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## Banking services

Credit Bank International offers the following services to customers planning to export to new markets. Divide the products into two categories: **Finance and Services.**

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| allowances against bills for collection | foreign currency loans and overdrafts |
| banker's order                          | letter of credit                      |
| bank transfer                           | standing order                        |
| buyer credit                            | status enquiries                      |
| economic information                    | trade development advice              |
| foreign currency account                |                                       |

### Finance

.....  
 .....  
 .....

### Services

.....  
 .....  
 .....

## Miscellaneous word phrases

The words in this test relate to different aspects of trading and investment in an international business environment. Complete the phrases with an appropriate word from the box below.

black    bonus    break    bridging    intangible    interim    issue  
line    loss    red    reserves    retail    securities

1 The part of an economy which is not declared to the tax authorities is known as the..... *economy*.

2 A business that is losing money is *running at a*.....

3 A bank account that is in deficit is *in the*.....

4 Free shares given to long-term shareholders are called ..... *shares*.

5 If a business will meet its costs but not make any profit, it will..... *even*.

6 If you want to buy something quickly you can borrow money on your assets by taking out a ..... *loan*. You pay back the loan after you sell some assets.

7 The final return on a business deal, indicating whether the deal made a profit or

not, is sometimes called *the bottom* .....

8 A measure of prices paid in the shops is the ..... *price index*.

9 The payment to shareholders at the half-year point is called the.....  
*dividend*.

10 The price of shares when a company is first floated on the Stock Exchange is  
called the..... *price*.

11 Large amounts of foreign currency held by a company, bank or government, as  
a security against changes in exchange rates, is called *foreign currency* .....

12 Stocks and shares held by governments are called *government*.....

13 Assets which have a value but cannot be seen, e.g. customer goodwill, patents  
or trade marks, are called ..... *assets*.

Тема 28.

«Making Both Ends Meet ».

Практическое занятие 4 часа.

**28.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие – дискуссия.	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How to set up and control budgets</li> <li>2. How an extraordinary robot caused a budget variance</li> <li>3. Speech functions: How to ask for a favour</li> <li>4. Advice on how to learn a language</li> <li>5. Useful exercises and more humorous stories</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> дать представление по теме: «Making Both Ends Meet».		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснить, что является главным в теме: «Making Both Ends Meet»;</li> <li>- ознакомить с глобальной системой;</li> <li>- углубить и расширить знания по теме: «Making Both Ends Meet»;</li> <li>-рассказать о социальном аспекте темы.</li> </ul>		<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дают подробную характеристику вопросов по теме: «Making Both Ends Meet»;</li> <li>- самостоятельно отвечает на вопросы по теме и формулирует общий результат работы;</li> <li>- характеризуют содержание основных разделов темы.</li> </ul>
<i>Методы обучения</i>	Блиц – опрос, иллюстрирование.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные материалы, карточки, доска.	
<i>Формы обучения</i>	Устная командная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Рейтинговая (бальная) оценка.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	Преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает ).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделиться на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом блиц – опроса и иллюстрирования ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Bank charges

Choose the best explanation for each of the terms in *italics* from *a*, *b* or *c*.

1 *unauthorized overdraft fee*

- a) a charge on an account if it goes into debit without an agreement from the bank
- b) a charge on an account if it remains in credit after an overdraft agreement has been made
- c) money paid into the bank to stop the account going into debit

2 *setting-up fee*

- a) a charge made for a new account
- b) a charge when money is paid in or taken out from an account
- c) a fixed charge when an overdraft agreement is made

3 *base rates*

- a) the rate of interest charged to customers who borrow from the bank
- b) a rate used to help decide the level of interest on loans from the bank. (The bank usually sets the actual interest rate several points above the base rate.)
- c) all charges made to an account in a year

4 *margin*

- a) the percentage above the base rate that a borrower is asked to pay
- b) the profit that a customer makes from having an account in credit and so earning interest

c) the cost of borrowing

### *5 fixed rate lending*

- a) an agreement to lend money at a current rate of interest that could change if base rates go up or down
- b) lending money at an agreed interest rate for a fixed time
- c) any agreement to lend money for a fixed period of time

### *6 unauthorized overdraft fee*

- a) a special low rate of interest charged to customers who are in difficulty
- b) a higher rate of interest charged if an account is overdrawn above an agreed maximum
- c) a single penalty fee charged to an account if it is overdrawn above an agreed maximum

### *7 commission*

- a) a percentage of a credit or debit which may be deducted by the bank
- b) a request by a bank that more money should be paid into an account
- c) a bonus paid by the bank to a customer if charges have been too high

### *8 handling charge*

- a) a special fee charged after a meeting with a customer
- b) a fee charged by the bank in relation to a particular payment
- c) a fee charged to an account for changing money from one currency to another

## Deregulating markets and bringing in competition

The words below are all related to the theme of industrial sectors and international competition. Complete the table with the correct form of the given words.

Verb	Personal noun	General noun	Adjective
	m	monopoly	
	competitor		
deregulate	-		
	-		authorized
	legislator		
		protection	
nationalize			
	regulator		
		partnership	-
	trader		traded/trading

	-		subsidized

Тема 29.

« We've earned it, haven't we? ».

Практическое занятие 4 часа.

**29.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время:</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по разрешению проблемных ситуаций («кейс-стади»).	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The payroll procedure</li> <li>2. how employers handle pay claims</li> <li>3. Reported speech instead of the usual speech functions</li> <li>4. Bullying at the company</li> <li>5. Jokes and quotations as usual</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия:</i> развитие навыков аргументированного изложения своей точки зрения по различным аспектам темы.		
<p><i>Педагогические задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привить умение индивидуальной и групповой презентации полученных результатов по теме;</li> <li>- стимулировать самостоятельное решение вопросов задания с формулированием общего результата групповой работы;</li> <li>- раскрыть особенности темы: «We've earned it, haven't we? ».</li> </ul>	<p><i>Результаты учебной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- называют и дают подробную характеристику теме;</li> <li>- характеризуют суть темы;</li> <li>- дают подробную характеристику вопросов по теме: «We've earned it, haven't we?»;</li> <li>- умеют презентовать результаты работы.</li> </ul>	
<i>Методы обучения</i>	Метод «обучение сообща», вопросно-ответная работа.	
<i>Средства обучения</i>	Учебные материалы, доска, текст лекции.	
<i>Формы обучения</i>	Работа в малых группах, командная работа.	
<i>Условия обучения</i>	Аудитория, приспособленная для организации групп новой работы.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, устный контроль.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия (5 мин.)	1.12 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые, результаты учебного занятия и план и особенности его проведения занятия.	Слушают, записывают
II этап Актуализация знаний (15 мин)	2.1 Предлагает дать определение темы, назвать и кратко охарактеризовать цели. Проводят блиц-опрос. 2.2 Дает задание в течение 5 минут написать краткое эссе (5-7 предложений) по указанной теме. Выборочно просит зачитать 2-3 эссе. Обобщает высказывания. 2.3 Объявляет, что далее работа будет проводиться в форме обсуждения «за круглым столом» после выполнения учебных заданий в группах /парах. Знакомят с правилами обсуждения.	Пишут и зачитывают Эссе.
III этап Работа в группах ( парах 10 мин)	3.1 Распределяет обучаемых на группы/пары. Раздает перечень вопросов и заданий для обсуждения «за круглым столом», распределяет вопросы по группам. 3.2 Объявляет о начале работы в группах, консультирует по необходимости.	Знакомятся с учебными заданиями. Выполняют задания.
IV этап Обсуждение «Круглый стол» (55 мин.)	4.1 Организует коллективное обсуждение и оценку результатов работы в группах. Комментирует, особо обращает внимание на выводы, обобщения, сделанные в процессе выполнения заданий, оценивает.	Лидеры групп излагают коллективно выработанное мнение. Участники обсуждают, дополняют, задают вопросы.
V этап Заключительный (5 мин.)	5.1 Подводит итоги работы, выставляет оценки. 5.2 Дает задание для самостоятельной работы. 5.3 Самостоятельная работа для подкрепления материалов.	Слушают, записывают задания.

## Planning borrowing

Organize the following into categories under the given headings, each of which would be discussed with the bank in negotiating support for a business venture. (Four are done for you as examples.)

*experience*

*financial projections*

*capital needs*

*assets*

purpose of borrowing

realism of financial projections

skills

insurance

track record

amount requested

ability to pay

business plan

existing capital resources

marketing plan

security

repayment method

### Planning

### Requirements

*financial protection*

*capital needs*

.....

.....

.....

.....

**Business background**

**Human resources**

*experience*

.....

.....

**Protection of loan**

.....

.....

**Financial strength**

**Repayment**

*assets*

.....

.....

.....

## Financing problems

The text below is about companies in difficulty. First read the short text, then choose the best explanation for each term given below.

### Sam Air Grounded

Sam Air is going to call in the receivers. The aircraft company does not have a serious bidder, after inviting partners to join a restructuring plan.

Sam Air's major creditor, Credit Bank International, refused to reschedule payments and has called in the debt. The company will probably go into liquidation soon. A rights issue failed three years ago when shareholders refused to put in more capital.

#### 1 *receivers*

- a) directors of a company
- b) accountants who close down a company and give its assets to creditors and shareholders
- c) shareholders who receive the assets of a company that stops trading

#### 2 *restructuring*

- a) reorganization of how the company is run
- b) reducing company costs by cutting the work-force

c) reorganizing the ownership of equity capital and the way debts are financed

### *3 to reschedule payments*

a) to increase the amount of interest

b) to change the terms for paying back a loan

c) to ask for a loan to be taken over by another lender

### *4 to call in a debt*

a) to ask a creditor to pay what is owed

b) to increase interest payments on a debt

c) to agree to late payment of a debt

### *5 go into liquidation*

a) stop trading and have all assets given to creditors and shareholders

b) be declared bankrupt

c) change the type of activity of the business

### *6 rights issue*

a) an attempt to enter new markets

b) an attempt to change the company into a workers' co-operative

c) a way of getting extra money into a company by selling shares to existing shareholders at a low price.

Тема 30.

«Room at the Top».

Практическое занятие 4 часа.

**30.1 Технология обучения**

<i>Количество студентов:</i> не более 25		<i>Время-</i> 4 часа
<i>Форма учебного занятия</i>	Практическое занятие по расширению и углублению знаний.	
<i>План практического занятия</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Where the real power is</li> <li>2. The difference between “Them (the bosses) and Us” (the employees)</li> <li>3. How to do or not to do business in Saudi Arabia</li> <li>4. Some useful speech functions: How to give orders and instructions</li> <li>5. Some tasteless stories about bosses and secretaries</li> </ol>	
<i>Цель практического занятия: сформировать навыки применения полученных знаний по теме: «Room at the Top».</i>		
<i>Педагогические задачи:</i> - научить понимать различия между аргументами и выводами; - мотивировать желание глубоко продумать вопросы по данной теме; - охарактеризовать основные направления в теме: «Room at the Top»; - раскрыть негативные стороны по теме: «Room at the Top».		<i>Результаты учебной деятельности:</i> - самостоятельно отвечают на вопросы по теме и формулируют результат работы; - дают подробную характеристику по теме: «Room at the Top» ; - характеризуют суть темы; - самостоятельно отвечает на вопросы по теме и формулирует общий результат работы.
<i>Методы обучения</i>	Метод лилии, категориальный обзор.	
<i>Средства обучения</i>	Компьютерные технологии, таблицы, карточки.	
<i>Формы обучения</i>	Устная, командная работа в группах.	
<i>Условия обучения</i>	Типовая аудитория для работы в группах.	
<i>Мониторинг и оценка</i>	Наблюдение, тестирование.	

## Технологическая карта

Этапы работы	Содержание деятельности	
	преподавателя	Студентов
I этап Введение в учебные занятия	<p>1.1 Сообщает тему учебного занятия, его цель и планируемые учебные результаты, особенности проведения занятия.</p> <p>1.2 Раздает визуальный материал ( приложение 1 и приложение 2)</p> <p>1.3 Предупреждает о проведении контроля в форме текста или вопросно-ответной работы.</p>	<p>Слушают, записывают.</p> <p>Задают вопросы.</p> <p>Слушают.</p>
II этап Основной (45мин)	<p>2.1 Ознакомливает с темой лекции. Комментирует, раскрывает содержание. Предлагает дописывать дополнительную информацию в конспекты (основные понятия задиктовывает).</p> <p>2.2 Продолжает занятие, демонстрируя визуальный материал.</p> <p>2.3 Предлагает студентам разделить на группы и составить визуальный материал.</p> <p>2.4 Предлагает методом «лилии» ответить на вопросы.</p> <p>2.5 Объявляет о начале презентации. Предлагает группам дополнить таблицы.</p> <p>2.6 Предлагает выступать рецендентом.</p> <p>2.7 Анализирует, дополняет таблицы.</p>	<p>Дополняют свои конспекты.</p> <p>Слушают, записывают.</p> <p>Переносят таблицу в тетради.</p> <p>Слушают, записывают.</p>
III этап Заключительный (20мин)	<p>3.1 Делает заключение рассмотренным вопросам темы, концентрирует внимание на главном.</p> <p>3.2 Оценивает работу в группах. Комментирует результаты.</p> <p>3.3 Дает задание для самостоятельной работы: подготовится к письменной групповой работе.</p>	<p>Слушают, уточняют. Смотрят.</p> <p>Записывают задания.</p>

## Key terms in investment

Find 10 key words or phrases concerned with investments which are hidden in the word square below.

R	D	P	S	H	A	R	E	S	O
E	I	N	T	E	R	E	S	T	M
T	V	F	R	T	E	G	L	O	G
U	I	N	N	I	L	Z	O	C	R
R	D	F	B	A	C	B	S	K	O
N	E	A	R	N	I	N	G	S	W
I	N	V	E	S	T	M	E	N	T
T	D	N	D	L	X	P	O	T	H
F	E	B	F	U	T	U	R	E	S
P	O	R	T	F	O	L	I	O	R

## Key economic terms

Match the words on the left with the correct definition (a-1). Use the grid below. (See example):

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1 central bank                        | a) Education and skills development for young people and the unemployed.                |
| 2 exchange rate                       | b) The part of the economy that does not make goods. Also known as the tertiary sector. |
| 3 inflation                           | c) The money a government needs to borrow to pay for what it does.                      |
| 4 interest rates                      | d) The value of a national currency against other currencies.                           |
| 5 invisible earnings                  | e) The annual cost of borrowing money from a bank.                                      |
| 6 manufacturing industry              | f) A measure of retail price increases.   |
| 7 national debt                       | g) The principal national banking authority.  |
| 8 public sector borrowing requirement | h) The part of the economy that makes products  |
| 9 public spending                     |   |
| 10 service sector                     |   |

and changes raw materials into products.

11 training

i) The number, or percentage, of people out of work.

12 unemployment rate

j) Government spending.

k) The total amount of money that a government owes.

l) Income in foreign currency for services such as banking, insurance, tourism.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
G											

# INGLIZ TILI FANIDAN MASALALAR VA MASHQLAR TO'PLAMI

## **The Domestic Economy**

6. Management of the Economy

7. State Income

8. Inflation

9. Taxation

10. The Levying and Collection of Taxes

## 6. Management of the Economy

**6.1 A planned economy or command economy** is a state-controlled economic system where the allocation of resources is determined centrally by planning decisions rather than by the price mechanism.

**6.2 A mixed market economy** is a system combining private enterprise with some degree of central control. Most modern economies are mixed, but the degree of central control differs from country to country. In a mixed economy, prices are fixed by the interaction of supply and demand.

**6.3 Free enterprise or a free economy** is a form of economy where the market forces of supply and demand are allowed to operate largely unrestrained by government legislation. Although the mainly in the hands of individuals, free market economies can exist with a degree of government or social control.

**6.4 The Department of Commerce (US) or the Department of Trade and Industry (D.T.I.) (UK)** is the government department responsible for regulating the affairs of commerce and industry. Activities include the control of nationalized industries, action against monopolies, the compilation of trade statistics and the promotion of trade and export.

**6.5 The gross domestic product (G.D.P.)** is a measure of the total goods and services valued at market prices (i.e. the prices marked on the goods in the shops) produced by an economy over a period of one year.

**6.6 The gross national product (G.N.P.)** is equivalent to the G.D.P. (above) plus the income accruing to the domestic economy from investment abroad, and minus the investment income earned by foreigners abroad from investments in the domestic market.

**6.7 The index of industrial production** is a set of statistics showing the periodic (usually monthly) fluctuations in the level of industrial output.

**6.8 Deregulation** is the reduction of government controls over in industry. Deregulation is seen as a means of encouraging more competition in a particular industry or a measure preceding privatization.

**6.9 Denationalization** is the privatization or transfer of an industry from public to private ownership, usually in order to improve productivity or to finance government spending.

**6.10 Reflation** is economic expansion and a large reduction in unemployment caused by such government measures as an increase in the money supply or a reduction in taxation/interest rates. Measures to reflate the economy are described as reflationary measures.

**6.11 To jump start or to kick start (the economy)** is to boots or revive the national economy by sudden drastic measures on the part of the government. A government can kick-start(jump-start) the economy by lowering taxes or injecting capital into building programs.

**6.12 Economic indicators/barometers** are factors or indexes which indicate an economic trend or change in market conditions. Such indicators (barometers) include increased house-building, the retail price index, the inflation rate and unemployment figures.

**6.13 A price and incomes policy** is a government policy of austerity measures aimed at controlling inflation by imposing limitations on wage and price increases. Also colloquially termed a policy of belt-tightening.

**6.14 A wage freeze** is a government prohibition on all wage increases. The term 'freeze' is also applied to bank accounts which may also be frozen (i.e. blocked to prevent their use) by a court order.

**6.15 The New Deal** was President Roosevelt's program of the 1930s for reviving the ailing domestic economic of the US. The term 'a New Deal' is sometimes also used to describe those government policies that stimulate internal growth and reduce unemployment by pump-priming (3.7) or deficit spending (3.7).

**6.16 A quango** is an acronym for quasi-autonomous non-government organization, which is a national agency set up to manage or regulate an area of government responsibility. Quangos became synonymous with bureaucracy and the word is now used in a derogatory sense.

**6.17 Seasonally-adjusted figures** are statistical figures altered to exclude excessive seasonal increases or decreases that may falsify the overall impression.

**6.18 Frictional unemployment or transitional unemployment** is unemployment resulting from the time needed to change jobs or look for work. Since even in a situation of full employment, there will exist some frictional unemployment, it is not considered a major problem. Unemployment figures for short periods are frequently seasonally adjusted.

**6.19 Structural unemployment** is unemployment in an industrial branch (eg. shipbuilding) that is suffering a long-term decline. Structural unemployment is caused by fundamental changes in the structure of the national economy, usually as a result of technological advances. Structural unemployment should be distinguished from regional unemployment which affects all industries and branches in a geographic region rather than just one particular branch. Downsizing is the reduction in the workforce in order to create a

lean and more competitive company. Desilling has two meanings; either the loss of skilled labour force with fewer skills. Disinvestment is the loss of investment in a region, especially when firms relocate to another area.

**6.20 A special development area or an enterprise zone** is a large trading and production zone in an area designated as a depressed area by the government. Enterprise zones attract special regional development grants and other subsidies (support payments) for companies willing to set up or relocate there. Trading estates are smaller industrial zones where local authorities sometimes also build prefabricated factories to attract companies.

**6.21 A welfare state** is a country which ensures the welfare of its citizens by making health facilities and social services accessible to all from the cradle to the grave. The term 'the Welfare State' (i.e. with the definite article "the") is used when referring to the actual social services rather than to the State itself.

## 7 State Income

**7.1 The Treasure or Treasury Department** is the department responsible for managing the finances of the government and for implementing financial and fiscal measures.

**7.2 The Exchequer** is the UK government department within the Treasury responsible for the receipt of income as well as for the issue of government funds.

**7.3 The Mint** is the institution authorized to produce notes and coins for national circulation.

**7.4 The budget** is the yearly or periodic plan compiled by the Treasury on the basis of statistics to balance government income and expenditure, and manage the economy by matching aggregate demand to supply. Revenue for the coming year is estimated, and funds are earmarked (i.e. reserved or set aside) for expenditure is termed appropriation of funds. These department must keep to the budget and not exceed it.

**7.5 A budget surplus** is an excess of income over expenditure in a budget. Any excess of expenditure over income is termed a budget deficit.

**7.6 The money supply** is the amount of money circulating in a country's economy at any given moment. In the UK, there are several conventional categories of measurement, such as: Mo, M1, Sterling M3, and M4, depending on the liquidity (i.e. the ability to be converted quickly into cash) of the funds involved. Since these money-supply figures can be manipulated depending on the measurement category, the International Monetary Fund (12.15) prefers to apply its own criteria.

**7.7 The velocity (of circulation) of money** is the average number of times that a national unit of currency (Dollar, D-Mark, Franc etc.) is used during a given measurement period (eg. one year) to purchase goods and services. Any effect on prices of an increasing or decreasing money supply can be nullified by a decrease or increase respectively in the velocity of circulation of money.

**7.8 A credit squeeze** is a government control on the amount of credit granted by banks to their customers. The usual method of controlling credit is to oblige banks to increase the rate of interest to borrowers. Credit squeezes are an attempt to limit inflation by removing purchasing power from the economy and by curbing demand. Tight or stringent credit policies can later be relaxed.

**7.9 The national debt** is the money owed by a government to domestic and foreign lenders on both a long- and a short-term basis. This debt arises because of budget deficits which are financed by borrowing. Large interest payment on the debt to foreign lenders can have an adverse effect on a country's balance payments.

**7.10 The public sector borrowing requirement (P.S.B.R.)** is the sum of money which must be borrowed in order to cover any deficit in government expenditure, i.e. to cover expenditure not matched by income from taxation.

**7.11 Transfer payments** are payments made by government in the form of pensions, unemployment and social benefits, industrial and farm subsidies for which no goods and services are given in return. These payments are a money transfer from one part of society to another through the medium of taxation. (Do not confuse with 'transfer earnings' – 4.3).

**7.12 Crowding out** is a tendency for an increase in government borrowing (P.S.B.R. – 7.10) to push up interest rates and reduce the amount of funds available for private investment in the economy. Crowding out often results in an economic slow-down.

