

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»**

Кафедра иностранных языков

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Основной образовательной программы по специальности 080504.65 «Государственное
и муниципальное управление»

Благовещенск 2012

УМКД разработан Блохинской Людмилой Олеговной

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры

Протокол заседания кафедры от « » _____ № _____

Зав. кафедрой _____ О.Н. Морозова

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМСС 080504.65 «Государственное и муниципальное управление»

от « » 2012 г. №

Председатель УМСС _____

<i>СОДЕРЖАНИЕ</i>		
1.	Рабочая программа	4
2.	Изложение программного материала	28
3	Методические рекомендации	83
4.	Контроль знаний	90
5.	Технологии и инновационные методы, используемые в образовательном процессе	100

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель преподавания учебной дисциплины «Иностранный язык» – овладение студентами коммуникативной компетенцией (умение соотносить языковые средства с конкретными средствами, ситуациями, условиями и задачами общения), уровень которой на отдельных этапах подготовки позволяет использовать иностранный язык практически как в устной и письменной коммуникации, так и для самообразования.

Основной целью курса «Иностранный язык» в неязыковом вузе является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении.

1.2. Задачи изучения дисциплины

В аспекте «Общий язык» осуществляется:

1. Развитие основ чтения и письма
2. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи.
3. Освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях.
4. Развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи.

В аспекте «Язык для специальных целей» предусматривается:

1. Обучение основам чтения с целью извлечения информации
2. Развитие основных навыков публичной (монологической) речи.
3. Развитие навыков восприятия на слух монологической речи (на материале текстов, тематически относящихся к основам специальности, а в языковом отношении предельно простых, идиоматически ограниченных).

1.3. Перечень основных умений и навыков, приобретаемых студентами

По окончании курса студент должен овладеть идиоматически ограниченной речью, а также освоить стиль нейтрального научного изложения:

знать базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности;

уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую) речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации и использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

владеть: навыками разговорно-бытовой речи (владеть нормативным произношением и ритмом речи и применять их для повседневного общения);

наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи;

всеми видами чтения адаптированной и оригинальной литературы, по широкому и узкому профилю специальности;

основными приемами аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности;

основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Иностранный язык» относится к блоку ГСЭ.Ф.02. и является одной из звеньев системы “школа–вуз–послевузовское обучение”.

Требования к входным знаниям, умениям студента, необходимым для ее изучения:

Знания:

1. Базовая лексика общего языка.
2. Лексика, представляющая собой нейтральный научный стиль.

Умения:

1. Читать и понимать со словарем тексты общего языка.
2. Пользоваться наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями.
3. Участвовать в обсуждении тем для повседневного общения.
4. Понимать устную (монологическую и диалогическую) речи на бытовые темы.

Требования к обязательному минимуму содержания ООП выпускника по специальности

Индекс	Наименование дисциплин и их основные разделы	Всего
ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	
ГСЭ.Ф.00	Федеральный компонент	
ГСЭ.Ф.02.	ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера; понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; понятие об основных способах словообразования; грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы; основные особенности научного стиля; культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; говорение; диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения; основы публичной речи (устное сообщение, доклад); аудирование; понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; чтение; виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности; письмо; виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщение, частное письмо, деловое письмо, биография.	340

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с действующим учебным планом на полный курс обучения иностранному языку для дневного отделения специальности 080504.65 отводится **216** часов практических занятий и **130** часов самостоятельной работы. Дисциплина изучается в течение 1- 4 семестров. Курс обучения заканчивается экзаменом.

Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости <i>(по неделям семестра)</i> Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
1. Family life	1	1-5	Пр.з 14	СРС 10	Ролевой пересказ Лексико-грамматический тест Опрос Диалог Письмо личного характера Реферат /сообщение Монолог Конспект
2. Working Day Leisure	1	6-9	Пр.з 12	СРС 8	Опрос Коммуникативно-грамматический тренинг Резюме Монолог Конспект
3. Education in the UK.	1	10-13	Пр.з 12	СРС 8	Опрос Тест Словарный диктант Сообщение Конспект
4. Education My University	1	14-18	Пр.з 16	СРС 10	Контрольное аудирование Диалог – распрос / обмен мнениями Монолог – сообщение Лексико-грамматические упражнения. Подготовка к тесту Словарный диктант Анализ речевых ситуаций Презентация Конспект
	1	18	54	36	Зачет
5. Great Britain	2	1 - 6	Пр.з 18	СРС 12	Лексико-грамматический тест Диалог Презентация/Реферат /Сообщение Монолог Викторина Подготовка доклада на студенческую научную конференцию Конспект
6. USA	2	7-12	Пр.з 18	СРС 12	Аудирование Проверочная работа Частное письмо Презентация/сообщение по теме