## 8 Inflation

**8.1 The inflation rate** is the long – term rate at which the price of all goods and services rises, causing the real value of money to fall (eg. 6% a year). In general, monetary inflation occurs when the quantity of money in circulation exceeds the supply of goods. Inflationary price rises are those individual price rises which trigger off a series of other price rises and contribute to inflation, eg. an increase in the price of basic fuels or electricity.

**8.2 Deflation** is a decrease in inflation or drop in the average level of prices, coupled with a fall in the level of national income and factory output.

**8.3 A wage-price spiral or an inflationary spiral** is self-sustaining inflation fuelled by high prices have a knock-on effect of triggering off demands for higher wages, which in turn cause prices to rise even more.

**8.4 Cost-push inflation** is an inflationary situation caused by increases in the costs of production (wages and raw materials) which are not matched by a corresponding increase in productivity or output. Inflation caused by high prices is termed price-led. Wage-driven inflation or wage-push inflation results from excessive wage demands.

**8.5 Demand-pull inflation or demand-led inflation** is an inflationary situation which arises when the demand for goods and services exceeds their supply. A demand-led upturn or boom is an economic recovery resulting from increased demand.

**8.6 Hidden inflation or masked inflation** is latent or invisible inflation, which occurs when prices are fixed by government who continue to print money not matched by corresponding industrial productivity. The result is that the supply of products diminishes and that goods disappear from stores.

**8.7 Creeping inflation** is a gradual but small and persistent increase in the rate of inflation.

Governments that tackle or fight inflation are described as bearing down on inflation.

**8.8 Galloping inflation or runaway inflation or hyperinflation** is a high and accelerating rate of inflation, usually over 50 % a year.

**8.9 Stagflation or slumpflation** is high inflation combined with an economy in recession. At the beginning of the twentieth century many economists assumed that high unemployment and cheap labour would slow down the inflation rate. It later became clear that high unemployment and decreased factory output could occur in a situation of high inflation.

**8.10 The retail price index (R.P.I.) or consumer price index (C.P.I.) (US)** is the average price change in the level of a basket or representative sample of goods and services purchased by the consumer, expressed as a percentage relative to a base date, eg. 140 in 1995, relative to 100 in 1990.

**8.11 The cost-of-living index** is an index roughly equivalent to the retail price index but broader, often including such expenses as the cost of mortgage repayments.

**8.12 The wholesale price index** is an index for the average price of a basket of wholesale products, calculated in the same way as the retail price index. Factory-gate prices or farm-gate prices are the prices charged by producers (i.e. the manufacturers or farmers respectively) in direct sales to wholesalers.

**8.13 The producer price index** is an index showing the increase or decrease in the price of raw materials and goods used in manufacturing industry. In the USA, the index is based on a representative sample of one thousand commodities.

**8.14 Real income or real wages** is the amount of net personal income available for spending on goods and services after inflation has been taken into account. Although the nominal per capita income may rise over a given period, the real net income or take-home pay will fall if inflation increases at a greater rate.

**8.15 Purchasing power** is the amount of goods and services which can be purchased with a given unit of currency. One speaks of the purchasing power of a currency (eg. yen or dollar) being large or small. The 'Big Mac' indicator is a less official indicator of purchasing power that gives the number of average man-hours needed in a given country to purchase a 'Big Mac' giant sandwich from a McDonald's fast-food restaurant.

**8.16 Index-linked wages or indexed wages** are wages that rise automatically at the same percentage as the cost-of-living index. Pensions or the wages of employees in certain economic sectors are often index-linked to guarantee that standards of living will be maintained in spite of inflation. Index-linked wages are sometimes based in a tax and price index which shows how much more taxable income must be earned to keep pace with inflation.

## 9 Taxation

**9.1 To levy taxes on someone/a product** is to collect or impose taxes and dues. Taxes are levied on goods and services. Certain types of tax are also termed levies.

**9.2 The tax base** is any source of taxable income (eg. high-wage earners, company profits or imported goods) together with the amount of revenue that can be raised from it. Governments that broaden the tax base increase the extent of possible taxable revenue.

**9.3 Proportional taxation** is flat-rate taxation, eg. 18 %. VAT (see 9.11 below) is a common proportional tax. In other contexts, a flat-rate may also mean a fixed amount, eg. a flat-rate or tariff for public transport or some services.

**9.4 Progressive taxation** is taxation which increases in percentage as the taxable amount grows, eg. 12% for sums under a certain amount and 15% for larger amounts. Income tax is the most common form of progressive taxation.

**9.5 Regressive taxation** is taxation which decreases in percentage as the taxable amount grows, eg. 12% for sums under a certain amount, and 9% for larger amounts.

**9.6 Direct taxation** is levied on the income and wealth of individuals and business, and paid personally or directly to the revenue authorities. Direct taxes, which include income tax and corporation tax (see 9.10 below), usually increase as a percentage in proportion to the amount to be taxed (see 'progressive taxation' above).

**9.7 Indirect taxation** is included in the price of goods and services. It is not paid directly by the individual or purchaser, but through a collection system linked to the taxable item, eg. the VAT system (see 9.11 below). Indirect taxation is a form of proportional taxation and the rate is usually a fixed percentage of the taxable amount.

**9.8 Income tax** is a direct progressive tax levied on personal income and wages. There is usually a personal allowance, which is an amount that can be earned without paying tax. The tax which begins after the tax threshold (i.e. the level above the non-taxable amount or allowance) is progressive and is calculated on a sliding scale. This scale begins with the basic and standard rates, which are the main tax brackets (tax bands) into which the majority of wage earners of wage earners fall. Income tax of employees is often collected at source by the P.A.Y.E. method (see 10.4. below). During periods of high inflation, an economically harmful phenomenon as fiscal drag can occur, whereby wages that rise in line with inflation move into higher tax brackets, thus reducing their real income.

**9.9 National Insurance contributions** are weekly or monthly contributions to a state insurance scheme made partly by employers and partly by workers. The funds are mainly used to finance the National Health Service (N.H.S.) and to make payments to the sick, the elderly and the unemployed.

**9.10 Corporation tax or corporate income tax** is a direct tax levied on the profits of companies. (See also withholding tax 10.4).

**9.11 Value added tax (V.A.T./VAT)** is a tax on the increased value added to a product or service at each stage of its production or development. The tax is a fixed-rate tax (eg. 18%) levied on the difference between the cost price and the selling price of a product or service. (i.e. on the profit), and paid by each

business in the product chain, eg. producer/wholesaler/retailer. Certain goods are zero – rated. The full burden of the tax is passed down to the consumer at the end of the chain and is included in the price paid for the end product or service. In the USA, sales tax is a tax levied only on the retail stage of product, not on the production and wholesale stages. It is added to the retail sales price similar to VAT. In the European Union (EU) a percentage of all VAT levied is transferred directly to Brussels to finance the EU budget.

**9.12 Council tax or local tax [US] or city tax [US]** is local tax to pay for community services as refuse disposal, police etc., often based on the value of property.

**9.13. Poll tax or capitation tax** is a tax levied on every person in a country at the same amount per person, irrespective of income, sex or (adult) age.

**9.14 Excise duty or excise tax** is a tax levied on certain goods such as alcohol and cigarettes produced not for export but for consumption within a country. The tax is levied at the production stage or on the licences to produce these goods.

**9.15 Death/estate duty or inheritance tax** is a tax levied on the property or capital transferred on the basis of a will or on someone's death. Death duty is a type of capital transfer tax, which is a tax levied on the transfer of property or capital as gift, whether during the life of the donor or not.

**9.16 Capital gains tax (C.G.T.)** is a tax levied on the profit made by selling an asset or property other than during the normal course of business. It is calculated on the difference between the purchase and selling prices. This taxable profit must result from an exceptional sale of an item in which the business or private person does not usually trade. The sale of a taxpayer's dwelling house is usually exempt from this tax.

**9.17 An ad valorem duty/tax** is a duty or tax that varies in proportion to (i.e. varies 'ad valorem 'to) the estimated value of the goods or transaction. VAT and certain import duties are ad valorem taxes.

**9.18 Stamp duty** is a tax levied by the State on certain classes of document which require legal certification to make them valid. The tax may be a fixed amount or 'ad valorem'. Examples of transactions subject to stamp duty include the transfer of stocks and shares, and the sale of houses.

## 10 The Levying and Collection of Taxes

**10.1 The fiscal year or business year** is the accounting year for taxation purposes. In the USA, the fiscal year runs to the 30<sup>th</sup> of June; in the UK, to the 5<sup>th</sup> of April. The fiscal year does not usually coincide with the calendar year.

**10.2 The Inland Revenue or Internal Revenue Service (I.R.S.)** is the government department responsible for the collection of income tax. Earned income is a reward for work such as salaries and profits from a trade or profession. Pensions are also classed as earned income. Unearned income is income from investments property.

**10.3 Customs and Excise or the Bureau of Customs (US)** is the government agency responsibility for the collection of indirect taxes (see 9.7), eg. customs duties, VAT, betting taxes and gaming taxes.

**10.4 Pay-as-you-earn (P.A.Y.E.) or withholding tax (US)** is a method of collecting income tax involving the deduction of the employer directly from wages before they are paid out. The employee receives only the net amount after tax, and the employer passes the income tax directly to the revenue authorities. Withholding tax also refers to a type of returnable tax that is levied at source on the profits or dividends of foreign companies in a particular country (see 'corporation tax' 9.10). This tax, which can be claimed back under certain circumstances (eg. if tax agreements exist between two governments) is allowed by countries that wish to attract foreign investment by reducing the burden on investors.

**10.5 A tax return or tax declaration** is a form which is filled in by the individual taxpayer concerned at the end of the fiscal year and which constitutes a basis for calculating any excess tax paid by him/her, or any tax still owed to the revenue authorities.

**10.6 A tax rebate** is the repayment or refund by the revenue authorities of any excess tax paid. Any overdue tax owed to the revenue authorities is termed back tax.

**10.7 Tax relief** is a tax exemption or tax break granted on certain categories of income for special reasons. These categories are said to 'attract' tax relief.

**10.8 Disposable (personal) income** is the income available to an individual for personal spending after all tax and national insurance contributions have been paid. (Distinguish from real income – 8.14 – which compares the inflationary effect on incomes over a period).

**10.9 A tax-deductible amount** is an amount by which taxable income may legally be reduced before assessment for taxation. A tax-deductible amount may be set off against (i.e. deducted from) tax. A tax loss is a tax-deductible amount recognized by the tax authorities as a loss to a company or individual.

**10.10 A tax holiday** is a tax-free period, usually of several years, granted to companies as an inducement to set up in certain economically depressed regions.

**10.11 To exploit a tax loophole** is to avoid or escape taxation by the use of an omission or unclear section of fiscal law. Tax consultants are professionals who advise clients on how to exploit tax loopholes.

**10.12 Tax evasion** is the use of illegal methods to reduce or evade the payment of taxes. Tax avoidance is the use of legal methods to reduce or avoid the payment of taxes.

**10.13 A tax haven** is a country with low taxation rates that attracts capital from investors seeking to avoid tax in countries with higher rates. Such persons who move to tax havens to live are sometimes termed tax exiles.

**10.14 Offshore investment** is investment for fiscal reasons in self-governing islands with low taxation rates such as the Cayman Islands, the Isle of Man or Jersey.

**10.15 The black economy** designates illegal economic activity aimed at the avoidance of tax, eg. cash sales without or moonlighting, i.e. undeclared evening work.

## 21. Credit Transactions

**21.1 A stand-by credit** is a credit available to a company if it is needed at short notice.

**21.2 A revolving credit** is a fixed amount of **standing credit** (a permanently available credit) granted by a bank to a customer to cover current transactions. The amount of credit still available diminishes as the customer uses it, but reverts to the full amount after the amount loaned has been fully repaid.

**21.3 A loan or Roating-rate loan** is a medium-term loan where the interest rate is revised  $t$  after every 'roll-over period' (usually six months). Banks **roll over** longer term loans to match them with borrowings over shorter periods.

**21.4 The annual/annualized percentage rate (A.P.R.)** is the actual annual rate of interest on a loan. Where interest rates are quoted for periods of less than a year (eg. monthly or weekly) an apparently low monthly rate can result in a massive APR. For this reason, legislation often requires the lender to inform the customer of the APR.

**21.5 Call money or a call loan or money at call** is money which has been loaned but can be recalled at very short notice, usually within 24 hours.

**21.6 The base rate or prime rate [US]** is the basic or minimum rate of interest charged by banks when lending money. The level of the base rate is governed by the minimum lending rate (19.8) of the central bank.

**21.7 The inter-bank rate** is the internal rate at which banks lend or borrow among themselves on the inter-bank market (16.4). The inter-bank rate is a far better indicator of fluctuations in short-term interest rates than the base rate.

**21.8 Factoring** is a debt-collection service offered to businesses by a private firm called a **factor**. The debts (especially those owed to an exporting firm by a foreign importer) are purchased at a discount by the factor who assumes responsibility for their collection. **Invoice-discounting** is the collection of business debts based on deliveries or services rendered (already performed or given) and which are evidenced by invoices. (Do not confuse with a **debt-collection agency** which is a firm that does not purchase the debt, but receives a commission for every debtor who repays his/her loan.)

**21.9 A soft loan** is a loan granted at little or no interest rate (cheap money).

**21.10 To float a loan** is to request a loan by offering a scheme of interest rates and a time-schedule for repayment. This process by which companies in need of extra finance **raise loans** is called **loan-Rotation**. (See also 'float shares'- 28.1).

**21.11 Amortization of a loan** is the repayment of a loan in periodic instalments (See also 45.2).

**21.12 Funding or refunding** is the repayment by governments and companies of short-term fixed-interest debts with long-term fixed-interest debts (called **funded debts**) usually in the form of bonds (26.6) which yield a better rate of interest. The conversion of one debt form into another is aimed at temporarily removing financial problems caused by the repayment of short-term debts as they fall due. (The funding of debts should not be confused with the general term 'funding' *i.e.* 'to fund a project'.)

**21.13 To refinance a loan** is to pay a loan which has matured (*i.e.* become due for payment) by the issue (flotation) or contracting of a new second loan. This transaction is known as **refinancing**. Refunding (*i.e.* loan repayment with a new bond issue — 2112 above) is a form of refinancing.

**21.14 To service a debt** is to pay the interest due on a debt. The arrangements made to pay this interest are called **debt-servicing**.

**21.15 To default on a debt** is to run into **arrears**, *i.e.* fail to repay a debt or the interest on a debt as it falls due. If a **creditor** grants a **period of grace** or a **moratorium** then the **debtor** has more time to pay.

**21.16 To reschedule a debt** is to agree a new timetable with a creditor for the repayment of a debt. Debt-rescheduling is often requested by countries with balance of payments problems.

**21.17 A non-performing loan** is a loan where the borrower has failed to keep up with interest payments (*i.e.* has defaulted on the loan). The largest non-performing loans often occur when developing countries are borrowers.

**21.18 A credit rating** is a value assessment of the **creditworthiness** of a customer. Credit ratings may be high or low (*i.e.* good or bad) according to credit-worthiness. A **status enquiry/inquiry** is a request from a firm or bank to another bank or firm for information about the creditworthiness of a customer or client company.

**21.19 A secured loan** is a loan where the creditor — termed a secure creditor — is guaranteed rights to property and assets of the debtor in the event of **default**. A **floating charge** is the right to have any of the assets of a business sold to recover the loan. A **fixed charge** limits any recovery of the debt to a particular asset, *eg.* specific machinery or buildings. Loans without such a guarantee of security are known as unsecured loans.

**21.20 Collateral (security)** is any security on a loan, such as the deposit of title deeds to property with the lender, or guarantees of payment by a third party in the event of non — payment by the borrower.

**21.21 A mortgage** is a loan secured on the title deeds to a house or land. The **mortgagee** (the lender) has a right to possession of the property which can then be sold if the **mortgagor** (the

borrower) does not repay the mortgage. The mortgagor may raise (or take out) a second mortgage on the same property, i.e. s/he may mortgage the property a second time. Since the mortgagor does not hold the title deeds any more and there is therefore less security to the second lender, any second mortgage will usually be for a much smaller amount. If the mortgagor does not keep up repayments on the mortgage, the mortgagee may apply to the courts to **foreclose** the mortgage. One also speaks of 'foreclosing on the mortgagor'. **Foreclosure** involves taking possession of the property in order to sell it and pay off the debt.

**21.22 Negative equity** is a situation which may arise when property prices fall rapidly to a point where the total value of the premises or house is less than the outstanding amount still owed on the mortgage. The purchaser of the property is then in a situation of negative equity (or **in a negative equity trap**); even if the property is sold to another, s/he will not receive enough money from the sale to pay off the existing mortgage.

**21.23 A bridging loan** is a short-term loan made by a bank to help someone through (i.e. **tide someone over**) the period between buying a new large or business asset and selling an existing asset (usually a house).

**21.24 A certificate of deposit (C.D.)** is a certificate from a bank to a company or institution, stating that an amount of money has been deposited, without right of withdrawal, for a guaranteed period (eg. one year) at a fixed rate of interest. Should the company need the money within that period, it can sell the CD. CDs are a method of **securitizing** a bank deposit, i.e. the conversion of a deposit into a form of tradeable security (see 26 1).

**21.25 A promissory note** is a written promise by a debtor to pay a stated sum to a creditor or the bearer of the note, on or before a specified date. A promissory note is colloquially termed an **I.O.U.** which is an abbreviation for 'I owe you'. Bonds (see 26.6) are basically I.O.U. s issued by governments and companies.

**21.26 A cap** is a right, purchased by a borrower from a bank, protecting the borrower from any unexpected rise in the interest rate of a loan. In return for the purchase of the cap, the bank agrees to reimburse the borrower for any rise in interest rates above a certain amount. A **floor** is a right purchased by a bank from a borrower, under which the borrower agrees to continue to pay a fixed minimum interest rate if the bank rate drops below this level.

## 22 Personal Accounts and Transactions

**22.1 Bank charges** are the **handling** charges made to a customer in **personal banking** for carrying out transactions. Bank charges are sometimes listed on a regular statement of **account** together with the remaining **balance** on the account.

**22.2 A current account or checking account** [US] Girokonto is a personal account with a bank for day-to-day transactions, into which money can be paid and from which money can be withdrawn without giving notice. This is usually done on small forms or booklets called **paying-in slips** or **paying-in books** and **withdrawal slips** or **withdrawal books** respectively. An account may

be **in the red** stehen (i.e. in debt or with a negative balance) or **in the black** (i.e. in credit or with positive balance).

**22.3 A deposit account or time account/deposit** [US] is an interest-earning personal account with a period of notice required for withdrawals. The rate of interest usually increases with longer periods of notice or larger deposits.

**22.4 A numbered account** is a bank account which is referenced by a number not by the name of the holder, whose secrecy is maintained.

**22.5 A joint account** is an account held by two or more people at the same time, usually a married couple or business partners.

**22.6 To freeze/block an account** is to prohibit any money transactions from or to a bank account. Accounts are often frozen by a court order in order to prevent a debtor or a bankrupt (person) from withdrawing money.

**22.7 Simple interest** is bank interest which is paid only on the **principal** (i.e. on the original sum deposited) and not on any interest which has accumulated in the meantime. If the interest rate remains stable, the amount of each annual interest payment will remain the same.

**22.8 Compound interest** is bank interest which is paid on both the principal as well as on all **accrued interest**, i.e. interest which has accumulated. Given a stable interest rate and no withdrawals, the amount of each annual interest payment will increase.

**22.9 A credit transfer** is a transfer of funds directly through the banking system as an alternative to payment by cheque. Standing orders, direct debits and giro transfers (below) are all credit transfers. The **giro system** is a system of credit transfers allowing funds to be transferred between accounts in different banking institutions.

**22.10 A standing order or banker s order** is a single instruction to a bank to automatically pay debts which recur periodically, eg. rent for house or premises, hire-purchase or mortgage repayments.

**22.11 Direct debit** is an authorization to a creditor to withdraw money from the account of the debtor as soon as the actual amount of the debt becomes known. Direct debits are common where the nature of the debt is recognized by the debtor, but the actual amount has not yet been determined, eg. electricity or telephone bills.

**22.12 To overdraw an account** is to take more money from an account than the amount credited to it. Such an account is then overdrawn. The amount by which an account is overdrawn is called the **overdraft**. An **overdraft facility** to a certain credit limit and against interest can often be agreed with a bank. To this extent, they are a credit facility to the customer. US banks operate a revolving-credit system (21.2 above) rather than overdrafts.

## 25 The Insurance Industry

25.1 Lloyd's is a London corporation of underwriters organized into syndicates, which sign insurance policies with parties via middlemen or insurance brokers for the approximately 6000 Members of Lloyd's (also called 'Names'), mainly in the field of marine and accident insurance. The members are investors who provide the capital to cover the risk and who bear unlimited in the event of the loss being much larger than could be foreseen, i.e. liability is not restricted to the extra of their contribution but extends to the total value of all personal assets held.

25.2 To underwrite a risk is to accept liability for a proportion of an insurance risk, especially where the indemnity in the event of loss is too large for any one insurer to bear on his own. An underwrite is someone who assumes the risk of underwriting, and also a firm that guarantees share issues (see 20.4). More specifically, an 'underwriter' is also an insurer at Lloyd's (above).

25.3 Reinsurance is the passing-on of the risks of a large insurance policy to other insurers in order to spread the risk. Reinsurance companies in this activity.

25.4 A friendly society or benefit society [US] is an association, club or company formed for the purpose of providing sickness benefit, person payments and other social welfare payments in return for regular dues. Friendly societies were the forerunners of building societies (20.11) and many modern insurance companies.

25.5 An actuary is a statistician who, in the insurance industry, calculates premiums on the basis of actuarial tables i.e. statistical charts showing the probability of a risk such as death, accident, theft etc.

25.6 The adjustment of losses or loss-adjustment is the assessment of the size of the indemnity due to any insured party who has suffered loss, taking into account any deductions for personal blame or liability. A claims assessor is hired by the insurance company or the insured party to evaluate the size of the loss. A loss-adjuster is a person employed or hired by the insurance company to actually settle such a claim or decide whether a claim is a fraudulent claim. Although strictly incorrect, the terms 'claims assessor' and 'loss-adjuster' are sometimes used synonymously.

Упражнение к уроку 5

### **А. Назовите синонимы следующих понятий**

1. A postal order
2. An I.O.U.
3. A banker's order
4. A floating-rate loan

5. Money at call
6. A bounced check
7. Plastic money
8. An automatic telling machine (A.T.M.)
9. The base rate
10. A current account
11. A deposit account

**В. Замените подчеркнутые выражения глаголами из лексики**

1. In order to finance my ailing business I obtained a loan against the security of my house.
2. When the firm went bankrupt, the court issued an order blocking all its bank accounts.
3. Mr. Schreder is always taken out money then he has in his account.
4. When demand for trucks fell, the car-plant asked the banks to agree a new timetable for repayment of its debts.
5. The “Transmanch” group issued offers for a massive loan to finance the Channel Tunnel project.
6. Before we grant such a large loan, we must insure that the company can maintain interest payments on it.
7. We have no alternative but to raise a second loan to repay the loan from the Commerzbank.
8. The insurance company will not pay compensation for losses caused intentionally.
9. The insurance sum is so large that it must be split up and insured by several different companies

**С. Назовите логические обозначения следующих понятий**

1. simple interest
2. a deposit account
3. a cap
4. in the red
5. a mortgagor
6. the principal (of a loan)
7. a fixed charge
8. over-insured

#### **D. Какое кредитное учреждение описывается здесь**

1. A credit that is available at short notice if needed.
2. A fixed amount of credit that constantly reverts to the full amount as loans are repaid.
3. A medium-term loan on which the interest rate is periodically revised. A loan at a very favourable rate of interest.
4. The commercial purchasing at a discount of the rights to repayment of debts.
5. The repayment of short-term debts with long-term debts giving a better rate of interest.
6. A short-term loan to help someone through a temporary cash shortage.

#### **Упражнения к уроку 2**

##### **A. Расшифруйте следующие сокращенные выражения.**

1. GNP
2. GDP
3. PSBR
4. DTI
5. CPI
6. VAT
7. PAYE
8. IRS

##### **B. Назовите антонимы или противоположные по смыслу слова для следующих выражений.**

1. a budget surplus
2. progressive taxation
3. direct taxation
4. inflation
5. the wholesale price index

##### **C. Назовите американские варианты для британских терминов.**

1. the retail price index
2. corporation tax
3. council tax; local tax
4. death duty
5. the Inland Revenue
6. pay-as-you-earn

7. the Customs and Excise Service

D. Назовите английские синонимы для следующих выражений.

1. Free enterprise
2. command economies
3. economic indicators
4. transitional unemployment
5. to jump-start (an economy)
6. a special development area
7. stagflation
8. galloping inflation
9. an inflationary spiral
10. hidden inflation
11. capitation tax
12. demand-pull inflation

# TESTLAR

## V SECTION II: STRUCTURE AND WRITTEN EXPRESSION

Time: 25 Minutes

40 Questions Part A

0-M15

DIRECTIONS Each sentence in Part A is an incomplete sentence. Four words or phrases, marked (1), (2), (3), (4), are given beneath each sentence. You are to choose the one word or phrase that best completes the sentence. Then, on your answer sheet, find the number of the problem and mark your answer.

1-Y3

1. After the funeral, the residents of the apartment building \_\_\_\_\_.
- (1) sent faithfully flowers all weeks to the cemetery
  - (2) sent to the cemetery each week flowers faithfully
  - (3) sent flowers faithfully to the cemetery each week
  - (4) sent each week faithfully to the cemetery flowers

1-Y4

2. Because the first pair of pants did not fit properly, he asked for \_\_\_\_\_.
- (1) another pants
  - (2) others pants
  - (3) the others ones
  - (4) another pair

1-Y4

3. The committee has met and \_\_\_\_\_.
- (1) they have reached a decision
  - (2) it has formulated themselves some opinions
  - (3) its decision was reached at
  - (4) it has reached a decision

1-Y3

4. Alfred Adams has not \_\_\_\_\_.
- (1) lived lonelinessly in times previous
  - (2) never before lived sole
  - (3) ever lived alone before
  - (4) before lived without the company of his friends

1-Y3

5. John's score on the highest in the class: \_\_\_\_\_.
- (1) he should study last night
  - (2) he should have studied last night
  - (3) he must have studied last night
  - (4) he must had to study last night

1-Y2

6. Henry will not be able to attend the meeting tonight because \_\_\_\_\_.
- (1) he must to teach a class
  - (2) he will be teaching a class
  - (3) of he will teach a class
  - (4) he will have teaching a class

1-Y2

7. Having been served lunch \_\_\_\_\_.
- (1) the problem was discussed by the members of the committee
  - (2) the committee members discussed the problem
  - (3) it was discussed by the committee members the problem
  - (4) a discussion of the problem was made by the members of the committee

\*  
1-Y4

8. Florida has not yet ratified the Equal Rights Amendment, and

- (1) several other states hasn't either
- (2) neither has some of the others states
- (3) some others states also have not either
- (4) neither have several other states

\*  
1-Y4

9. The chairman requested that \_\_\_\_\_.

- (1) the members studied more carefully the problem
- (2) the problem was more carefulnessly studied
- (3) with more carefulness the problem could be studied
- (4) the members study the problem more carefully

\*  
1-Y4

10. California relies heavily on income from fruit crops, and

- (1) Florida also
- (2) Florida too
- (3) Florida is as well
- (4) so does Florida

\*  
1-Y3

11. The professor said that \_\_\_\_\_.

- (1) the students can turn over their reports on the Monday
- (2) the reports on Monday could be received from the students by him
- (3) the students could hand in their reports on monday
- (4) the students will on Monday the reports turn in

\*  
1-Y2

12. This year will be difficult for this organization because

- (1) they have less money and volunteers than they had last year
- (2) it has less money and fewer volunteers than it had last year
- (3) the last year it did not have as few and little volunteers money
- (4) there are fewer money and volunteers that in the last year there were

\*  
1-Y3

13. The teachers have had some problems deciding \_\_\_\_\_.

- (1) when to the students they shall return the final papers
- (2) when are they going to return to the students the final papers
- (3) when they should return the final papers to the students
- (4) the time when the final papers they should return for the students

\*  
1-Y3

14. She wanted to serve some coffee to her guests; however

- (1) she hadn't many sugar
- (2) there was not a great amount of sugar
- (3) she did not have much sugar
- (4) she was lacking in amount of the sugar

\*  
1-Y4

15. There has not been a great response to the sale, \_\_\_\_\_?

- (1) dose there
- (2) hasn't here
- (3) hasn't it
- (4) has there

\*  
GO ON TO PART B

Part B  
8-M25

DIRECTIONS

Each sentence in Part B has four words or phrases underlined. The four underlined parts of the sentence are marked (1), (2), (3), (4). You are to identify the one underlined word or phrase that should be corrected or rewritten. Then, on your answer sheet, find the number of the problem and mark your answer.

\*  
!-Y2

16. THE MAIN(1) office of the factory can BE FOUND(2) IN(3) Maple Street IN(4) New York City.

\*  
!-Y1

17. Because there are LESS(1) members present tonight THAN(2) there WERE(3) last night, we must wait until the next meeting TO VOTE(4).

\*  
!-Y4

18. David is PARTICULARLY(1) FOND OF(2) cooking, and he OFTEN COOKS(3) REALLY(4) delicious meals.

\*  
!-Y4

19. PROGRESS(1) MADE(2) IN SPACE(3) travel FOR(4) the early 1960's is remarkable.

\*  
!-Y1

20. Sandra has NOT RARELY(1) missed A PLAY(2) or concert SINCE(3) she WAS SEVENTEEN YEARS OLD(4).

\*  
!-Y4

21. THE(1) governor HAS(2) not decided HOW TO DEAL WITH(3) the new problems ALREADY(4).

\*  
!-Y2

22. THERE WAS(1) A(2) very interesting news ON THE(3) radio this morning ABOUT(4) the earthquake in Italy.

\*  
!-Y2

23. The professor had already given THE HOMEWORK ASSIGNMENT(1) when he HAD REMEMBERED(2) that MONDAY(3) WAS(4) a holiday.

\*  
!-Y4

24. Having been beaten BY(1) the police FOR STRIKING AN OFFICER(2), THE MAN(3) WILL CRY(4) out in pain.

\*  
!-Y4

25. This table is NOT STURDY ENOUGH(1) TO SUPPORT(2) a television, and THAT ONE(3) probably isn't NEITHER(4).

\*  
!-Y1

26. The bridge WAS HITTING(1) by a large ship DURING(2) a SUDDEN(3) storm LAST(4) week.

\*  
!-Y2

27. THE COMPANY(1) representative sold TO THE MANAGER(2) a SEWING(3) machine FOR(4) forty dollars.

- !-Y3  
28. The TAXI DRIVER(1) TOLD THE MAN(2) TO DON'T ALLOW(3) his disobedient son TO HANG OUT(4) the window.  
\*
- !-Y3  
29. These televisions are QUITE(1) popular IN(2) Europe, BUT THOSE ONE'S(3) ARE(4) not.  
\*
- !-Y4  
30. Harvey seldom PAYS HIS BILLS(1) ON TIME(2), and HIS(3) brother DOES TOO(4).  
\*
- !-Y4  
31. The PRICE(1) of crude oil used to be a GREAT(2) deal LOWER(3) than now, WASN'T IT(4)?  
\*
- !-Y1  
32. When AN(1) university formulates NEW REGULATIONS(2), IT(3) MUST RELAY(4) its decision to the new rules.  
\*
- !-Y4  
33. Jim was UPSET(1) last night BECAUSE(2) he HAD TO DO(3) too MANY HOMEWORK(4).  
\*
- !-Y1  
34. These IS(1) some SCISSORS(2) IN(3) the desk drawer IN(4) the bedroom if you need them.  
\*
- !-Y1  
35. The Board of Realtors doesn't have any INFORMATIONS(1) ABOUT(2) the INCREASE(3) IN RENT FOR(4) this area.  
\*
- !-Y1  
36. George is not ENOUGH INTELLIGENT(1) TO PASS(2) THIS(3) ECONOMICS(4) class without help.  
\*
- !-Y2  
37. THERE WERE(1) so MUCH(2) people trying to leave THE BURNING(3) building THAT(4) the police had a great deal of trouble controlling them.  
\*
- !-Y2  
38. John lived IN(1) New York SINCE(2) 1950 to 1975, but he IS NOW LIVING(3) IN(4) Detroit.  
\*
- !-Y1  
39. The fire began IN(1) the FIFTH(2) floor OF(3) the hotel, but it SOON SPREAD(4) to adjacent floors.  
\*
- !-Y1  
40. Mrs. Anderson bought LAST WEEK A NEW SPORTS CAR(1); HOWEVER(2), she HAS YET TO LEARN(3) HOW TO OPERATE(4) the manual gearshift.  
\*

STOP. This is the end of the structure and written expression section. If your finish before time is up, check your work on parts A and B of this section only. Do not work on any other section of the test.

SECTION III: READING COMPREHENSION AND VOCABULARY

Time: 45 minutes

60 Questions

Part A

@-M30

DIRECTIONS

Each sentence in Part A has a word or phrase underlined. Below each sentence are four words or phrases. You are to choose the one word or phrase which would best keep the meaning of the original sentence if it were substituted for the underlined word.

1-Y4

1. Plato's teachings had a profound EFFECT on Aristotle
- (1) depth
  - (2) affection
  - (3) affection
  - (4) influence

1-Y2

2. The superintendent was the PRINCIPAL speaker at the school board meeting.
- (1) only
  - (2) main
  - (3) outstanding
  - (4) strongest

1-Y3

3. The campers heard a strange RUSTLING in the trees.
- (1) stealing
  - (2) pillaging
  - (3) movement
  - (4) fight

1-Y1

4. He was an EXEMPLARY prisoner despite his past experience.
- (1) model
  - (2) sample
  - (3) honest
  - (4) humble

1-Y4

5. The hotel manager became suspicious of those people who were LOITERING in the lobby.
- (1) bustling
  - (2) sleeping
  - (3) meddling
  - (4) loafing

1-Y3

6. We decided to pay for the furniture on the INSTALLMENT plan.
- (1) cash and carry
  - (2) piece by piece
  - (3) monthly payment
  - (4) credit card

1-Y1

7. Boy's Clubs do not DEPRIVE poor children of the opportunity to participate in sports.
- (1) deny
  - (2) retract
  - (3) improvise
  - (4) dilute

1-Y2

8. The supervisor dictated a MEMO to her secretary.
- (1) letter

- (2) note
- (3) report
- (4) research paper

\*  
!-Y3

9. Picasso was a WELL-KNOWN cubist painter.
- (1) artistic
  - (2) colorful
  - (3) celebrated
  - (4) knowledgeable

\*  
!-Y3

10. The INQUIRY concerning the accident was handled by the chief of police.
- (1) gossip
  - (2) inquisitiveness
  - (3) investigation
  - (4) recording

\*  
!-Y1

11. The department chairman refused to authorize the REQUISITION.
- (1) request
  - (2) transfer
  - (3) grant
  - (4) project

\*  
!-Y1

12. It is IMPERATIVE that they arrive on time for the lecture.
- (1) necessary
  - (2) suggested
  - (3) hoped
  - (4) intended

\*  
!-Y2

13. The counterfeit bills were a good FACSIMILE of the real ones.
- (1) factorial
  - (2) reproduction
  - (3) identification
  - (4) similarity

\*  
!-Y4

14. The Montforts have decided to take a cruise, so they went to the travel agency for some BROCHURES.
- (1) questions
  - (2) inquisition
  - (3) price list
  - (4) pamphlets

\*  
!-Y2

15. Scott SEIZED the opportunity to present his proposal to the director.
- (1) realized
  - (2) grasped
  - (3) rendered
  - (4) delivered

\*  
!-Y1

16. The BOUNDARY between Canada and the United States has been unfortified for over one hundred years.
- (1) border
  - (2) bridge

- (3) water
- (4) diplomatic relations

\*

!-Y2

17. While they were away on vacation, they allowed their mail to ACCUMULATE at the post office.
- (1) be delivered
  - (2) pile up
  - (3) get lost
  - (4) be returned

\*

!-Y3

18. The professor tried to STIMULATED interest in archaeology by taking his students on expeditions.
- (1) simulate
  - (2) fake
  - (3) encourage
  - (4) diminish

\*

!-Y1

19. John's unsportmanlike behavior caused him to be OSTRACIZED by the other members of the country club.
- (1) shunned
  - (2) excelled
  - (3) readmitted
  - (4) wavered

\*

!-Y3

20. As a result of the accident, the police REVOKED his driver's license.
- (1) reconsidered
  - (2) exercised
  - (3) canceled
  - (4) investigated

\*

!-Y2

21. After listening to the testimony, the members of the jury delivered their VERDICT.
- (1) sentence
  - (2) decision
  - (3) cross-examination
  - (4) foreman

\*

!-Y1

22. The children were FROLICKING in the park.
- (1) running playfully
  - (2) gloating
  - (3) sulking
  - (4) endangering

\*

!-Y4

23. EFFICIENT air service has been available through modern technology.
- (1) affluent
  - (2) modern
  - (3) inexpensive
  - (4) effective

\*

!-Y1

24. Fear of pirate RAIDS caused the Spaniards to fortify their coastline.
- (1) invasions

- (2) ships
- (3) arms
- (4) investigations

\*  
I-Y1

25. Nearly half of the town's inhabitants are descendants of INDIGENOUS civilizations.

- (1) native
- (2) backward
- (3) hard-working
- (4) poor

\*  
I-Y1

26. That area of the country is LACED with large and often dangerous rivers.

- (1) criss-crossed
- (2) decorated
- (3) ornate
- (4) diluted

\*  
I-Y3

27. After a long lunch hour, business RESUMES as usual.

- (1) responds
- (2) delays
- (3) continues
- (4) resurfaces

\*  
I-Y2

28. Twenty-five percent of Ecuador's population speak Quechua EXCLUSIVELY.

- (1) mainly
- (2) only
- (3) voluptuously
- (4) still

\*  
I-Y3

29. The Chinese people worship their ANCESTORS.

- (1) gossips
- (2) elders
- (3) forefathers
- (4) heirs

\*  
I-Y1

30. Under the major's able LEADERSHIP, the soldier found safety.

- (1) guidance
- (2) intensity
- (3) flagship
- (4) ability

\*  
GO TO PART B

Part B

@-M6

DIRECTIONS

In Part B, the questions are based on a variety of reading material (single sentences, paragraphs, advertisements, and the like). You are to choose the one best answer, (1), (2), (3), or (4), to each question. Then, on your answer sheet, find the number of problem and mark your answer. Answer all questions following a passage on the basis of what is stated or implied in that passage.

-----  
Questions 31 through 36 are based on the following reading.

The Stone Age was a period of history which began in approximately 2 million b.c. and lasted until 3000 b.c. Its name was derived from the stone tools and weapons that modern scientists found. This period was divided into the Paleolithic, Mesolithic and Neolithic Ages. During the first period, (2 million to 8000 b.c.) the first hatchet and use of fire for heating and cooking were developed. As a result of the Ice Age, which evolved about 1 million years into Paleolithic Age, people were forced to seek shelter in caves, and develop new tools.

During the Mesolithic Age (8000 to 6000 b.c.) people made crude pottery and the first fish hooks, took dogs hunting, and developed a bow and arrow, which was used until the fourteenth century A.D.

The Neolithic Age (6000 to 3000 b.c.) saw humankind domesticating sheep, goats, pigs, and cattle, being less nomadic than in previous eras, establishing permanent settlements, and creating governments.

I-Y2

31. Into how many periods was Stone Age divided?  
(1) 2      (2) 3      (3) 4      (4) 5

I-Y2

32. Which of the following developed earliest?  
(1) the fish hook  
(2) the fish hatchet  
(3) the bow and arrow  
(4) pottery

I-Y1

33. Which of the following developments is not related to the conditions of Ice Age?  
(1) farming  
(2) clothing  
(3) living indoors  
(4) using fire

I-Y1

34. Which period lasted longest?  
(1) Paleolithic  
(2) Ice Age  
(3) Mesolithic  
(4) Neolithic

I-Y4

35. Which of the following periods saw develop a more communal form of living?  
(1) Paleolithic  
(2) Ice Age  
(3) Mesolithic  
(4) Neolithic

I-Y2

36. The author states that the Stone was so named because  
(1) it was very durable  
(2) the tools and weapons were made of stone  
(3) there was little vegetation  
(4) the people lived in caves

8-M5

Questions 37 through 41 are based on the following reading.

Hot boning is an energy saving technique for the meat processing industry. It has received considerable attention in recent years when increased pressure for energy conservation has accounted the need for more efficient methods of processing the bovine carcass. Cooling of an entire carcass requires a considerably amount of refrigerated space, since bone and trimmable fat are cooled along with the muscle. It is also necessary to space the carcasses adequately in the refrigerated room for better air movement and prevention of microbial contamination, thus adding to the volume requirements for carcass chillers.

Conventional handling of meat involves holding the beef sides in the cooler for 24 to 36 hours before boning. Chilling in the traditional fashion is also associated with a loss of carcass weight ranging from 2% to 4% due to evaporation of moisture from the meat tissue.

Early excision, or hot boning, of muscle prerigor followed by vacuum packaging has several potential advantages. By removing only the edible muscle and fat prerigor, refrigeration space and costs are minimized, boning labor is decreased and storage yields increased. Because hot boning often results in toughening of meat, a more recent approach, hot boning following electrical stimulation, has been used to reduce the necessary time of rigor mortis. Some researchers have found this method beneficial in maintaining tender meat, while others have found that the meat also becomes tough after electrical stimulation.

\*  
I-Y4

37. Which of the following was not mentioned as a drawback of the conventional methods of boning?
- (1) storage space requirements
  - (2) energy waste
  - (3) loss of carcass weight
  - (4) toughness of meat

\*  
I-Y2

38. Hot boning is becoming very popular because
- (1) it causes meat to be very tender
  - (2) it helps conserve energy and is less expensive than conventional methods
  - (3) meat tastes better when the bone is adequately seared along with the meat
  - (4) it reduces the weight of the carcass.

\*  
I-Y1

39. Carcass chiller means most nearly
- (1) a refrigerator for the animal body
  - (2) a method of boning meat
  - (3) electrical stimulation of beef
  - (4) early excision

\*  
I-Y2

40. Early excision means most nearly
- (1) vacuum packaging
  - (2) hot boning
  - (3) carcass chilling
  - (4) electrical stimulation

\*  
I-Y3

41. The toughening of meat during hot boning has been combatted by
- (1) following hot boning which electrical stimulation
  - (2) tenderizing the meat

- (3) using electrical stimulation before hot boning
- (4) removing only the edible muscle and fat prerigor

\*  
@-MS

-----  
Questions 42 through 46 are based on the following reading.  
-----

In 1920, after some thirty-nine years of problems with disease, high costs, and politics, the Panama Canal was officially opened, finally linking the Atlantic and Pacific Oceans by allowing ships to pass through fifty-mile canal zone instead of traveling some seven thousand miles around Cape Horn. It takes a ship approximately eight hours to complete trip through the canal and costs an average of fifteen thousand dollars, one-tenth of what it would cost an average ship to round the Horn. More than fifteen thousand ships pass through its locks each year.

The French initiated the project but sold their rights to the United States. The latter will control it until the end of the twentieth century when Panama takes over its duties.

\*  
I-Y2

42. Who currently controls the Panama Canal?

- (1) France
- (2) United States
- (3) Panama
- (4) Canal Zone

\*  
I-Y1

43. In approximately what year will a different government take control of the Panama Canal?

- (1) 2000
- (2) 2100
- (3) 3001
- (4) 2999

\*  
I-Y3

44. On the average, how much would it cost a ship to travel Cape Horn?

- (1) \$1,500
- (2) \$15,000
- (3) \$150,000
- (4) \$1,500,000

\*  
I-Y1

45. In what year was construction probably begun on the canal?

- (1) 1881
- (2) 1920
- (3) 1939
- (4) 1999

\*  
I-Y2

46. What can be inferred from this reading?

- (1) This is a costly project which should be reevaluated.
  - (2) Despite all the problems involved, the project is beneficial.
  - (3) Many captains prefer to sail around Cape Horn because it is less expensive.
  - (4) Due to all the problems, three governments have had to control the canal over the years.
-

Questions 47 through 51 are based on the following reading.