					модуля Проверочная письменная работа Конспект
7. My region My native town	2	13-18	Пр.з 18	СРС 12	Контрольное аудирование Диалог (в рамках дискуссии) о плюсах и минусах вашего региона Презентация Анализ речевых ситуаций Монолог – описание своего родного края/ размышление о перспективах родного края
	2	18	54	36	Зачет
8. What is Economics? Economic Systems	3	1-10	Пр.з 26	СРС 15	Опрос Деловое письмо Круглый стол (дискуссия) по вопросам преимущества и недостатков таких экономических систем как рыночная, бартерная, смешанная и др. Аннотация, тезисы по обозначенной тематике Составления глоссария/ кроссворда Прием внеаудиторного чтения Тест/словарный диктант Монолог -повествование Конспект
9. Types of enterprises	3	11-18	Пр.з 28	СРС 15	Коммуникативно-грамматический тренинг Презентация коммерческого предприятия /Реферат Монолог- размышление о недостатках и достоинствах различных типов предприятий (акционерные общества, частные предприниматели, товарищества, кооперативы и т.п.) Деловое письмо Конспект Контрольный перевод
	3	18	54	30	Зачет
10. Money and its functions	4	1-6	Пр.з 18	СРС 8	Собеседование Лексико-грамматические упражнения Монолог – повествование о различных видах денег, их функциях Прием внеаудиторного чтения Деловое письмо Аннотация /тезисы по обозначенной тематике Конспект

					Подготовка доклада на студенческую научную конференцию
11. Taxes and taxation	4	7-11	Пр.з 18	СРС 8	Чтение прагматических (справочно-информационного характера), /публицистических (медийных) / нелинейных текстов по обозначенной проблематике. Диалог (в рамках ролевой игры и др. форм полилогического общения) по теме Конспект Монолог-размышление о современной системе налогообложения.
12. Banking	4	12-18	Пр.з. 18	СРС 12	Аннотация /тезисы по обозначенной тематике Деловое письмо Монолог – повествование о банковской системе Англии Презентации различных банковских структур России/США и т.п. Конспект Контрольный перевод
	4	18	54	28	Экзамен
	4	72	216	130	346

4 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Практический курс английского языка

Курс 1

1 семестр

Модуль 1-14 час.

1. Фонетика и правила чтения: *Специфика артикуляции звуков, акцентуации и ритмическая структура нейтральной речи в изучаемом языке. Система звуков английского языка. Чтение транскрипции. Интонация.* Чтение гласных в I, II и III типах слога. Диграфы ai, au, ei, eu, oi, ou, oo, ee, ea. Сочетания согласных th, sh, ch, ck.

2. Грамматика, обеспечивающая коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении: Существительное. Образование множественного числа и притяжательного падежа существительных. Артикль. Местоимения: личные, притяжательные, указательные, вопросительные. Прилагательное. Степени сравнения прилагательных. Глаголы to be, to have, их функции. Структура простого предложения. Члены предложения. Порядок слов. Виды вопросов. Предлоги места и движения.

3. Устная тема и базовая лексика общего языка по теме: About myself. Family life.

4. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая); понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах; базовая лексика общего языка по теме модуля.

5. Текстовый материал: Every Family is Different. Family Structure. Биография

6. Чтение научно-популярных и прагматических текстов (справочники, объявления)
7. *Аудирование*: по теме модуля (*понимание диалогической/ монологической речи в сфере бытовой коммуникации*).
8. *Понятие об основных способах словообразования*: суффиксы существительных –er/-or, -ist/-yst, -ant/-ent, -ian.
9. *Правила речевого этикета*: разговорные клише к темам: Обращение. Приветствие. 10. Знакомство. Привлечение внимания. Вступление в диалог. Просьба. Запрос информации. Уточнение. Переспрос. Прощание.
10. *Диалогическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях неофициального общения* (диалог - расспрос об, обязанностях и т.п.).
11. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях: в сфере бытовой коммуникации, неофициального общения* (монолог – описание своей семьи, семейных традиций).