E-M5

In 776 B.C. the first Olympic Games were held at the foot of Mount Olympus to honor the Greeks' chief god, Zeus. The Greeks emphasized physical fitness and strength in their education of youth. Therefore contests in running, jumping, discus and javelin throwing, boxing, and horse and chariot racing were held in individual cities, and the winners competed every four years at Mount Olympus. Winners were greatly honored by having olive wreaths placed on their heads and having poems sung about their deeds. Originally these were held as games of friendship, and any wars in progress were halted to allow the games take place.

The Greeks attached so much importance to these games that they calculated time in four-year cycles called "Olympiads" dating from 776 B.C.

1-Y1

Which of the following is not TRUE?

1. Winners placed olive wreaths on their own heads.
2. The games were held in Greece every four years.
3. Battles were interrupted to participate in their games.
4. Poems glorified the winners in song.

1-Y2

Why were the Olympic Games held?

1. to stop wars
2. to honor Zeus
3. to crown the best athletes
4. to sing song about the athletes

1-Y4

Approximately how many years ago did these games originate?

1. 776 years
2. 1,205 years
3. 2,277 years
4. 2,760 years

1-Y3

Which of the following contests was NOT mentioned?

1. discus throwing
2. boxing
3. skating
4. running

1-Y2

What conclusion can we draw about the ancient Greeks?

1. They liked to fight.
2. They were very athletic.
3. They liked a lot of ceremony
4. they couldn't count, so they used "Olympiads" for dates.

Questions 52 through 54 are based on the following reading.

E-M3

Tampa, Florida, owes a great deal of its growth and prosperity to a Cuban cigar manufacturer named Vicente Martinez Ybor. When the Cuban Revolution broke out in 1869, he was forced to flee his country and moved his business to south Florida. Sixteen years later serious problems caused him to seek a better location along the west coast of the state. His original land purchase of sixteen blocks

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Choose the appropriate form of the verb.

He ... the box yesterday.

- A) *have opened*    B) *opens*  
 C) *will open*    D) *is opening*  
 E) *opened*

2. Choose the appropriate pronouns.

... shoes are black, ... are brown.

- A) *my / hers*    B) *her / my*  
 C) *me / his*    D) *our / him*  
 E) *their / we*

3. Choose the appropriate antonym to the underlined word.

All of the foreign members are outstanding scientists.

- A) *ordinary*    B) *proud*  
 C) *prominent*    D) *exceptional*  
 E) *educated*

4. Choose the appropriate articles.

There were ... three shelters on ... cliff.

- A) *- / a*    B) *a / a*    C) *- / the*  
 D) *the / the*    E) *a / the*

5. Choose the appropriate forms of the verbs.

He ... me his name but I ... it.

- A) *told/have forgotten*  
 B) *has told/shall forget*  
 C) *tell/am forgetting*  
 D) *will tell/forget*    E) *was told/forgot*

6. Choose the appropriate form of the verb.

- The equipment ... tested by 2 o'clock yesterday.

- A) *were*    B) *was*    C) *has been*  
 D) *had been*    E) *is*

7. Choose the appropriate modal verbs.

... you write all this? I think you ... . It isn't necessary.

- A) *must/needn't*    B) *may/should*  
 C) *can/hasn't to*    D) *should/can*  
 E) *might/need*

8. Choose the sentence, expressing the main idea of the text.

One kind of doctors is a surgeon. He works in a hospital. The surgeon operates on sick people; he repairs their bodies. After the operation, he orders medicine. The surgeon watches his patient until they are well.

- A) *After the operation.*  
 B) *The mender of human bodies.*  
 C) *The surgeon on holiday.*  
 D) *The operation.*    E) *Surgeon's day.*

9. Choose the sentence expressing the main idea of the text.

"French Classes" is the title of Rasputin's book. The book is about a village boy, who came to town to continue his studying at a secondary school. He was very poor and had no money to buy some food for himself and he was often hungry. His French teacher was very kind and helped him to overcome his hard times.

- A) *Reading is power.*  
 B) *There are more kind people around than bad ones.*  
 C) *Rasputin's book is very interesting.*  
 D) *The more you are hungry the better you study.*  
 E) *Rasputin wrote plenty of books.*

10. Choose the appropriate word.

... repeats itself.

- A) *everybody*    B) *stories*  
 C) *children*    D) *language*    E) *history*

11. Choose the appropriate question.  
Maundy Thursday is the day before Good Friday, at Easter. On that day the Queen gives Maundy money to a group of poor old people. This tradition is over 1.000 years old. Until 1754 the Queen or the King even washed the feet of poor old people.
- A) *Do you know all British customs ?*  
B) *Why don't you give money to poor people ?*  
C) *Do you wash the feet of poor old people ?*  
D) *What is Maundy Thursday ?*  
E) *There are many royal occasions, aren't there ?*
12. Choose the right title to the text.  
Charles Dickens, one of the most popular English writers, was born in a small town. He was very capable boy and liked to read. They lived in the suburbs of London and their life there was very hard. Charles couldn't go to school because at that time his father was in prison.
- A) *Ch. Dickens is the author of famous books.*  
B) *The hard childhood of a famous writer.*  
C) *The youth of a writer*  
D) *The hard life of Ch. Dickens.*  
E) *Ch. Dickens family was very poor.*
13. Choose the right order to make up a story.  
1. He was only 16 when his theatre was on tour in the South of England.  
2. He became an actor very early.  
3. Soon he began to perform his own plays.  
4. Garrvek was a famous English actor and playwright of the 10th century.  
5. His parents were very poor.
- A) 12435 B) 53124 C) 21345  
D) 45213 E) 41523
14. Choose the appropriate pronouns.  
- Here are ... shoes.  
- These aren't ... . They are ... .
- A) *your/mine/yours*  
B) *their/yours/ours* C) *my/mine/my*  
D) *her/her/mine* E) *our/yours/their*
15. Choose the appropriate form of the verb.  
What ... you ... at 6 tomorrow?
- A) *do / do* B) *do / did* C) *did / do*  
D) *will / be doing* E) *have / done.*
16. Complete the dialogue.  
John: Let's play cops and robbers.  
Kate: I've never played cops and robbers. How do you play it?  
Robert: Everybody has played this game.  
Kate: ....
- A) *Continue the game until someone catches you.*  
B) *Well, will you show me what to do?*  
C) *You'll be at the police station.*  
D) *Work in a group of four.*  
E) *Shall I help you, sir?*
17. Choose the appropriate form of the verb.  
We ... the station by 5 o'clock yesterday.
- A) *had reached* B) *reached*  
C) *shall reach* D) *were reaching*  
E) *have reached*
18. Choose the appropriate form of the verb.  
If we ... English four times a week we'll learn it quicker.
- A) *have* B) *will have* C) *has*  
D) *had* E) *shall have*
19. Complete the dialogue.  
Mike: "Let me go and buy the newspapers for you, Dad?"  
Father: ... .  
Mike: Oh, I am very sorry. I was late to help you.
- A) *I have already bought them.*  
B) *You can buy them.* C) *Do, please.*  
D) *All right.* E) *A good idea.*

20. Choose the sentence contradicting the others.  
 A) *The colonies helped to build up the country's industry.*  
 B) *India was America's colony.*  
 C) *England is an old capitalist country.*  
 D) *England had many colonies in the world.*  
 E) *Now they are Commonwealth countries.*
21. Choose the appropriate word.  
 We had very good ... and enjoyed the performance.  
 A) *convenience* B) *seats* C) *friend*  
 D) *spirit* ✓ E) *artists*
22. Choose the right variant of the indirect speech.  
 "Will Tom help me?" she said.  
 She asked ... help her.  
 A) *if he will* B) *if would he*  
 C) *will Tom* ✓ D) *if Tom would*  
 E) *that Tom would be*
23. Choose the right variant of the Indirect Speech.  
 "I've very little time today." Mary says ... very little time today.  
 A) *whether she has* B) *that she has*  
 C) *she had* D) *that she has had*  
 E) *they have*
24. Choose the appropriate form of the adjective.  
 The weather today is ... than yesterday.  
 A) *worst* ✓ B) *worse* C) *good*  
 D) *bad* E) *the worst*
25. Choose the appropriate prepositions.  
 The train stopped ... all the stations and long before we got ... London every seat was taken and people were standing ... the corridors.  
 A) *at/in/on* B) *at/to/in*  
 C) *to/at/in* D) *in/to/-* E) *-/in/at*
26. Choose the appropriate synonym.  
 The festival started in Tashkent.  
 A) *went on* B) *was held* ✓ C) *began*  
 D) *continued* E) *opened*
27. Choose the appropriate forms of the verbs.  
 The woman ran to the window. Down the street she ... a young man ... into a cab.  
 A) *sees/gets* B) *see/was getting*  
 C) *saw/was getting* D) *saw/getting*  
 E) *saw/got*
28. Choose the appropriate antonym.  
 The old man had more than sixty thousand pounds.  
 A) *over* B) *fewer* C) *much*  
 D) *larger* E) *less*
29. Choose the appropriate form of the verb.  
 Would you mind ... the door, please?  
 A) *closing* B) *close* C) *to close*  
 D) *being closed* E) *closed*
30. Choose the appropriate modal verb.  
 My eyesight isn't very good. I ... wear glasses for reading.  
 A) *can* B) *may* C) *might*  
 D) *have to* E) *could*
31. Choose the appropriate preposition.  
 We are very busy ... weekdays.  
 A) *on* B) *at* C) *out of* D) *in*  
 E) *of*
32. Choose the appropriate pronoun.  
 Is there ... interesting in the newspaper today?  
 A) *something* B) *some*  
 C) *anything* D) *any* E) *no*
33. Choose the synonym to the underlined word.  
to make  
 A) *to run away* B) *to pay*  
 C) *to adopt* D) *to do* E) *to leave*
34. Choose the appropriate answer.  
 - What river is Washington DC situated on ...?  
 - It is situated on ...?  
 A) *the Colorado* B) *the Columbia*  
 C) *the Thames* D) *the Mississippi*  
 E) *the Potomac*

35. Choose the appropriate answer to the given question.

When was Uzbekistan's independence proclaimed?

- A) on September 1, 1991
- B) on September 1, 1989
- C) on September 1, 1992
- D) on September 1, 1990
- E) on August 31, 1991

36. Choose the appropriate article.

There is no place like ... home.

- A) -
- B) an
- C) the
- D) a
- E) any

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Choose the synonym to the underlined word.

to dye

- A) *to brush*    B) *to colour*  
 C) *be dead*    D) *to give up*  
 E) *to sweep*

2. Choose the appropriate answer.

Helen: Nick, have you got anything special on tonight?

Nick: ....

Helen: I would like you to go to the theatre with me.

- A) *No, not really. Why?*  
 B) *No, I didn't.*  
 C) *Oh, Helen, I'm so sorry.*  
 D) *Thank God, is that you, Helen?*  
 E) *Yes, I do.*

3. Choose the right tense of the verb.

I hope that the truth ... found out very soon.

- A) *were*    B) *will be*    C) *will*    D) *is*  
 E) *shall be*

4. Choose the right modal verb.

The lecturer mentioned the name of the town several times, but unfortunately I ... remember it.

- A) *may*    B) *could not*    C) *can*  
 D) *could*    E) *may not*

5. Complete the sentence.

The police officer asked us...

- A) *when did the train stop*  
 B) *if could we stop at the traffic light*  
 C) *are we going that way*  
 D) *where we were going*  
 E) *whether we speak English*

6. Choose the appropriate pronoun.

It's going to rain. I'd better take ... raincoat.

- A) *my*    B) *they*    C) *he*    D) *hers*  
 E) *its*

7. Choose the antonym to the underlined word.

Father said that he could stay at home and work in the garden.

- A) *be*    B) *sit*    C) *leave*    D) *live*  
 E) *go*

8. Choose the appropriate form of the adjective.

Two heads are ... than one.

- A) *the best*    B) *-*    C) *good*  
 D) *best*    E) *better*

9. Choose the appropriate sentence expressing the main idea of the text.

Tashkent is one of the beautiful cities.

There are many parks, squares in Tashkent. You can see a lot of flowers and trees not only in the parks, squares and gardens but along the all streets of the city.

- A) *Tashkent is a garden city.*  
 B) *Tashkent is the most beautiful city in Uzbekistan.*  
 C) *Tashkent is the centre of culture.*  
 D) *Tashkent is a capital city.*  
 E) *Tashkent is a modern city.*

10. Choose the sentence which gives the main idea of the text.

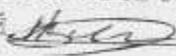
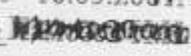
This is a very important topic in England. Perhaps, a long time ago, when you wanted to describe someone as unusually dull, you used to say: "He is the kind of person who always discusses the weather with you." Forget it. In England this is an extremely interesting topic and you must be good at discussing it.

- A) *The Englishman always like to speak about weather.*  
 B) *I don't think the weather will get any better.*  
 C) *You must never contradict anybody when discussing the weather.*  
 D) *It rains more and more often, it's getting colder and colder.*  
 E) *It doesn't often rain here at this time of year, it's usually dry and sunny.*

11. Choose the right variant of the indirect speech.  
He said, "I'm very busy today."  
He said he ...  
A) *was very busy that day*  
B) *I'm very busy today*  
C) *had been very busy that day*  
D) *is very busy today*  
E) *were very busy that day*
12. Choose the appropriate prepositions.  
Father was very angry ... his son: "You'll be punished according ... the seriousness ... your crime".  
A) *to/to/to* B) *with/to/of*  
C) *to/-/of* D) *for/to/to*  
E) *with/-/of*
13. Choose the appropriate preposition.  
I congratulated all my classmates ... passing the exam.  
A) *on* B) *in* C) *for* D) *with*  
E) *within*
14. Who practises law and has studied law?  
A) *a teacher* B) *a lawyer*  
C) *a doctor* D) *a chemist*  
E) *a milkman*
15. Choose the appropriate articles.  
... students of this Institute will become ... teachers.  
A) *the/the* B) *a/the* C) *-/the*  
D) *the/-* E) *a/an*
16. Choose the appropriate antonym to the underlined word.  
ignorant  
A) *unlucky* B) *cruel* C) *idle*  
D) *useful* E) *intellectual*
17. Choose the word logically out of the group.  
A) *suit* B) *tie* C) *raincoat*  
D) *ticket* E) *hat*
18. Choose the title to the given text.  
A driver crossed the line when the light was red. A policeman came up to the car. "What is your name?" asked the policeman. "John Smith", answered the driver. "Give us your real name", ordered the policeman. "Then put me down as William Shakespeare", said the man. "That's better," said the policeman. "You can't fool me with the name of John Smith".  
A) *The real driver.*  
B) *Talk with a policeman.*  
C) *Meeting a policeman.* D) *A walk.*  
E) *Driver's Joke.*
19. Choose the appropriate answer.  
- It's a nice day today, isn't it?  
- ...  
A) *Oh yes, it is* B) *Of course, it does.*  
C) *It's not your business*  
D) *I don't like her these days*  
E) *Where are you going?*
20. Choose the appropriate word.  
You can never ...  
A) *speaking over the telephone*  
B) *had dinner in time*  
C) *put your things right*  
D) *to tell the truth*  
E) *chose the correct answer*
21. Choose the synonym to the underlined word.  
I wonder how many similar days I should be forced to spend there.  
A) *made* B) *continued* C) *heard*  
D) *sent* E) *rich*
22. Choose the appropriate forms of the verbs.  
The children ... their hands and they ... lunch now.  
A) *wash/have* B) *washed/are having*  
C) *are washing/are having*  
D) *have washed/are having*  
E) *wash/have had*
23. Choose the appropriate article.  
I live in ... Gorky Street.  
A) *a* B) *any* C) *-* D) *the*  
E) *an*

24. Choose the appropriate pronouns.  
Aziza doesn't like her friend's dog. ... thinks... is better.  
A) *she / it* B) *he / hers*  
C) *he / his* D) *it / its*  
E) *she / hers*
25. Choose the appropriate modal verb.  
We ... do it by midday if we had the instruments.  
A) *must* B) *could* C) *may*  
D) *can* E) *will have to*
26. Choose the appropriate form of the verb.  
Captain was the last ... the ship.  
A) *on leaving* B) *to leave*  
C) *leaving* D) *is leaving* E) *left*
27. Choose the right order to make up a story  
1. On New Year's Eve people usually have a lot of fun.  
2. Today it is observed in the same way as it was observed many centuries ago.  
3. In Great Britain and the USA people celebrate many holidays.  
4. On this day people show their love by giving presents and sending cards to people they love.  
5. New Year is one of the oldest holidays in the world.  
A) 3 5 2 1 4 B) 3 1 2 4 5  
C) 5 4 2 1 3 D) 1 2 4 5 3  
E) 4 2 1 5 3
28. Choose the appropriate answer.  
I haven't heard him sing.  
A) *I haven't either.* B) *So do I.*  
C) *Neither had we.*  
D) *Neither has my friend.*  
E) *So has he.*
29. Choose the appropriate form of the verb.  
One day the boys found a man in the forest. He ...  
A) *dies* B) *was dying* C) *will die*  
D) *is dying* E) *die*
30. Choose the sentence contradicting the others.  
A) *They take much care of the flowers and bushes everywhere.*  
B) *The English men also discussed the best way of building the summer houses.*  
C) *The Englishmen are great lovers of gardens.*  
D) *Listen to the men's talk on Monday morning in the office or in the factory and it'll certainly be about gardens.*  
E) *They like to make different things grow.*
31. Choose the proper answer.  
A. Which of English writers do you read?  
B. ....  
A) *I've read Dreizer.*  
B) *I had read Dickens.*  
C) *I am reading Mark Twain.*  
D) *I read Jack London.*  
E) *I read Dickens.*
32. Choose the appropriate form of the verb.  
What ... you ... since I saw you last?  
A) *have/been doing* B) *did/do*  
C) *do/do* D) *were/doing* E) *will/do*
33. Choose the appropriate form of the verb.  
If you are free watch the film they ... on TV.  
A) *are showing* B) *had shown*  
C) *shows* D) *showed*  
E) *have shown*
34. Choose the appropriate pronouns  
Mother will send Mary to buy the tickets.  
A) *she / it / their*  
B) *she / them / hers*  
C) *she / herself / it*  
D) *she / her / them*  
E) *she / your / theirs*

35. Choose the appropriate form of the verbs.  
As soon as the guests ... we ... our party.
- A) will come / begin
  - B) come / shall begin
  - C) will come / began
  - D) comes / shall begin
  - E) come / begin
36. Choose the appropriate forms of the verbs.  
I ... I ... you there.
- A) think / have met    B) thinks / met
  - C) thought / meet    D) thinks / meet
  - E) think / has met

«Утверждено» на заседании кафедры  
языков протокол № 12 от 16.05.2011г.  
Зав кафедрой  

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Choose the appropriate question to the sentence.  
Edinburgh is famous for many things: its festivals (play and music), its college of medicine, its museums and libraries, and for its writers: Sir Walter Scott, Robert Louis Stevenson and others.  
A) *What is the city famous for?*  
B) *Edinburgh is the centre of festivals and education, isn't it?*  
C) *How many places of interest are there in Edinburgh?*  
D) *Where did famous writers W.Scott, R.Louis Stevenson live?*  
E) *Where do festivals take place?*
  
2. Complete the dialogue.  
- My son saw him twice.  
- ....  
A) *So did my son.*  
B) *Neither does my son.*  
C) *So does my son.*  
D) *So my son did.* E) *So will my son.*
  
3. Choose the appropriate forms of the verbs.  
A ship ... near the Kuril Islands when the men on board ... a dolphin in the water.  
A) *was fishing / will notice*  
B) *is fishing / noticed*  
C) *was fishing / noticed*  
D) *fished / noticed* E) *fished / notices*
  
4. Choose the sentence contradicting the others.  
A) *The streets are crowded and noisy.*  
B) *There are beautiful flowers and trees all around the valley.*  
C) *About 7 million people live in the capital.*  
D) *Its underground is the oldest in the world.*  
E) *New high buildings are being built in the centre.*
  
5. Choose the appropriate pronouns.  
...is ... watch and ... is ....  
A) *this/my/that/yours*  
B) *this/you/that/your*  
C) *that/her/his/you*  
D) *this/him/that/her*  
E) *this/her/that/her*
  
6. Choose the sentence expressing the main idea of the text.  
This morning I set myself times for work for going out with my gun, for sleep, for pleasure. Every morning I went out with my gun for 2 or 3 hours - if it did not rain. Then I worked until about 12 o'clock, then ate something. From 12 I lay down to sleep, for then it was very hot. In the evening I worked again.  
A) *It was hot on the island and I lay down to sleep from 12 to 1.*  
B) *I set myself times and spent my day according to it.*  
C) *I worked hard all day long - if it did not rain.*  
D) *I shot some animals with my gun.*  
E) *I was still a very bad workman.*
  
7. Choose the appropriate form of the verb.  
Working in the garden it is pleasant to listen to music.  
A) *to listen* B) *after listening*  
C) *listening* D) *listened*  
E) *having listened*
  
8. Choose the synonym to the underlined word.  
I don't want to know what they are talking about.  
A) *coming* B) *leaving* C) *taking*  
D) *speaking* E) *saying*
  
9. Choose the appropriate form of the verb.  
You'll see what I ... about you recently.  
A) *had written* B) *is written*  
C) *shall write* D) *have written*  
E) *was written*
  
10. Choose the right tense of the verb.  
Mark will play tennis if he ... his work time.  
A) *finishing* B) *finishes* C) *finish*  
D) *finished* E) *will finish*

11. Choose the word logically out.  
 A) *to plant* B) *to water* C) *to dig*  
 D) *to grow* E) *to tidy up*
12. Complete the dialogue.  
 Mike: What are you doing, Alice?  
 Alice: ...  
 Mike: Why? Let me see what's the matter with it.  
 A) *I'm going home.*  
 B) *I'm reading a book.*  
 C) *I'm looking for my sister.*  
 D) *I can't close my bag.*  
 E) *I've got a bad mark.*
13. Choose the appropriate articles.  
 ... Oxford street is one of ... biggest and ... most popular shopping centres.  
 A) *an / a / the* B) *- / the / the*  
 C) *the / - / the* D) *the / the / -*  
 E) *- / the / a*
14. Choose the appropriate pronouns.  
 Aziza doesn't like her friend's dog. ... thinks... is better.  
 A) *she / it* B) *he / hers*  
 C) *he / his* D) *it / its*  
 E) *she / hers*
15. Choose the appropriate form of the verb.  
 - The equipment ... tested by 2 o'clock yesterday.  
 A) *were* B) *was* C) *has been*  
 D) *had been* E) *is*
16. Choose the appropriate prepositions.  
 An electric lamp hangs from the centre ... the ceiling ... the table.  
 A) *to/on* B) *in/from* C) *to/in*  
 D) *of/above* E) *on/near*
17. Choose the appropriate modal verb.  
 They ... read these books only in a month.  
 A) *will be able to* B) *were able to*  
 C) *could* D) *was able to*  
 E) *are able to*
18. Choose the right variant of the Indirect Speech.  
 The pupils said, "We had an important meeting after classes yesterday".  
 The pupils said they ...  
 A) *had had an important meeting after classes the day before*  
 B) *had an important meeting after classes yesterday*  
 C) *had had an important meeting after classes yesterday*  
 D) *had an important meeting after classes the day before*  
 E) *have an important meeting after classes this day*
19. Choose the appropriate pronoun.  
 She would like ... to go in for sports.  
 A) *our* B) *ours* C) *us* E) *we*  
 E) *she*.
20. Choose the appropriate form of the adjective.  
 Samarkand is one of ... beautiful cities of our republic.  
 A) *much more* B) *more* C) *much*  
 D) *the most* E) *most*
21. Choose the appropriate synonym to the underlined word.  
 The girl was so attractive that I constantly looked at her.  
 A) *ugly* B) *pretty* C) *simple*  
 D) *plain* E) *quick*
22. Choose the antonym to the underlined word.  
 Scotland is the land of mountains, narrow valleys and plains.  
 A) *fat* B) *thick* C) *wide* D) *long*  
 E) *large*
23. Choose the appropriate form of the verb.  
 Don't enter the classroom. The students ... a dictation.  
 A) *have written* B) *are writing*  
 C) *write* D) *were writing*  
 E) *had written*
24. Choose the appropriate form of the verb.  
 Who ... him yesterday?  
 A) *saw* B) *have seen* C) *has been*  
 D) *did see* E) *see*

25. Choose the appropriate modal verb.  
... you show me those black shoes?  
A) *can* B) *have to* C) *may*  
D) *must* E) *might*
26. Choose the right variant of the indirect speech.  
John: "When will you fly to Moscow?"  
John asked me when I ... to Moscow.  
A) *had flied* B) *I flied* C) *should fly*  
D) *shall fly* E) *fly*
27. Complete the question.  
Nothing can stop us now, ...?  
A) *can't it* B) *can it* C) *don't it*  
D) *doesn't it* E) *does it*
28. Choose the appropriate preposition.  
It is very warm. I am going to take ... my scarf.  
A) *off* B) *for* C) *out* D) *in*  
E) *of*
29. Choose the appropriate article.  
...Sahara is in the northern part of Africa.  
A) *an* B) *the* C) *-* D) *a*  
E) *any*
30. Choose the appropriate antonym to the underlined word.  
Some of them began to talk to me.  
A) *was over* B) *ended* C) *started*  
D) *finished* E) *founded*
31. Choose the appropriate forms of the verbs.  
As soon as I ... for the goods somebody ... me.  
A) *have paid/pushed* B) *pay/will pay*  
C) *paid/would push*  
D) *had paid/pushed*  
E) *have paid/is pushing*
32. Complete the proverb.  
After the long school holidays, Mrs. Hay went to talk to Betty's teacher, "Betty is glad that school has started", she said. "She is as ...".  
A) *as happy as a lark*  
B) *as slow as a tortoise*  
C) *hungry as a wolf* D) *busy as a bee*  
E) *as clever as an owl*
33. Choose the appropriate order to make a story.  
I. Upset and tired I came back home.  
II. But when I came to the store it was closed for some unknown reason.  
III. There was an exhibition of new fashionable goods at the Department Store.  
IV. My visit was a failure.  
V. I took some money and went there wanted to buy some things for myself  
A) *II, V, III, I, IV* B) *IV, II, V, II*  
C) *V, I, II, IV, III* D) *I, IV, II, III*  
E) *III, V, II, IV, I*
34. Choose the appropriate answer.  
Timur: Nazira will be on duty tomorrow.  
Anvar: ...  
A) *So do I* B) *So did I*  
C) *Neither shall I* D) *So shall I*  
E) *I too*
35. Choose the sentence expressing the main idea of the text.  
In the nineteenth century lectures by famous writers were a kind of performance given for the enjoyment of the people who listened to them. Charles Dickens and Mark Twain were both famous as lecturers. But their "performances" were not the same. Dickens read from his own books and acted the parts of the characters, while Mark Twain was always himself in his lectures.  
A) *All writers of the past were famous lecturers.*  
B) *People attend lectures to get different knowledge.*  
C) *A lecture is a talk on different subjects now.*  
D) *Lectures of M. Twain and Ch. Dickens were the same.*  
E) *A lecture was like a show in the past.*

36. Choose the title to the text.

Dr. Brown watched the rain. It was beginning to get on his nerves. It was not like our soft English rain that drops gently on the earth; it was terrible and maddening. And sometimes you felt that you must scream if it didn't stop and suddenly you felt powerless as if your bones had suddenly become soft; and you were hopeless.

- A) *Dr. Brown is Fond of Rain.*
- B) *English Rain.*
- C) *The Rain Doesn't Stop.*
- D) *Gloomy Rain.*
- E) *Dr. Brown Enjoys Rain.*

«Утверждено» на заседании кафедры  
языков протокол № 12 от 16.05.2011  
Зав кафедрой, 

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1. Choose the appropriate answer to the given question.

"Why did a servant run into the professor's study?"

A servant ran into the professor's study to tell him that his house was on fire. "Tell it to my wife," said the professor, "You know that I'm very busy and never trouble myself with household affairs."

- A) To ask for some money.  
B) To trouble him for dinner.  
C) To tell it to his wife.  
D) Because the professor was very busy.  
E) To tell him that his house was on fire.

2. Choose the appropriate form of the verb.

After ... my work I'll join you.

- A) have finished B) finishing C) finish  
D) to finish E) finished

3. Choose the appropriate variant of the Indirect Speech.

The man asked me "How can I get to the station?"

The man asked me ... get to the station.

- A) if he could B) how he could  
C) how he can D) how I can  
E) whether he can

4. Choose the appropriate form of the verb.

Nobody heard her ... English.

- A) speak B) to speak C) spoke  
D) speaks E) had spoken.

5. Complete the sentence.

Hello Dolly! It's so nice to have you back where you ....

- A) extend B) calculate C) overcome  
D) belong E) decide

6. Choose the appropriate form of the Indirect Speech.

She asked me, "When will you be at home?" She asked me ... be at home.

- A) when should I B) am I C) when I shall  
D) when I should E) when are you

7. Choose the sentence contradicting the others.

- A) The forest is full of life.  
B) We have one more study of animal life.  
C) We'll go to the forest.  
D) You'll see birds and animals there.  
E) You can help me to plant potatoes.

8. Choose the appropriate antonym.

"Yes, yes!", she cried. "I understand you are busy".

- A) wondered B) whispered C) shouted  
D) asked E) answered

9. Choose the title to the dialogue.

Farmer: What are you doing up in that tree, boy?

Boy: One of your apples fell down, and I'm trying to put it back.

- A) On the Apple B) A Good Helper  
C) Eating an Apple D) Falling Apple  
E) A Good Farmer

10. Choose the appropriate prepositions.

"... your place I'd ask the boy to apologize ... you," Ann said ... her friend.

- A) at / to / for B) with / on / to  
C) on / with / in D) in / to / to  
E) up / with / to

11. Choose the appropriate forms of the verbs.

After long consideration we ... to the conclusion our behaviour ...

- A) will come/would be justified  
B) are coming/will justified  
C) came/had been justified  
D) came/will be justified  
E) has come/are being justified

12. Choose the sentence which gives the main idea of the text.

A famous American doctor came to England to study the latest methods. When he looked at the charts he found out that the system of abbreviation was familiar to him. They were the same as doctors used in the USA. He understood them all except for some charts marked GOK. He decided to consult a British colleague about it. "How am I supposed to understand this GOK?" he asked. "Oh," the British doctor answered. "That's what we use when we don't know the diagnoses. It means "God Only Knows".

- A) He was interested in a new abbreviation made by his British colleagues.  
B) He knew all the charts made by his British colleagues.  
C) A famous American doctor once visited England.  
D) He understood all the charts of the colleagues except one.  
E) He consulted an American colleague about the unknown abbreviation.

13. Choose the sentence expressing the main idea of the text.  
 One day my wife and I went to town to do some shopping. The streets were very busy and we were holding hands. Suddenly my wife saw a dress in a shop window and stopped. I started looking at some radios in the next window. After a minute or two I reached for my wife's hand. There was a loud scream and a woman slapped my face. I hadn't taken my wife's hand, I'd taken the hand of a complete stranger!
- A) A man had an interesting experience 2 years ago.  
 B) The streets were busy in the town 2 years ago.  
 C) A man went shopping with his wife.  
 D) A man started looking at some radios.  
 E) How a man mistook a woman for his wife.
14. Complete the dialogue.  
 A: What about ice-cream, Mum?  
 M: ....  
 A: But you've promised, Mum.  
 M: ....
- A) Not now/Only after dinner  
 B) Fine, thanks/Never mind  
 C) All right/Too hot  
 D) Very well/Big enough  
 E) I'm afraid/So do I
15. Choose the appropriate pronouns.  
 ... thought ... could read the story ...
- A) she/she/herself B) he/him/his  
 C) your/she/herself D) you/herself/her  
 E) you/yourself/your
16. Choose the appropriate forms of the verb.  
 Yesterday when Tom ... the lesson ... already ...
- A) came / began B) will come / begins  
 C) comes / begins D) came / had begun  
 E) came / begins
17. Choose the appropriate form of the verb.  
 She ... at school since 1984.
- A) taught B) was teaching C) teach  
 D) has been teaching E) have taught
18. Choose the appropriate word.  
 Two storeyed buses are called ...
- A) street-cars B) double-deckers C) liners  
 D) the underground E) coaches
19. Choose the appropriate order of the sentences to make up a story.  
 1) Mackintosh rubberized his coat and it became waterproof. 2) It often rained in Scotland and he got wet very often.  
 3) Since that time people began to call rubberized coats Mackintosh. 4) A lot of people liked it and asked Charles to rubberize their coats. 5) In 1823 in Scotland there lived a man whose name was Charles Mackintosh.
- A) 2, 5, 1, 3, 4 B) 5, 2, 1, 4, 3  
 C) 3, 4, 5, 1, 2 D) 1, 2, 3, 4, 5  
 E) 5, 4, 3, 1, 2
20. Choose the appropriate sentence contradicting the others.
- A) Early every morning he worked in the orchard.  
 B) He dug the soil, cut away branches, picked the crop of apples, pears and plums.  
 C) Old John was the owner of the biggest orchard.  
 D) He looked after his fruit trees with love.  
 E) She was very helpless in the orchard.
21. Choose the ending to the proverb.  
 A stitch in time ....
- A) makes a good ending  
 B) before they are easy C) saves nine  
 D) before they hatch E) makes perfect
22. Choose the appropriate word.  
 ... is a very important officer in the navy.
- A) seamen B) soldier C) man-of-war  
 D) ship E) admiral
23. Complete the dialogue.  
 A: Are you ready to go?  
 B: ...  
 A: When will you be ready?  
 B: ...  
 A: Hurry up, I'm waiting for you
- A) Yes, I think/Why, I've no time to go  
 B) Not yet/In five minutes  
 C) I'm afraid I can't/Tomorrow morning  
 D) Yes, of course/I don't know  
 E) Why? Shall we go anywhere?/I shan't be ready
24. Choose the appropriate forms of the verbs.  
 If you ... harder you ... more money and now you ... buy a car.
- A) had worked/would earn/can  
 B) has worked/would have earned/could  
 C) have worked/would earn/could  
 D) had worked/would have earned/could  
 E) worked/would earn/can

es to

became  
and hepeople  
eir  
s man

ing the

icked

it

ve.

it

ar

f

't be

now

f

f

25. Choose the appropriate forms of the verbs.  
If he ... he ... you.  
A) comes / helps B) comes / will help  
C) shall come / shall help  
D) will come / will help E) came / will help

26. Choose the appropriate modal verb.  
I ... marry him if I wanted to.  
A) must B) need C) can D) am to  
E) could

27. Choose the appropriate modal verbs.  
Andrew went on a very cheap students' flight to London but soon he was sorry. He ... wait so long at the airport that he felt tired before the flight began. The plane's engines were so noisy that he ... hear himself speaking. They served such bad food that he could hardly eat it. The plane was packed and some people ... stand.  
A) might/must/have to  
B) had to/couldn't/had to  
C) had to/can't/have to  
D) must/couldn't/may  
E) has to/might/couldn't

28. Choose the appropriate forms of the verbs.  
Ann ... that she ... the visitor before.  
A) is thinking/sees B) thought/had seen  
C) thought/saw D) thinks/sees  
E) have thought/had seen

29. Choose the appropriate forms of the verbs.  
It ... for three hours when we ... home.  
A) rained/came B) rains/came  
C) will have been raining/came  
D) is raining/come  
E) had been raining/came

30. Choose the appropriate synonym to the underlined phrase.  
Oh, my dear! I'll be back before you say Jack Robinson.  
A) in an hour B) at sunset C) very soon  
D) hardly E) in some time

31. Choose the appropriate articles.  
R. Peary was ... famous American polar traveller. He was ... first to reach ... North Pole in 1909.  
A) a/the/a B) -/the/- C) the/the—  
D) a/the/the E) an/the/a

32. Choose the appropriate articles.  
Halima is at ... office, but you can get her on ... phone.  
A) -/- B) the/the C) an/- D) the/a  
E) a/a

33. Choose the appropriate adjective.  
I think it is ... beautiful landscape I've ever seen.  
A) the most B) most C) more D) much  
E) -

34. Choose the appropriate pronouns.  
Those seats are not ... , they are ...  
A) your / our B) themselves / our  
C) theirs / ours D) her / mine E) his / it

35. Choose the antonym to the underlined word.  
Scotland is the land of mountains, narrow valleys and plains.  
A) fat B) thick C) wide D) long  
E) large

36. Choose the synonym.  
What dairy products do you like to eat?  
A) creamery B) first course C) animal  
D) meals E) desserts

«Утверждено» на заседании кафедры  
языков протокол № 12 от 16.05.2011 г.  
Зав кафедрой 

# UMUMIY SAVOLLAR

## THE BANKING SYSTEM IN UZBEKISTAN

The banking system in Uzbekistan is currently biltong a two-level system. The first is The Central Bank of the Republic of Uzbekistan, a state bank for both issues and reserves which is a legal entity with its own charter approved by the Parliament (Majlis) of the Republic. As such, it is accountable to Parliament and is independent of other executive and managing bodies of state authority. The Central Bank interacts with both national and central banks of other states on the basis of interbank agreements. It is made up of the central body itself, plus 14 regional bank offices functioning in administrative centers around the country. Its key tasks are the implementation of state monetary policy, including stable money supply, credit, financing, and monitoring the som currency's purchasing power.

Between 1992-1996 The Bank's focus was on mutual collaboration with foreign credit organizations and attracting investment and credit resources into the country. The Bank also functions as a key link international financial organizations such as the IMF, IBRD, IAD and the Asian Development Bank.

The second level of the banking system includes:

- a) The joint stock Commercial Uzpromstroybank, responsible mainly for credit to and financing of capital investments to industry, transport and communication, the building industry, trade, etc.
- b) The National Bank of Foreign Economic Activity, created to increase co-operation with foreign business organizations, to facilitate export growth and currency receipts;
- c) The State Commercial Bank for private savings and loans;
- d) Commercial banks, set up with foreign capital to undertake business credit and financing.

They are independent organizations which can lend to the limit of their resources but which can, if required, also receive credit from the Central Bank. (Such banks are currently the most active participants in the securities market). Banks can deal in various financial products including shares, bonds, deposit certificates (offered by seven banks as short term securities) and derivatives and, in a real sense, are perceived both as private traders and as formative entities of the Uzbek banking system. They can now set up branches, affiliates or other forms of representation. On June 1, 1996, there were 30 commercial banks and more than 3,700 branches, 85% of which were the State Commercial Bank's. 22 banks (73 %) were joint stocks companies and 8 (27 %) were limited companies, including two joint and two private banks. All 30 have a license to deal with private deposits, 17 with currency operations (11 of them, general licenses, 6, domestic).

The overall volume of all capital issues in circulation in autumn 2007 was 68,580,000 million soms, including 81.5% shares, IOU (bills of exchange) 16.1 %, and deposit and saving certificates 2,4 %.

Since April 1994 the Uzbek Republican Currency Exchange has held weekly auctions of \$US and the rate of exchange of the som has been set as a result. From October that same year, all currency payments have also been made in som. In order to develop the internal currency market the mechanism for turning the som into a freely convertible currency has been set up, although not yet put into operation. (It should be stressed that this a major concern for existing foreign investors.) The Central Bank meanwhile has a list of priority goods and raw materials for which immediate conversion of soms into freely converted currency is permitted through authorized banks and has granted them, in addition, special outlets for exchanging som into hard currency.

A network of insurance and audit companies is gradually also being developed and the biggest Stock Exchange in Central Asia, with well-equipped communication systems, has started to operate. The Exchange has 13 branches, there are 10 branches of the National Depository, 62 stock exchange shops, 159 broker counters on stocks sale, and 41 investment funds and companies.

### **Questions**

1. What is called the first banking system in Uzbekistan?
2. When were 30 Commercial banks and more than 3.700 branches?
3. What is the second banking system of Uzbekistan?

### **INSURANCE**

Measures adopted by the Government between 1993-1994 have set at least a formal basis for the development of a viable insurance market. The main thrusts are towards; Overcoming monopoly trends and setting up insurance systems, including both state companies (like the National Insurance Company "Uzbek invest", being the official Government agent to insure foreign investments; Gosstrakh) and more than 70 insurance companies of varied backing, but with four companies with foreign capital.

Extending insurance activity using new types of products to cover political and other risks relating to developing businesses in Uzbekistan.

Setting up direct collaboration with leading foreign insurance companies and agencies. Collaboration memoranda have been signed, for example, between Tokyo Marine and Uzbek invest; and relationships with Munich Re and with major brokers such as Willis Corroon and Bowrings been set up, and also with banks including CitiBank, Credit Swiss, EBRD and others.

Providing major projects with insurance protection via Uzbek invest, such as the construction with the participation of Uzbekneftegaz of an oil refinery in Bukhara (consortium of Technip-Marubeni), and the upgrading of the Kokdumalak oil and gas condensate deposit (consortium of M.W.Kellogg & Nissho Iwai); the development of the tobacco industry (UzBAT, Uzbek-British joint venture); modernization of shoes manufacturing (UzSalaman, Uzbek-German joint venture); and the promotion of tourism ("Hotel Uzbekistan", Uzbek-Malaysian joint venture).

Opening, together with American International Group (AIG), a political risks insurance company Uzbek invest International in London (with equity of US\$100 million, 80% of which is Uzbek invest, 20% AIG's). Operating with a DTI license, the company has written five policies to a sum of US\$24 million. Uzbek invest offers clients 100% insurance cover for political risks, 90% cover for commercial risks and 95% cover for combined risks. Its rates for investment in Uzbekistan insurance are reported to compare favorably with internationally available.

Uzbek invest operates on the basis of the international rules of the 1965 Washington Convention On Settlement of Investment Disputes and the 1985 Seoul Convention on the foundation of international agencies for insurance of foreign investment. It provides investment insurance protection against political risk for all property of domestic and foreign investors in Uzbekistan including:

- a) confiscation, expropriation and nationalization;
- b) Contract Repudiation insurance (CR);
- c) Wrongful Calling of Guarantee Insurance (WCG);
- d) Political Risk for Export Transactions (PRIET);
- e) Political risk for import transactions (PRIMP);
- f) War Insurance.

## Dictionary

1	insurance	Сугурта
2	Affiliate	Бирлаштирмоқ
3	Charter	устав
4	Convertible	Конвертацияланадиган
5	Viable	истиқболли
6	Executive	Ижро этувчи
7	Risk	Риск, хатар
8	Confiscation	Конфискация, мусодара
9	Political Risk	Сиёсий хатар
10	joint venture	Қўшма корхона
11	foreign investment	Хорижий сармоя
12	transaction	Операция, фаолият, битим
13	Consortium	Консорциум, синдикат
14	Broker	Брокер, воситачи
	assurance	кафолат

## INTERNATIONAL MARKETING

Stated simply, **international marketing is marketing across national boundaries**. Since the end of World War II, improved travel, communications, and technology have fostered a tenfold increase in trade among nations.

A company choosing to enter international markets can achieve many benefits, but can also encounter many difficulties.

The main reason for companies to do international marketing is to exploit a better business opportunity in terms of increased sales and profits. Either firms are limited in their home country or their opportunities are great in the foreign countries.

Many companies find themselves with little room for growth in their domestic market. Competition may increase and leave a smaller portion of the pie to enjoy, or demand may shift to a newer, better product. The economic environment in the home country may be undesirable because of higher taxes or a recession. It would seem logical to turn to other markets in any of these cases. So foreign markets may offer an opportunity for growth. A product that is mature and facing dwindling sales at home may be new and exciting in other countries.

Among the conditions that influence the success of international marketing are economic, political, legal and cultural ones.

**Economic conditions.** There are several important rules to international marketing in light of a country's economic conditions: the product must fit the needs of the country's consumers and the product must be sold where there is the income to buy it and effective means of distributing, using, and servicing it. Five aspects of these considerations are (1) the country's stage of economic development, (2) multinational trade groups, (3) the country's economic infrastructure, (4) consumer income, and (5) currency exchange rates.

There are over 200 countries in the world today, each of which is at a slightly different point in terms of its stage of economic development. However, they can be classified into two major groupings that will help the international marketer better understand their needs:

*Developed* countries have somewhat mixed economies. Private enterprise dominates, although they have substantial public sectors as well.

*Developing* countries are in the process of moving from an agricultural to an industrial economy. There are two subgroups within the developing category: (1) those that have already made the move and (2) those that remain locked in the preindustrial economy.

**Political and legal conditions.** The difficulties in assessing the political and legal condition of a country lie not only in identifying the current condition but also in estimating exactly how long that condition will last. Some transnational companies use analyses ranging from computer projections to intuition and forecasts to assess a country's condition. The dimensions being evaluated include the government attitude toward foreign marketers, the stability and financial policies of the country, and government bureaucracy.

Some countries invite foreign investment through offering investment incentives, helping in site location, and providing other services. Hungary is currently offering a five-year "tax holiday"—a period during which no corporate taxes will be assessed—to encourage foreign firms to develop manufacturing

capabilities there. In addition, a country or group of countries can establish equitable standards to enable foreign products to compete fairly in their domestic markets. The European Union has a huge staff in Brussels, Belgium, developing directives to establish such standards for products marketed in the EU after 1992.

Millions of dollars have been lost in the Middle East as a result of war and changes in governments. When instability is suspected, companies do everything they can to protect themselves against losses. Companies will limit their trade to exporting products into the country, minimizing investments in new plants in the foreign economy. Currency will be converted as soon as possible.

Even friendly countries can change their policies toward international marketing. Quotas can be revised or set, currency can be blocked, duties can be imposed, and in extreme cases companies can be expropriated.

1. What are the benefits of international marketing?

2. What difficulties can a company encounter when entering international marketing?

What are some of important rules to international marketing?

What is the main difficulty in assessing the political and legal condition of a country?

5. What dimensions are taken into account when evaluating political and legal condition?

## THE ACCOUNTING PROFESSION

Accounting is an old profession. Records of business transactions have been prepared for centuries. However, only during the last half-century accounting has been accepted as a profession with the same importance as the medical or legal profession. Positions in the field of accounting may be divided into several areas. Two general classifications are *public accounting and private accounting*. **Public accountants** are those who serve the general public and collect professional fees for their work, much as doctors and lawyers do. Their work includes auditing, income tax planning and preparation, and management consulting. Public accountants are a small fraction (about 10 percent) of all accountants. Those public accountants who have met certain professional requirements are designated as Certified Public Accountants (CPAs).

Private **accountants** work for a single business, such as a local department store, the McDonald's restaurant chain, or the Eastman Kodak Company. Charitable organizations, educational institutions, and government agencies also employ private accountants. The chief accounting officer usually has the title of controller, treasurer, or chief financial officer. Whatever the title, this person usually carries the status of vice-president.

Some public accountants pool their talents and work together within a single firm. Most public accounting firms are also called *CPA firms* because most of their professional employees are CPAs. CPA firms vary greatly in size. Some are small businesses, and others are medium-sized partnerships. The largest CPA firms are worldwide partnerships with over 2,000 partners. Such huge firms are necessary because some of their clients are so large and their operations are so complex.

In contrast to public accountants who provide accounting services for many clients, management accountants provide accounting services for a single business. In a company with many management accountants, the executive officer in charge of the accounting activity is often called a controller.

What are public accountants?

What are private accountants?

What is CPA?

## ETHICAL BEHAVIOUR OF ACCOUNTANTS

Several accounting organizations have formulated codes of ethics that govern the behaviour of their members. «Code of Professional Conduct» adopted by the American Institute of Certified Public Accountants reads:

«Membership in the American Institute of Certified Public Accountants is voluntary. By accepting membership, a certified public accountant assumes an obligation of self-discipline above and beyond the requirements of laws and regulations...»

...In carrying out their responsibilities as professionals, members should exercise sensitive professional and moral judgments in all their activities. •

...Members should accept the obligation to act in a way that will serve the public interest, honour the public trust, and demonstrate commitment to professionalism.

...A member should observe the profession's technical and ethical standards, strive continually to improve competence and the quality of services, and discharge professional responsibility to the best of the member's ability.

...To maintain and broaden public confidence, members should perform all professional responsibilities with the highest sense of integrity.

...A member should maintain objectivity and be free of conflicts of interest in discharging professional responsibilities. A member in public practice should be independent in fact and appearance when providing auditing and other attestation services.»

Some business firms have also developed codes of ethics for their employees to follow. But there is something more than merely making sure you are not violating a code of ethics. Most of us sense what is right and wrong. An accountant's most valuable asset is his or her reputation.

## **AUDITING**

*What do you know about auditing?*

*How can we translate the word into Russian?*

*What is auditor sjob supposed to be?*

*The answers to these questions can be found in the following texts.*

# Unit 1 You and your company

## 1.1 People in business

### A Talking about people

1 Look at this list of participants for an IT conference in Toronto. Use the information below to help you fill in the gaps, as in the example.

Ms Ishikazi's first name is Minako.      The translator is twenty-eight.  
 Minako and Alicia are colleagues.      Minako and Miho are both Japanese.  
 The Spanish woman lives with Igor.      Igor and Miho are the same age.  
 Mr Nanni is a salesman.



TORONTO 5 <sup>TH</sup> INTERNATIONAL INFORMATION TECHNOLOGY CONFERENCE					
Name	<i>Minako</i> 1 Ishikazi	Igor Teploukhin	Claudio ..... 4	Alicia Lopez	Miho Ikuta
Company	..... 2	Telefonica	LRC	IBM	Sony
Job	Systems analyst	Engineer	Salesman	..... 5	Designer
Nationality	Japanese	Russian	Italian	Spanish	..... 6
Residence	Barcelona	..... 3	Rome	Madrid	Tokyo
Age	25	30	42	28	..... 7



2 Answer these questions.

- 1 What nationality is Igor? .....
- 2 Where is Alicia from? .....
- 3 What is Minako's job? .....
- 4 How old is Claudio? .....
- 5 Where does Miho live? .....
- 6 Who do Minako and Alicia work for? .....

3 Complete these questions and answers, as in the example.

- 1 Is Minako Spanish? *No, she isn't.*  
 2 *Are you Spanish?* No, I'm not.  
 3 Is Alicia twenty-eight? .....  
 4 .....? Yes, he is.  
 5 Are Miho and Minako Japanese? .....  
 6 Are Igor and Miho twenty? .....

**B Introductions**

At the conference, Minako, Alicia, and Igor meet. Complete the dialogue below.

- A: Igor, let .....<sup>1</sup> to my colleague, Minako.  
 I: How .....<sup>2</sup> .....<sup>3</sup> Igor.  
 M: Pleased .....<sup>4</sup> Igor. My .....<sup>5</sup> Minako.  
 I: What .....<sup>6</sup> .....?  
 M: I'm a systems analyst. What .....<sup>7</sup> .....?  
 I: I'm an engineer with Telefonica in Madrid. Where .....<sup>8</sup> .....?  
 M: I'm from Tokyo but I .....<sup>9</sup> in Barcelona.  
 I: Really?

**C Question making**

Match the questions on the left with the answers on the right, as in the example.

- 1 Is she married? a No, they're not.  
 2 Where are you from? b No, she's a colleague.  
 3 Is he new? c No, single.  
 4 Is she your boss? d No, he isn't. He's German.  
 5 What is your job? e I'm from Sweden.  
 6 Are they here? f I'm a designer.  
 7 How old are you? g Nearly forty.  
 8 Is he Dutch? h Yes, he is.

**D Pronunciation**

1 Find the other letters in the alphabet (if there are any) with the same sounds as the letters below. Write them in column A of the table below, as in the examples.

A	B
1 A <i>H</i> .....	<i>date</i> ..... <i>pay</i> .....
2 B <i>C</i> .....	.....
3 F .....	.....
4 I .....	.....
5 O .....	.....
6 Q .....	.....
7 R .....	.....

2 Find words in the box below with the same sounds as the letters above. Write them in column B, as in the example. There are two words for each letter.

French	line	know	bar	do	go	<del>date</del>
team	light	men	new	are	week	<del>pay</del>

## 1.2 You and your company

### A Talking about a company

Look at this article about Michelin, the famous tyre-manufacturing company. Fill in the gaps using words from the box below. The first letter of each verb is given.

is	has	owns	sells	publishes
supplies	live	sponsors	are	have
plans	employs	manages	advertises	manufactures



# MICHELIN



Michelin is a famous old family company with a dynamic young chairman. Edouard Michelin *is*<sup>1</sup> the great-grandson of the founder of this company, which is based in Clermont Ferrand in the centre of France. Michelin *manufactures*<sup>2</sup> tyres\* and *sells*<sup>3</sup> them all over the world. The company *employs*<sup>4</sup> about 120,000 people and *has*<sup>5</sup> annual sales of over €14 billion. Goodyear and Firestone *are*<sup>6</sup> Michelin's main competitors. Edouard Michelin *manages*<sup>7</sup> the company using modern methods. At the moment, Michelin *sponsors*<sup>8</sup> tyres to the BMW Williams team. The company has two main markets, Europe and the USA, but it *plans*<sup>9</sup> to develop the Asian market. In the USA it *supplies*<sup>10</sup> the Uniroyal company. It *advertises*<sup>11</sup> a lot on TV and in magazines and *publishes*<sup>12</sup> racing events. It also *has*<sup>13</sup> the famous Michelin guidebooks. Edouard Michelin and his wife *have*<sup>14</sup> five children and *live*<sup>15</sup> just outside Clermont Ferrand.

\*UK tyres US tires

### B Vocabulary

Choose the correct word to complete the sentences below, as in the example.

- 1 Michelin is a tyre *fabric* / manufacturer / *product*.
- 2 There are over 120,000 *employs* / *employees* / *employers*.
- 3 It has a *profit* / *loss* / *turnover* of over €14 billion.
- 4 The *company* / *society* / *factory* has a young chairman.
- 5 Michelin is BMW Williams's tyre *buyer* / *retailer* / *supplier*.
- 6 Michelin *gets* / *owes* / *owns* Uniroyal.
- 7 Michelin's *head office* / *head hunter* / *head room* is in Clermont Ferrand.
- 8 Its main *competes* / *competitors* / *competitive* are Goodyear and Firestone.

**C An interview**

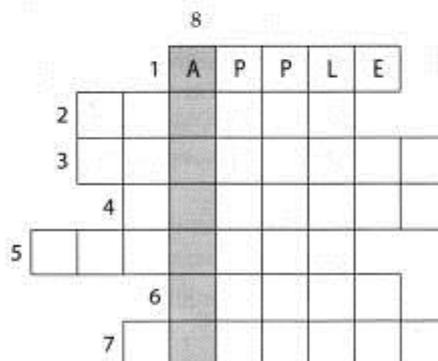
Person B works for Michelin. He is talking about his job. Complete the dialogue.



- A: Who do you work for?  
 B: I work for Michelin.<sup>1</sup>  
 A: Is that a French company?  
 B: .....<sup>2</sup>  
 A: Where .....?<sup>3</sup>  
 B: It is based in Clermont Ferrand.  
 A: What does the company do?  
 B: .....<sup>4</sup>  
 A: How many ..... does .....?<sup>5</sup>  
 B: About 120,000.  
 A: Where ..... you .....?<sup>6</sup>  
 B: We advertise on TV, in magazines, and at motor-racing events.  
 A: .....<sup>7</sup> Clermont Ferrand?  
 B: No, I don't. I work in the United States.  
 A: What .....?<sup>8</sup>  
 B: I'm an engineer.

**D Famous companies**

Complete the word grid with the names of famous companies described below, as in the example.



- 1 American computer manufacturer
- 2 famous British sports car company owned by Ford
- 3 Japanese electronic game manufacturer
- 4 French mineral water producer
- 5 Dutch electronics company
- 6 Swiss chocolate company
- 7 German electronics and engineering company
- 8 famous Italian industrialist

## 1.3 Company facts and figures

### A Reading

Read these texts about a German media group and an Italian vehicle manufacturer.

## AS AXEL SPRINGER VERLAG

Axel Springer Verlag is one of Europe's largest media groups. Its most famous product is *Bild*, the German tabloid newspaper, which has 4.5 million readers. The company is based in Berlin, and employs 12,000 people. It publishes 180 newspapers and magazines in different countries in Europe and has annual sales of €2.8 billion. The founder's family owns just over 50% of the company, and KirchGruppe has about 40%.

The group owns a number of TV stations and production companies. In the future it hopes to expand its Internet activities.

## Fiat SpA

- **Based:** Turin
- **Activity:** Automobile production. It also manufactures agricultural and commercial vehicles and equipment for the construction industry.
- **Other activities:**
  - Publishing (*La Stampa* newspaper)
  - Motor racing through its subsidiary Ferrari
- **Owner:** Gianni Agnelli is the great-grandson of the founder of Fiat. His family now owns about 33% of the company.
- **Turnover:** €45 billion
- **Employees:** 220,000
- **Subsidiaries:** in 61 different countries
- **Notes:** The company is just over one hundred years old. In the future it plans to expand its telecommunications activities.

- 1 Find the numbers below in the texts, and mark them Axel Springer (AS), or Fiat (F). Then put them in order of size from smallest to biggest.

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1 sixty-one .....               | 6 twelve thousand .....                  |
| 2 forty .....                   | 7 forty-five billion .....               |
| 3 thirty-three .....            | 8 two point eight billion .....          |
| 4 100 .....                     | 9 fifty .....                            |
| 5 four point five million ..... | 10 two hundred and twenty thousand ..... |

- 2 Are the following sentences true (T) or false (F)?

- 1 Axel Springer Verlag employs 220,000 people. ....
- 2 Ferrari is a subsidiary of Fiat SpA. ....
- 3 The head office of ASV is in Germany. ....
- 4 Fiat manufactures tractors. ....
- 5 KirchGruppe owns ASV. ....
- 6 Fiat and ASV both publish newspapers. ....
- 7 *Bild* has 2.8 million readers. ....
- 8 Gianni Agnelli is the founder of Fiat. ....

### 8 You and your company

3 Make questions for these answers, as in the example.

- 1 How many *people does Axel Springer Verlag employ?* .....  
12,000.
- 2 What ..... ?  
€45 billion.
- 3 How old ..... ?  
Just over a hundred years.
- 4 How many ..... ?  
180.
- 5 Where ..... ?  
Berlin.
- 6 Which ..... ?  
*La Stampa*.

## B Vocabulary

1 Complete the table below.

VERB	PERSON	ACTIVITY
..... <sup>1</sup>	Employer/ee	Employment
..... <sup>2</sup>	Manufacturer	Manufacturing
Publish	Publisher	..... <sup>3</sup>
Own	..... <sup>4</sup>	Ownership
Found	..... <sup>5</sup>	Foundation

2 Complete these sentences using words from the table.

- 1 ASV's main activity is .....
- 2 Fiat is the ..... of *La Stampa* newspaper.
- 3 ASV ..... 12,000 people.
- 4 Fiat ..... cars and other vehicles.
- 5 The family of the ..... owns 50% of ASV.

## C About your company

Complete these sentences about your own company or a company you know well.

- 1 Its name is .....
- 2 It's based in .....
- 3 The company makes / provides .....
- 4 Its customers are .....
- 5 It's a ..... company.
- 6 It employs .....
- 7 Its annual turnover .....
- 8 It advertises .....

# Unit 2

# Preparing a trip

## 2.1 Choosing a hotel

### A Talking about hotel facilities

A business person is looking for a hotel in Tokyo. Complete the dialogue with the words and expressions in the box. Use the hotel information below to help you.

is      it's      there is      how many      are there any  
are      there's      they are      is there a      there are

LE MERIDIEN  
GRAND PACIFIC  
TOKYO

2-6-1 Daiba - Minato Ku - Tokyo 1358701  
Phone 3-5500-6711  
Fax: 3-5500-4515

884 Rooms

8 Meeting rooms  
(approx. 42 m<sup>2</sup> each)

11 Restaurants and 2 bars

Fitness centre  
and Swimming pool

Business centre

Shops

A: Where .....<sup>1</sup>  
the hotel?

B: .....<sup>2</sup> not far  
from the centre of  
Tokyo. It has a  
great view of Tokyo  
Bay.



A: .....  
.....<sup>3</sup> rooms  
does it have?

B: About nine hundred.

A: .....<sup>4</sup> restaurants?

B: Yes, .....<sup>5</sup> eleven. You have a great choice.

A: And .....<sup>6</sup> fitness centre?

B: Yes, .....<sup>7</sup> And .....<sup>8</sup> a swimming pool as well.

A: .....<sup>9</sup> the meeting rooms big?

B: Yes, .....<sup>10</sup> Big enough for eight to ten people.

### B Polite requests

1 You are in a hotel. Use *Can / Could I ...?* or *Can / Could you ...?* to make requests, as in the example.

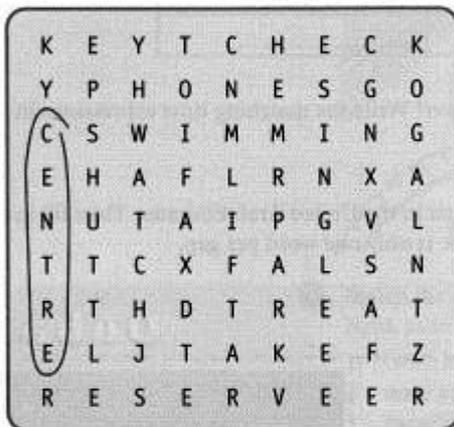
- 1 (have / double room) *Could I have a double room, please?* .....
- 2 (tell / the price) .....
- 3 (give / my room key) .....
- 4 (stay / an extra night) .....
- 5 (tell / the time) .....
- 6 (have / breakfast in my room) .....
- 7 (pay / credit card) .....
- 8 (send / a fax) .....

2 Now match the requests in 1 with the responses below.

- a Yes, of course. It's €1 per page. ....
- b I'm sorry, but we only have a single for tonight. ....
- c Yes, certainly. It's seven thirty. ....
- d Yes, of course. It's €63 per night, including breakfast. ....
- e I'm afraid we only serve meals in the restaurant. ....
- f I'm sorry, but we only accept cash or traveller's cheques. ....
- g Yes, of course. Can you tell me your room number? ....
- h Let me check, sir. So that's four nights and not three? ....

**C Word search**

Find the words in the square to fill the gaps below. You can read horizontally or vertically, as in the example.



**Hotel facilities**

- 1 a business centre
- 2 a ..... pool
- 3 a ..... bus
- 4 a ..... room
- 5 a car .....
- 6 a mobile .....
- 7 an electronic .....

**Things to do**

- 8 to ..... a room
- 9 to ..... in at reception
- 10 to collect your .....
- 11 to take the .....
- 12 to ..... a shower
- 13 to ..... TV
- 14 to ..... in the restaurant
- 15 to send a .....

**D A letter of request**

Choose the correct words to fill the gaps in this letter.

Dear Mister / Sir or Madam / Director <sup>1</sup>

I *would / can / could* <sup>2</sup> be *like / please / grateful* <sup>3</sup> if you could *send / give / have* <sup>4</sup> me a brochure and price list for your new X-Flame range of fire extinguishers.

*Could / Do / Are* <sup>5</sup> you also let me *tell / give / know* <sup>6</sup> your terms of payment for new customers?

*Thank / Thanks / Please* <sup>7</sup> you for your attention.

I *look / see / am* <sup>8</sup> forward to *letter / hearing / answer* <sup>9</sup> from you.

*Yours sincerely / regards / faithfully* <sup>10</sup>

Graham Burns

## 2.2 Flying out

### A Telling the time

- 1 The times below are written in three different ways. Match the times which are the same, as in the example.

	A	B	C
1	eleven fifty-five	4.30	quarter past four
2	three forty-five	11.35	five to midnight
3	three twenty	12.25	twenty-five to twelve
4	four thirty	3.45	twenty past three
5	eleven thirty-five	23.55	half past four
6	four fifteen	16.15	quarter to four
7	.....	15.20	.....

- 2 Which time in column B is left over? Write the matching time expressions in words in columns A and C.

### B Travel information

Read this information about Dubai in the United Arab Emirates. Then fill in the gaps in the sentences below. There is only one word per gap.

Dubai

**GETTING THERE**

72 airlines operate flights to Dubai.  
 British Airways offers two or three flights per day from London.  
 From Dubai airport to city centre: 5 km (10 minutes by taxi).



**BANKS**

8.00 – 12.00 Saturday to Wednesday  
 8.00 – 11.00 Thursday

**SHOPS**

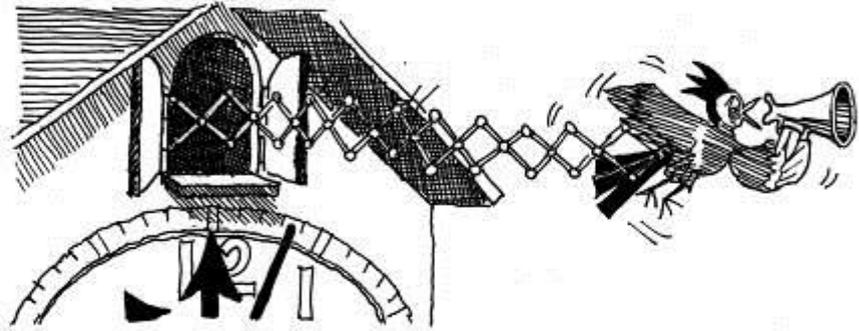
10.00 a.m – 9.00 p.m.  
 Some shops are not open 1.00 – 4.00 p.m.



- A: Is there a good choice of flights to Dubai?  
 B: Yes, the national airlines are Gulf Air and Emirates, but you can also go by British Airways.  
 A: How .....<sup>1</sup> does British Airways fly there?  
 B: Two or three times a day.  
 A: How .....<sup>2</sup> is the airport from the city centre?

B: About five kilometres.  
 A: And how .....<sup>3</sup> does it take to get there?  
 B: About ten minutes. You have to take a taxi.  
 A: What about banks? .....<sup>4</sup> do they open in the morning?  
 B: At eight o'clock. And they usually .....<sup>5</sup> at midday.  
 A: .....<sup>6</sup> they open on Friday?  
 B: No, they aren't. Friday is a religious day.  
 A: Oh, yes, of course. And when .....<sup>7</sup> shops close?  
 B: At about nine in the evening. But be careful, because some shops aren't .....<sup>8</sup> between one and four in the afternoon.

**C Frequency**



1 Match the expressions of frequency on the left with a similar meaning on the right, as in the example.

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1 twice a minute    | a nearly every day     |
| 2 once an hour      | b every three months   |
| 3 twice an hour     | c every thirty seconds |
| 4 three times a day | d every sixty minutes  |
| 5 six times a week  | e every eight hours    |
| 6 twice a month     | f every hundred years  |
| 7 four times a year | g every half an hour   |
| 8 once a century    | h every two weeks      |

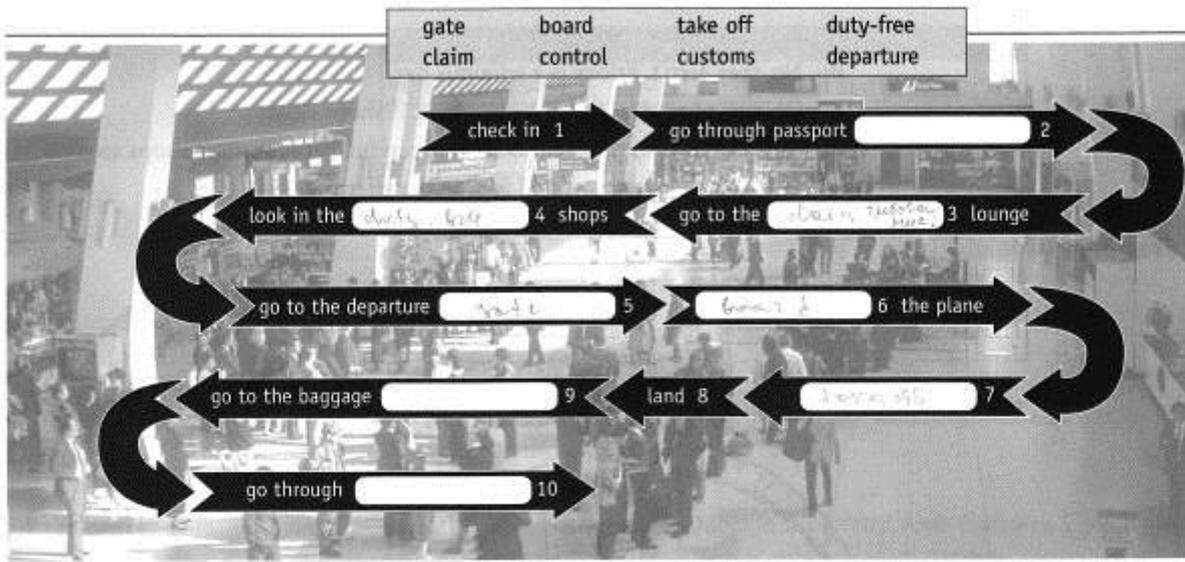
2 Now answer these questions using expressions of frequency, as in the example.

- 1 How often is there a presidential election in the USA?  
*every four years* .....
- 2 How often is there a national election in your country?  
 .....
- 3 How often do you have an English lesson?  
 .....
- 4 How often do you do sport?  
 .....
- 5 How often do you eat in a restaurant?  
 .....
- 6 How often do you go away on holiday?  
 .....

## 2.3 Arriving

### A Airports

The word chain below shows what you do when you fly to another country. Complete the gaps with these words.



### B Countable and uncountable

Choose the correct word to complete these dialogues.

- 1 B: Do you have *any* / *a*<sup>1</sup> luggage to check in?  
A: Yes. I have *a* / *some*<sup>2</sup> suitcase here. Can I have a window seat, please?  
B: I'm afraid there aren't *some* / *any*<sup>3</sup> more seats by the window, madam.
- 2 A: Excuse me. I want to buy *a* / *some*<sup>4</sup> souvenirs to take home. Are there *any* / *some*<sup>5</sup> souvenir shops near here?  
C: Yes, there's *a* / *some*<sup>6</sup> very good shop just on the corner.
- 3 A: How *much* / *many*<sup>7</sup> time do we have before our train?  
D: Forty minutes.  
A: Do you want another drink?  
D: No. You have *a* / *some*<sup>8</sup> drink. I want to look in the shops.
- 4 D: I want to buy *some* / *any*<sup>9</sup> wine at the duty-free. Do you want *a* / *any*<sup>10</sup> cigarettes?  
A: Yes, please.  
D: How *much* / *many*<sup>11</sup> do you want – 200 or 300?  
A: 200 is fine. Here. I'll give you *a* / *some*<sup>12</sup> money.

### C Have and have got

- 1 Read the text opposite about Airbus Industrie. Find the following numbers and write them in figures, as in the example.
  - 1 thirty 30.....
  - 2 a hundred and eighty .....
  - 3 forty thousand .....
  - 4 a hundred and eighty-five .....
  - 5 nineteen seventy .....

## AIRBUS



**F**OUNDED in 1970, Airbus sells its planes to more than 180 airlines world wide. Based in Toulouse, France, it is a truly international organization, employing around 40,000 people of over 30 different nationalities. Its shareholders are two leading European aerospace companies: the European Aeronautic Defence and Space Company (EADS) (80%) and BAE Systems of the United Kingdom (20%).

Airbus's product line is divided into three aircraft families – the A320 Family (A318/A319/A320/A321) with 107–185 seats, the A300/A310 Family with 220–266 seats, and the A330/A340 Family with 253–380 seats. In response to market demand for very high capacity aircraft, Airbus is also developing the A3XX Family, starting with 555 seats. In 30 years of operation, Airbus has received orders for some 4000 aircraft.

Airbus has factories all over Europe, subsidiaries in the United States and China, regional offices in Sydney, Tokyo, Singapore, New Delhi, Moscow, Brussels, and Dubai, spare parts centres in Hamburg, Frankfurt, Washington, Beijing, and Singapore, and training centres in Toulouse, Miami, and Beijing.

- 2 Now choose the correct word to complete the questions, as in the example. Then answer the questions.

1 How many customers does Airbus *got / have* worldwide?

*It has more than 180.*

2 *Does / Has* it got any American shareholders?

.....

3 How many European shareholders *does / has* it have?

.....

4 *Have / Has* the shareholders got the same share in the company?

.....

5 How many employees *has / does* the group have?

.....

6 *Do / Does* A300 planes have more than 200 seats?

.....

7 How many spare parts centres has the company *got / get*?

.....

8 Where *does / has* the company got training centres?

.....

## Глоссарий

English	Узбекча	Русский
Absolute	Абсолют	Абсолютный
Absolute Advantage	Тулик устунлик	Абсолютное преимущество
Advantage Liability	Тулнк жавобгарлик	Абсолютное обязательство
Account	Хисоб	Счёт
Accounting	Бухгалтерия хисоби	Бухгалтерский учет
Accumulation	Жамгарма	Накопление
Acts	Акт, ишлар	Акты, дела
Actuaries	Аналитиклар	Аналитики
Ad	Эълон, реклама	Реклама, объявление
Adequate	Етарли	Достаточно
Administration	Бошкарма, вазирлик	Управление, министерство
Advantage	Наф, фойда	Выгода, преимущество
Advertising	Реклама	Реклама
Advice	Авизо, келишув хакида маълумот	Авизо, извещение о совете
Advise	Маслахат	Совет

Balance	Баланс, колдик	Баланс, остаток
Balance of Payments	Туллов баланси	Платёжный баланс
Balance Sheet	Баланс отчёти	Балансный отчёт
Bank	Банк	Банк
Bankruptcy	Банкротлик, синнш	Банкротство
Bartering	Бартер	Бартер
Base	База, омбор	Амбар

Benefit	Фойда, ноз-нематлик	Благо, пособие, выгода
Bi-annual	1 йилда 2 марта буладиган	Дважды в год
Bill	Вексел (карз хужжати)	Счет, вексель
Billboard	Реклама ва эълон доскаси	Доска объявлений и рекл
Blue-collar Jobs	Индустрия ишчилари	Работники индустрии
Board of directors	Рахбарлар кенгаши	Совет директоров
Bodily Injury Insurance	Жарохатлардан сугрта килиш	Страхование от травм
Bond	Облигация	Облигация
Boom	Жадал усиш, бум	Бум, быстрый подъём
Borrowing	Карзлар, ссуда	Займы, ссуда

Cheap	Арзон	Дешевый
Chief Executive Officer	Ижройи ишлар бошлиги	Главный исполнительный
Circle	Дойра	Круг
Circulation	Муомала, айланб юриш, циркуляция	Обращение, циркуляция
City	Шахар	Город Монета
Coin	Танга, чака пул	Гарантия, обеспечение, з
Collateral	Гаров, гарантия, таъминот	Совместная торговля
Collective Bargaining	Хамкорликда савдо килиш	Мелкая монета
Collusion	Исён, каршилик	Сговор
Colonialism	Колониализм	Колониализм
Command Economy	Бўйрук иктисоди	Командная экономика
Commercial Bank	Тижорат банки	Коммерческий банк
Commercial Credit Insurance	Тижорат кредитини сугурта килиш	Страхование коммерческ
Commercial Paper	Тижорат когози, вексели	Коммерческий вексель
Commodity Exchange	Мол-мулк биржаси	Товарная биржа

Common	Умумий	Общий
--------	--------	-------

Demand	Талдаб, эhtiёж	Спрос, потребление
Demand Curve	Талабнинг эгри чизиги	Кривая спроса
Democracy	Демократия	Демократия
Democratic	Демократияга оид	Демократичный
Department	Булим	Отдел
Deposits	Депозит, жамгарма	Депозит, вклад
Depreciate	Кадрсизланиш	Обесцениваться
Depression	Депрессия	Депрессия
Deregulation	Иктисодга давлатнинг тасирини камайтириш	Сокращение объема вме экономику
Development	Ривожланиш	Развитие
Differentials	Фаркланиш	Различие, разница
Differentiation	Фаркланиш	Разграничение, диффере
Diminishing	Камайиш, пасайиш	Уменьшение
Direct	Тугри, бошқариш	Прямой, направлять
Disability	Мехнатга лаёкатсизлик	Нетрудоспособность
Disadvantage	Зарар, фойдасиз	Невыгода, недостаток, вр

Employee Orientation	Ишчининг ишлаб чиқариш билан танишуви	Ознакомление работников
Employee Stock Ownership Plan (ESOP)	Компания ишчиларига акцияларни сотиш программаси	Программа продажи акц
Endowment	Курбонлик, хайрия инъоми	Пожертвование, благотв
Energy	Кувват	Энергия
Entrepreneur	Тадбиркор	Предприниматель
Entrepreneurial Team	Тадбиркорлар гурухи	Группа предпринимател

Entrepreneurial Venture	Кушма тадбиркорлик	Совместное предприним
Environment	Ташки мухит	Окружающая среда
Equilibrium	Мувозанат	Равновесие
Equilibrium Point	Мувозанат нуктаси	Точка равновесия
Equipment	Асбоб-ускуна	Оборудование
Equity	Киммат когозлар, одиллик	Активы, справедливость
Equity Financing	Янги акциялар чиқариш билан молия бериш	Финансирование путём в
Error	Хато	Ошибка
Ethics	Этика	Этика
Exchange	Биржа, алмашинув	Биржа, обмен
Foreign	Хорижий	Иностранный
Formal Organization	Расмий ташкилот	Официальная организац
Four P's of Marketing	Маркетингнинг 4та «П» харфи (махсулот, жой, савдо, нарх)	Четыре «Р» маркетинга (
Fraction	Булакчалар, унингча кием, қисми акциялар	Дробь, десятая часть, час
Franchise	Имтиёз, енгиллик	Льгота, привилегия
Franchisee	Имтиёз олган корхона	Торговое предприятия со
Franchiser	Ишлаш патенти бор компания	Компания имеющая пате
Free Enterprise System	Эркин тадбиркорлик тузуми	Система свободного пре
Free Market Economy	Эркин бозор иқтисодиёти	Свободная рыночная эко
Free Trade	Эркин савдо	Свободная торговля
Frictional Unemployment	Сохта иш^злик	Фрикционная безработи
Fringe benefits	Кушимча тулов	Дополнительные выплат
Fund	Фонд (пул маблаги)	Фонд
Future	Келажак	Будущее
Futures Trading	Муддатли шартнома тузиш	Заключение сделок на ср

General Partner	Чексиз жавобгарлиги бор асосий партнёр	Главный партнер с неограниченной ответственностью
-----------------	--	---

Generic	Савдо белгиси йук товар	Товар без торговой марки
Geographic Segmentation	Географик сегментация	Географическая сегментация
Global	Оламшумул	Глобальный
Global Corporation	Жахон корпорацияси	Глобальная корпорация
Global Marketing	Жахон маркетинги	Глобальный маркетинг
Goals	Мақсадлар	Цели
Goods	Моллар	Товары
Government	Давлат, ҳукумат	Государство
Grade	Нав, сифат, баҳо	Сорт, качество, баллы
Grant	Дотация, бегараз пул	Дотация, грант, субсидия
Grievance	Хафачилик	Обида, претензия
Gross	Ялпи, брутто	Валовой, брутто
Gross Domestic Product	Жами маҳаллий маҳсулот	Валовой внутренний продукт
Gross Margin	Ялпи фойда	Валовая прибыль
Gross National Product (GNP)	Жами ижтимоий маҳсулот	Валовой национальный продукт
Group	Гуруҳ	Группа

Growth	Усиш	Рост
Growth Stocks	Тез ўсувчи компанияларнинг акциялари	Акции быстрорастущих компаний
Guarantee	Кафолат	Гарантия
Health	Соғлиқ	Здоровье
Hedging	Зиёндан сугурта қилиш, хеджинг	Хеджирование, страхование
High	Баланд, юксак	Высокий, высший

High-Tech Industries	Юксак технологияли саноат	Отрасли с передовой тех
Housing	Уй куриш	Стройка домов
Human Resources	Мехнат ресурслари	Трудовые ресурсы
Human Resource Management	Мехнат ресурсларини бошқариш	Управление трудовыми р
Illegal	Ноконуний	Незаконный, нелегальн
Importing	Импорт килиш	Импорт, ввоз
Imports	Олиб келинган махсулотлар	Импортные товары
Inadequate	Тугри келмайдиган	Неадекватный
Incentives	Рағбатлантириш, туртки	Побуждение, стимул
Incline	Огиш	Наклонение, склон

## Адабиётлар руйхати

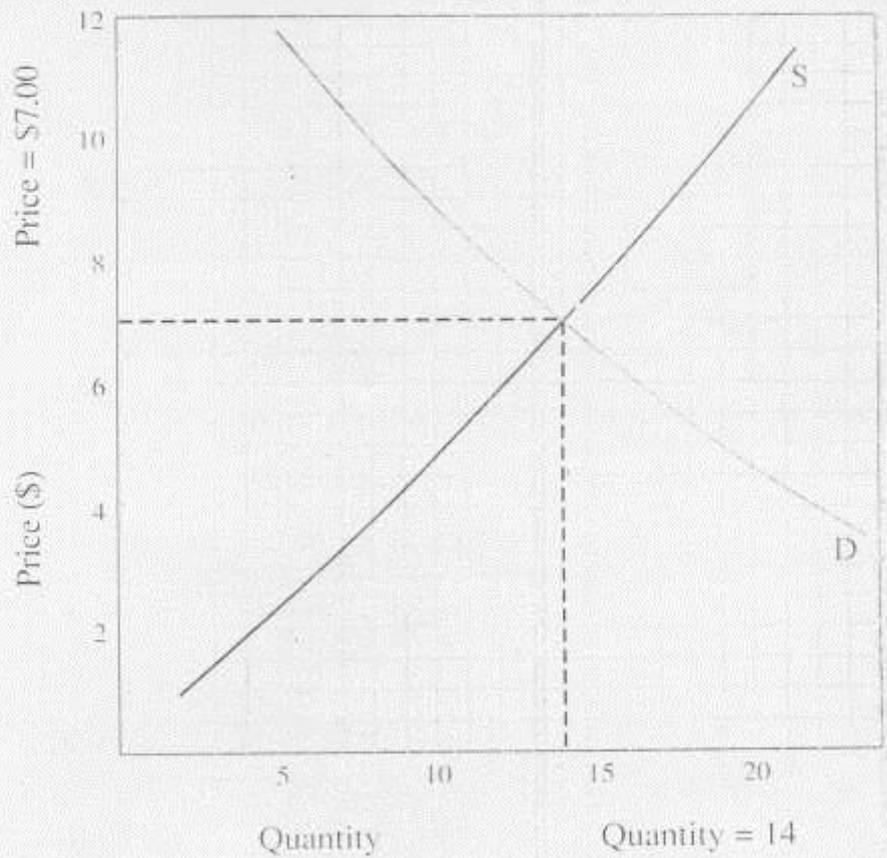
14. Жданова К.С ва бошқалар «Английский язык для бизнесменов» ч I II 1997
15. Эккерсли С Английский язык I IV қисмлар 1993
16. Colander, Economic 1997
17. Donnely, Fundamentals of Management, 1998
18. Pereault. Basic Marketing, 1996
19. Peter Marketing Management: Knowladge and skills, 1997
20. Bearden Marketing Principles, 1998
21. Ziffy, Financial Accounting, 1997
22. Richardson, Business Ethics, 1998
23. Cooper Business Research Methods, 1997
24. Financial Times
25. Bangkok Post.
26. Business Life.

### Қушимча адабиётлар

4. Газета Morning Star  
Daily Worker
5. Журнал Update Manchester  
Overseas Trade  
The World Bank Atlas
6. Look Ahead by Andy Hopping and Jocelyn Patter (adapted for Uzbekistan) Longman.

# ECONOMICS

Fourth Edition



Stephen L. Slavin

# INTERNATIONAL ECONOMICS



APPLEYARD  
FIELD

THE MCGRAW-HILL COMPANIES  
FOR DONATION ONLY  
NOT FOR RESALE

HIGHER EDUCATION  
FORFEIT

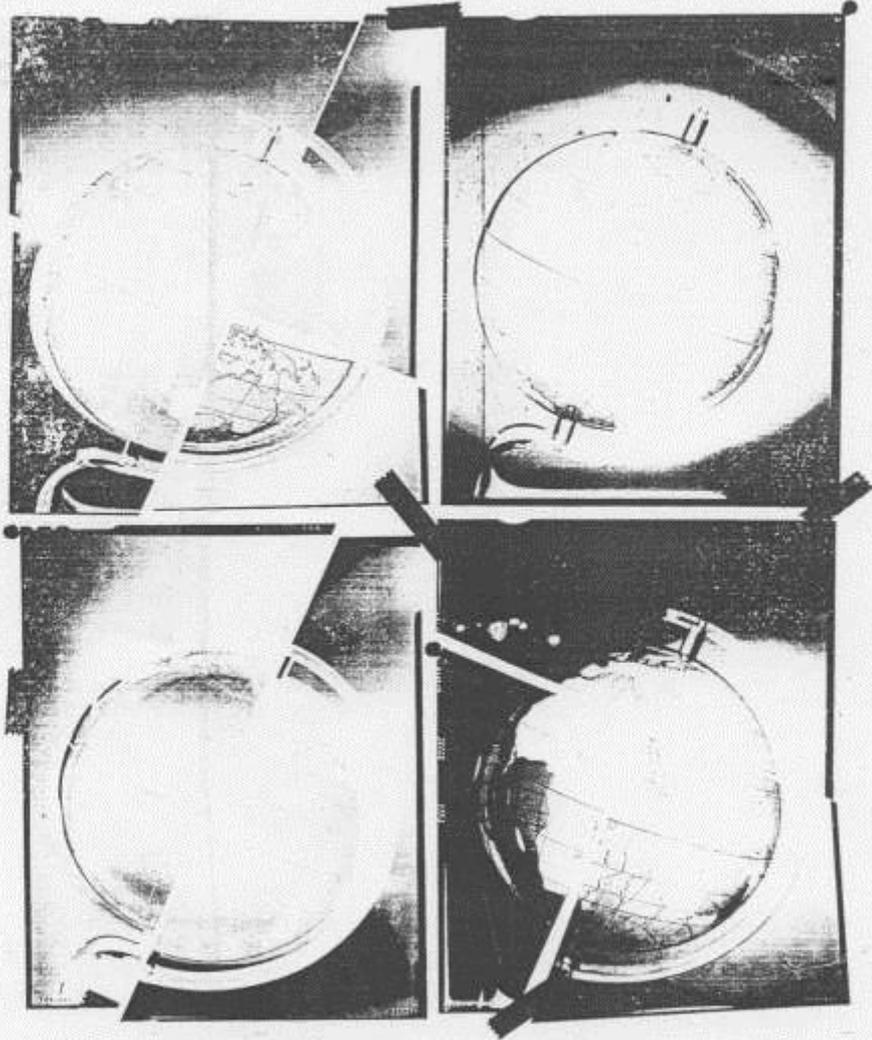
THE MCGRAW-HILL COMPANIES  
FOR DONATION ONLY  
NOT FOR RESALE

THIRD EDITION

SIXTH EDITION

# International Business

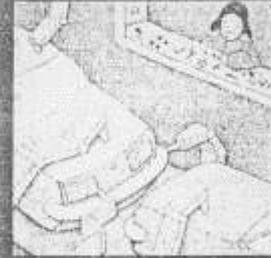
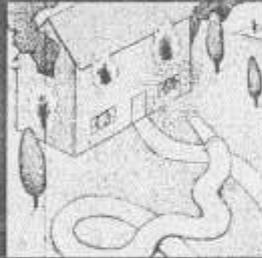
*The Challenge of Global Competition*



DONALD A. BALL • WENDELL H. McNEILLOCH, JR.

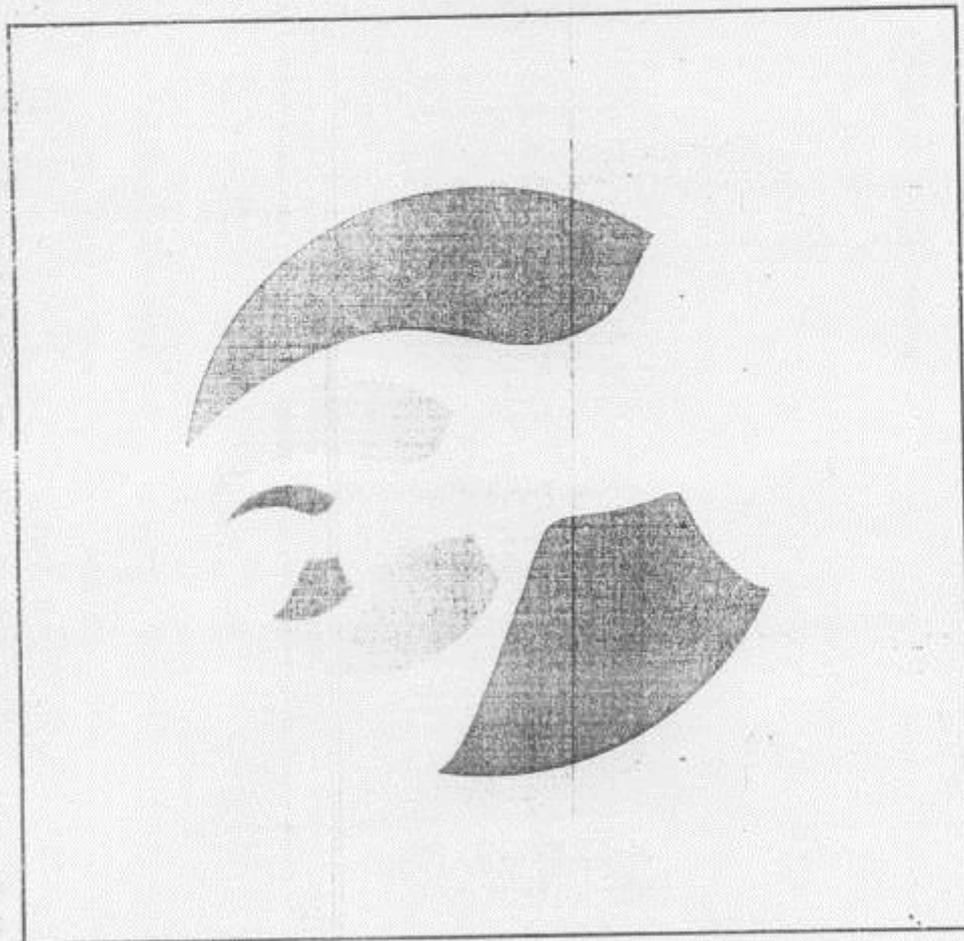
*Second Edition*

# MICROECONOMICS



Michael L. Katz  
Harvey S. Rosen

Edwin Mansfield  
MICROECONOMICS



EIGHTH EDITION

## АНОТАЦИЯЛАР

### Внешний отзыв на учебный комплекс «Образовательная технология» по предмету «Английский язык» для магистратуры.

Данный комплекс разработан доцентом кафедры языков Хусаиновой Л.Ю. и старшим преподавателем кафедры Пак Э.П.

Комплексе включает в себя Предисловие, Список тем, охватывающих грамматический, лексический, фонетический материал, предназначенные для студентов-магистров, отмечается как проводится контроль усвоения знаний. В конце дается список литературы, которым могут пользоваться студенты для достижения конечной цели.

К каждому занятию даются технология обучения на занятиях и технологическая карта. Большое количество приложений помогает в раскрытии целей учебных занятий. Особое место отводится использованию прогрессивных методов обучения таких как: метод «лилии», ледокол, категориальный обзор, «мозговой штурм», интернет, блиц-опрос, «обучение сообща» дискуссия, инструктаж.

Комплексе соответствует современным требованиям, предъявляемым к составлению учебно-методической документации.

Доцент кафедры языков СамГУ *Юэникаева А.М.* (Юэникаева А.М)

*А.М. Юэникаева*

8000  
10000



**Внутренний отзыв на учебный комплекс «Образовательная технология» по предмету «Английский язык» для магистратуры.**

Данный комплекс разработан доцентом кафедры языков Хусаиновой Л.Ю. и старшим преподавателем кафедры Пак Э.П.

Комплекс включает в себя Предисловие, Список тем, охватывающих грамматический, лексический, фонетический материал, предназначенные для студентов-магистров, отмечается как проводится контроль усвоения знаний.

В конце дается список литературы, которым могут пользоваться студенты для достижения конечной цели. К каждому занятию даются технология обучения на занятиях и технологическая карта.

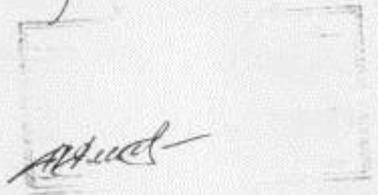
Большое количество приложений помогает в раскрытии целей учебных занятий. Особое место отводится использованию прогрессивных методов обучения таких как: метод «линии», ледокол, категориальный обзор, «мозговой штурм», интернет, блиц-опрос, «обучение сообща» дискуссия, инструктаж.

Комплекс соответствует современным требованиям, предъявляемым к составлению учебно-методической документации.

Доцент кафедры языков СИЭС



(Адылова С.А)



## **Норматив ҳужжатлар**

**I.** Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 1999-йил 8-июлдаги 228-сонли “Ҳукумат қарорини бажариш тўғрисида”ги буйруғи.

1. Олий ўқув юртлири Бош бошқармаси (Б.Ҳ.Раҳимов)га

2. Олий таълим йўналишларида ўқиётган қобилиятли ва ўз маҳоратларини намоён эта бошлаган талабаларнинг ўқув амалиётини “Ўзбектуризм” миллий компанияси ва унинг хориждаги туристик тармоқларида ташкил этиш мақсадида тегишли шартномаларни расмийлаштириш топширилсин.

**II.** “Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақида”ги Қонуни 1995-йил 21- декабрда янгидан таҳрир этилди.

**1-модда.** Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ўзбек тилидир.

**2-модда.** Ўзбек тили давлат тили мақомининг берилиши республика ҳудудида яшовчи миллат ва элатларнинг ўз она тилини қўллашдан иборат конституциявий ҳуқуқларига монелик қилмайди.

**3-модда.** Ўзбек тилининг Ўзбекистон Республикаси ҳудудида давлат тили сифатида амал қилишнинг ҳуқуқий асослари ушбу Қонун ва бошқа қонунлар билан белгилаб берилади.

Тилнинг Қорақалпоғитон Республикасида амал қилишга боғлиқ масалалар шунингдек, Қорақалпоғитон Республикасининг қонун ҳужжатлари билан белгиланади.

Ушбу Қонун тилларнинг турмушда, шахслараро муомалада ҳамда диний ва ибодат билан боғлиқ удумларини адо этишда қўлланишини тартибга солмайди.

Фуқаролар миллатлараро муомала тилини ўз хоҳишларига кўра танлаш ҳуқуқига эгадирлар.

**III.** Ўзбекистон тараққийида халқнинг бой маънавий салоҳияти ва умуминсоний қадриятларга ҳамда ҳозирги замон маданияти, иқтисодиёти, илм, техникаси ва технологиясининг сўнгги ютуқларига асосланган мукамал таълим тизимини барпо этиш долзарб аҳамиятга эга. Шу муносабат билан Олий Мажлиснинг 1997-йил 29-

августдаги IX сессиясида “Таълим тўғрисида”ги қонун ва “Кадрлар тайёрлаш миллий дастури” қабул қилинди. Президент Ислам Каримов ташаббуси билан дунёга келган таълимнинг “Ўзбек модели” халқаро миқёсда энг обрўли мутахассислар томонидан тан олинмоқда.

**IV.** Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги Ҳайъатининг Вазирликнинг “Кадрлар тайёрлаш Миллий дастурини” рўёбга чиқариш бўйича 2005-йилгача мўлжалланган тадбирлар режаси тўғрисидаги 2000-йил 28-январ 1/2-сонли қарори.

**V.** Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг “Ўзбек тили фанидан давлат аттестациясини жорий этиш тўғрисида”ги 2001-йил 22-февралдаги 46-сонли буйруғи.

**VI.** Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Вазирликнинг 1996-йил 26-апрелдаги 106-сонли Республика таълим муассасаларининг давлат аттестацияси самарадорлигини ошириш ҳақидаги буйруғига “Кадрлар тайёрлаш Миллий дастурини рўёбга чиқариш мониторинги”ни амалга ошириш тўғрисида қўшимчалар киритиш” 2001-йил 23-апрелдаги 88-сонли буйруғи.

**VII.** Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ва Халқ таълими вазирлигининг “Ўзбекистон Республикаси Мустақилликнинг 10 йиллиги арафасида “Кадрлар тайёрлаш Миллий дастурини рўёбга чиқаришнинг биринчи босқичи якунлари” бўйича Республика илмий-амалий конференциясини ўтказиш ҳақида”ги 2001-йил 31-июл 172/109-сонли Қошма буйруғи.

**VIII.** Вазирлар Маҳкамасининг 2001-йил 6-июндаги 290-сонли қарори билан тасдиқланган “Йилнинг энг яхши дарслиги ва ўқув адабиёти муаллифи танлови ғолибларига илмий даража ва унвон бериш тўғриси”да низом.

**IX.** Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг “ЎзМу, ЎзДЖТУ, СамДУ, ФарДУ, СамДЧТИлари ўзбек-рус тиллари бўйича юқори малакали таржимон кадрлар тайёрлаш тўғрисида янги 2001/2002 ўқув йилида дарсликлар, ўқув қўлланмалари тайёрлашни жадаллаштириш ҳақида”ги 2001-йил 6-сентябр 213-сонли буйруғи.

**X.** Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг “Иқтидорли талабалар билан ишлаш фаолиятини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги 2001-йил 11-октабр 249-сонли буйруғи.

**XI.** Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг “Магистратурада чет тилларнинг ўқитилиш ҳолати ва уни такомиллаштириш тўғрисида”ги 2002-йил 8-феврал 34-сонли буйруғи.

# ХОРИЖИЙ ТИЛЛАРНИ ЎҚИТИШ БЎЙИЧА

## Фойдали маслаҳатлар

- Бакалавр тизимида ўқиётган талаба Ватани тарихини, тили ўрганилаётган мамлакат тарихини, ундаги иқтисодий, сиёсий, маданий ҳаётни билиши, маънавий-миллий ва умум инсоний қадриятлар масалалари юзасидан ўз фикрини баён қила олиши ва илмий асосини билиши, шунингдек, ҳуқуқий ва маънавий мезонларини билиш, касб фаолиятида уларни ҳисобга ола билиши лозим.
- Хорижий тилларни ўқитишнинг мақсади ва фойдали томони шундаки ёшларни комил инсон даражасида тарбиялашга, онгли, эркин фикрлайдиган даражага олиб боришда аҳамиятлидир.
- Талабалар ўз она тилида олган билимларини ривожлантириши ва бойитиши лозим.
- Оғзаки нутқ нормаларини тушуниши ва шу тилда суҳбат олиб бориши, суҳбатдош билан мулоқотда бўлиши керак.
- Ўз фикрини бемалол баён этиши, ўзини қизиқтирган мавзулар бўйича савол-жавоб уюштириш лозим.
- Билимларни чуқур эгаллаши ва уларни Ўзбекистон тараққиёти йўлида сарфлаши керак.

# МАЪЛУМОТНОМА

## Пак Эльза Петровна

2004 йилнинг мартдан буён;

Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институтида тилларкафедрасида

катта ўқитувчи лавозимида ишлайди

### Тўғилган йили

28 апрел 1949 йил

### Миллати

Кореянка

### Тўғилган жойи

Самарқанд вилояти

### Партиявийлиги

Йўқ

### Маълумоти

Олий

### Таълимлаган

1972 йил Самарқанд давлат  
университети

### Маълумоти буйича мутахассислиги

Инглиз тили ўқитувчиси

### Илмий ишлар

илмий методик услубий қўлланмалар – 6 та

илмий мақолалар – 80 та

# МАЪЛУМОТНОМА

## Хусайнова Лейла Юнусовна

У 2004 йилнинг мартидан буён :

Самарқанд иқисодиёт ва сервис институтида Тиллар кафедраси

доцент лавозимида ишлайди.

### Тўғилган йили

24 июл 1951 йил

### Миллати

Азарбайжон

### Тўғилган жойи

Самарқанд вилояти

### Партиявийлиги

йўқ

### Маълумоти

Олий

### Тамомлаган

1973 йилда Самарқанд Давлат  
унверситети

### Маълумоти буйича мутахассислиги

Инглиз тили ўқитувчиси

### Илмий даражаси

филология фанлари номзод

### Илмий унвони

Доцент

### Илмий ишлар

илмий методик услубий қўлланмалар – 10 та

илмий мақолалар – 100 та

## Бахолаш мезонлари

### 13. Критерии оценки

Мониторинг успеваемости студентов

- Контроль-это процесс проверки знаний, умений, навыков и уровень квалификации студента. Он делится на текущей, промежуточный и итоговый контроль.
- Учитывается, обобщается деятельность студентов и преподавателей за определенный период обучения. Контроль знания студентов проводится устно, письменно и тестированием.

Критерии оценки по текущему контролю

Максимальный балл				Виды работы, которые оцениваются
Всего	1-ТО	2-ТО	3-ТО	
11	3	3	5	Приходить на занятие теоретически подготовленным и принимать активное участие
9	2	2	5	Выполнять индивидуальные и общие

				домашние задания, отвечать на контрольные вопросы по теме, в виде теста
9	3	3	3	Написать реферат дополнительно к учебной программе, выполнить практические задания и защитить (самостоятельная работа)
6	2	2	2	Посещаемость
<b>35</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>Всего</b>
10				Студентам принимавшим участие на научных конференциях, олимпиадах, конкурсах и занимавшим призовые (1-3) места, опубликовавшим научных статей и брошюр с целью поощрения добавляется 10 баллов

Объяснение:

1. Максимальный балл по посещаемости дается студентам, которые полностью посещают все лекции и практические занятия. Студентам, без причины пропустившим больше двух пар, балл по успеваемости не дается.
2. При оценке выполнения домашних и других дополнительных заданий учитываются, и уделяется особое внимание на правильность, на качество, на своевременность, на творческий подход, на умение презентовать и на другие качества. Балл ставится исходя из этих критериев. Для письменного изложения этих заданий нужно заводить отдельную тетрадь.

Критерии оценки по промежуточному контролю

Балл		Уровень знаний, мышлению и навыков студента
1-ПК	2-ПК	
18	17	Студент хорошо понимает суть и место предмета. Глубоко осознаёт содержание изучаемого материала. Полностью отвечает на вопросы лекции, выполняет самостоятельную работу. Может правильно оценить фактов, может самостоятельно мыслить и оценить обобщений, при ответах соблюдает логической последовательности, может положительно решать проблем, может делать правильное заключение.
17	16	Студент глубоко понимает пройденный материал. Полностью отвечает вопросам лекции и самостоятельной работы, но допускает некоторые неточности, можно правильно оценить фактов может самостоятельно мыслить и опознавать заключений. При ответах соблюдает логической последовательности. Может творчески подходить к решению проблем,

		правильно решает практические задания, но допускает в заключениях некоторые неточности.
16	15	Студент глубоко понимает пройденный материал и его суть. Полностью отвечает на вопросы лекции и самостоятельной работы, но допускает некоторые ошибки общего характера, правильно оценивает факты, есть способности самостоятельно мыслить и обосновать заключения, в ответах соблюдает логической последовательности, может творчески подходить к решению вопроса, правильно решает практические задачи, но допускает неточности при заключениях
15	14	Студент очень хорошо понимает суть пройденной материалы. Почти полностью отвечает на вопросы лекции и самостоятельной работы, но допускает некоторые неточности. Правильно оценивает факты, может самостоятельно мыслить, но не может полностью обосновать некоторые заключения, может творчески подходить к решению проблем, с некоторыми трудностями решает практические задания но правильно решает, имеются неточности при заключениях.
14	13	Студент очень хорошо понимает суть пройденной материалы. Почти полностью отвечает на вопросы лекции и самостоятельной работы, но допускает некоторые ошибки общего характера, затрудняется при оценке фактов, может самостоятельно мыслить, но не может обосновать некоторые заключения. Творчески подходит к решению вопроса допускает некоторые ошибки общего характера при решении практических заданий. Встречаются неточности при заключениях.
13	12	. Студент понимает суть пройденного материала, точно отвечает на вопросы лекции и самостоятельной работы, допускает некоторые ошибки, чувствуется, что выучил наизусть некоторые факты, не может правильно обосновать некоторые заключения, не чувствуется творческий подход при решении проблемы, допускает неточности при выполнении практических заданий, встречается неточности в заключениях.
12	11	Студент знает пройденный материал, старается точно отвечать на вопросы лекции и самостоятельной работы, но допускает грубые ошибки чувствуется заученность фактов, затрудняется обосновать ряд заключений, не чувствуется творческий подход вообще выполняет практические задания, но допускает некоторые грубые ошибки.
11	10	Студент знает пройденный материал, старается точно отвечать на вопросы лекции и самостоятельной работы, но допускает грубые ошибки чувствуется заученность фактов, допускает ошибки при мышлении чувствуется заученность фактов, не может обосновать некоторые заключения, нет творческого подхода решения вопросов, хотя с большими затруднениями выполняет практические задания, но допускает средние ошибки.
10	9	Студент частично знает пройденный материал, допускает серьезные ошибки при ответе на вопросы лекции и самостоятельной работы, не

		может оценить факты, затрудняется при обосновании заключений, нет творческого подхода решений проблем. Затрудняется при решении практических заданий или вовсе не может решать
9	8	Студент имеет некоторые представления о пройденном материале не усвоил материал, чувствуется что факты выучил наизусть, не может оценить факты, почти не может решать практические задания.
5-8	5-7	Студент имеет незначительное представление о пройденном материале. Частично может знать некоторые факты. Не может решать практические задания, допускает серьезные и грубые ошибки.
0-4	0-4	Студент почти ничего не знает и не имеет представления по пройденному материалу.

#### Критерии оценки по итоговому контролю

Балл ИК	Уровень знаний, мышлений навыков студента
30	Студент хорошо понимает суть и место предмета. Глубоко осознаёт содержание изучаемого материала. Полностью отвечает на вопросы лекции, выполняет самостоятельную работу. Может правильно оценить фактов, может самостоятельно мыслить и оценить обобщений, при ответах соблюдает логической последовательности, может положительно решать проблем, может делать правильное заключения.
27	Студент глубоко понимает пройденный материал. Полностью отвечает вопросам лекции и самостоятельной работы, но допускает некоторые неточности, можно правильно оценить фактов может самостоятельно мыслить и опознавать заключений. При ответах соблюдает логической последовательности. Может творчески подходить к решению проблем, правильно решает практические задания, но допускает в заключениях некоторые неточности.
24	Студент очень хорошо понимает суть пройденной материалы. Почти полностью отвечает на вопросы лекции и самостоятельной работы, но допускает некоторые неточности. Правильно оценивает факты, может самостоятельно мыслить, но не может полностью обосновать некоторые заключения, может творчески подходить к решению проблем, с некоторыми трудностями решает практические задания но правильно решает, имеются неточности при заключениях.
21	Студент очень хорошо понимает суть пройденной материалы. Почти полностью отвечает на вопросы лекции и самостоятельной работы, но допускает некоторые неточности. Правильно оценивает факты, может самостоятельно мыслить, но не может полностью обосновать некоторые заключения, может творчески подходить к решению проблем, с некоторыми трудностями решает практические задания но

	правильно решает, имеются неточности при заключениях
18	Студент очень хорошо понимает суть пройденной материалы. Почти полностью отвечает на вопросы лекции и самостоятельной работы, но допускает некоторые ошибки общего характера. затрудняется при оценке фактов. может самостоятельно мыслить, но не может обосновать некоторые заключения. Творчески подходит к решению вопроса допускает некоторые ошибки общего характера при решении практических заданий. Встречаются неточности при заключениях.
15	. Студент понимает суть пройденного материала, точно отвечает на вопросы лекции и самостоятельной работы, допускает некоторые ошибки, чувствуется, что выучил наизусть некоторые факты, не может правильно обосновать некоторые заключения, не чувствуется творческий подход при решении проблемы, допускает неточности при выполнении практических заданий, встречается неточности в заключениях.
12	Студент частично знает пройденный материал, допускает серьезные ошибки при ответе на вопросы лекции и самостоятельной работы, не может оценить факты, затрудняется при обосновании заключений, нет творческого подхода решений проблем. Затрудняется при решении практических заданий или вовсе не может решать
4-8	Студент имеет незначительное представление о пройденном материале. Частично может знать некоторые факты. Не может решать практические задания, допускает серьезные и грубые ошибки.
0-3	Студент почти ничего не знает и не имеет представления по пройденному материалу.

Рейтинг студента определяется следующим образом.

$$R_r = \frac{V \cdot O}{100}$$

Здесь: V - учебная нагрузка за семестр (в часах)

O - уровень успеваемости по предмету (в баллах)

Проходным баллом. считается 55 процентов текущего, промежуточного и итогового контроля. Студенты, набравшие свыше 55 процентов по ТК, ПК. Допускается итоговому контролю.

Если студент по итоговому контролю набрал больше проходного балла то он добавляется баллам набранным по текущему и промежуточному контролю. Иначе показатель успеваемости студента будет состояться суммированием только текущего и кроме суточного контроля.

Собранный студентом балл по предмету за семестр равно баллам Т.К. П.К.И. итоговой контроля.

Промежуточный и итоговый контроль проводится по графику, утвержденному деканатом. Итоговой контроль проводится последние две недели семестре.

Студентам, по положительной причин не участвовавшим на П.К. также студентам набравшим мало баллов даётся срок для сдачи текущего и промежуточного контроля, затем они сдают итоговый контроль по П.К.И.Т. Контролю набранные после установленного срока не считается и студент к пересдаче не допускается.

Студентам не сдавшим Т.К. И.П.К. по болезни приказом декана разрешается в течении двух недель в начале следующего семестра разрешается сдать сессия.