Модуль 2 -12 час.

1. Фонетика и правила чтения: Чтение гласных в IV типе слога. Диграфы au, aw, ou, ow, eu, ew, oa, oe, ie, ue, ui. Чтение диграфов перед г. Упражнения на транскрипцию. *Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.*
2. *Грамматика, обеспечивающая коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении*: Виды сказуемых. Видо-временная система глагола. Активный залог. Способы выражения будущего. Предлоги времени.
3. Устная тема и базовая лексика общего языка по теме: Working Day and Leisure.
4. Свободные и устойчивые сочетания по теме модуля.
5. Текстовый материал: The Tailors' Daily routine and Leisure Time. British Leisure.
6. *Аудирование и составление тезисов* по теме модуля.
7. *Понятие об основных способах словообразования*. Суффиксы существительных -ance/ence, -ation/-tion, -dom, -ship, -ure. Суффиксы прилагательных -able/-ible, -ant/-ent, -ous. Префиксы un-, in-, im-, il-, ir.
8. *Правила речевого этикета*: разговорные клише к темам: Согласие. Одобрение. Радость. Выражение заинтересованности. Положительная оценка. Несогласие. Неодобрение. Уклонение от ответа. Отрицательная оценка. Отказ.
9. *Письмо. Правила оформления частного письма*. Упражнения в написании частных писем по тематике модуля. *Резюме*.
10. *Основы публичной речи (устное сообщение)*.

Модуль 3-12 час.

1. Фонетика и правила чтения: повторение четырех типов слога. Чтение гласных а, о, і перед некоторыми сочетаниями гласных и согласных. Буквосочетания wh, wr, kn. Ударение. Правила чтения многосложных слов. Упражнения на транскрипцию.
2. *Грамматика, обеспечивающая коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении*: Видо-временная система глагола. Пассивный залог. Модальные глаголы и их эквиваленты. Абстрактные предлоги. Соответствие английских предлогов русским падежам.
3. Устная тема и базовая лексика общего языка по теме Education in the UK.
4. Свободные и устойчивые сочетания по теме модуля.
5. Текстовый материал: School Education.
6. *Аудирование*: по теме модуля.

7. *Понятие об основных способах словообразования.* Суффиксы существительных -ness, -ion, -ment, -ism. Суффиксы прилагательных -al, -ar, -ic, -ical, -ive, -ful, -less. Суффикс наречий -ly. Префиксы non-, mis-, dis-, re-, over-.

8. *Правила речевого этикета.* Разговорные клише к темам: Извинение. Разрешение. Запрещение. Благодарность. Поздравление. Пожелания. Диалогическая речь в сфере бытовой коммуникации.

Модуль 4- 16 час.

1. Фонетика и правила чтения: повторение правил чтения.

2. *Грамматика, обеспечивающая коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении:* повторение видовременной системы глагола; числительные; местоимения: относительные, количественные, усилительные и возвратные, неопределенные и отрицательные, их производные; безличные предложения.

3. Устная тема: и базовая лексика общего языка по теме Education. My University.

4. Текстовый материал: University Education. *Несложные прагматические тексты* по теме модуля.

5. *Аудирование:* по теме модуля.

6. *Понятие об основных способах словообразования.* Суффиксы существительных -age, -ty/-ity, -ing. Префиксы anti-, counter-, de-, under-.

7. *Правила речевого этикета* Разговорные клише к темам: Сожаление. Удивление. Сомнение. Упрек. Диалогическая речь в сфере бытовой коммуникации.

8. *Письмо.* Упражнения в написании частных писем по тематике модуля. Сочинение «Я и мое образование» (недостатки, преимущества, перспективы)

9. Презентация систем высшего образования в разных странах

10. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения* (монолог – повествование о специфике образования в России и в своем вузе).

2 семестр

Модуль 5 -18 час.

1. Фонетические упражнения.

2. *Грамматика, обеспечивающая коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении:* повторение видовременной системы глагола; строевые слова; сложные предложения; согласование времен.

3. Устная тема и базовая лексика общего языка по теме: Great Britain.

4. Текстовый материал: Attitudes to nowadays' Britain. Peculiarities of British Life. *(культура и традиции стран изучаемого языка).*

5. *Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы; основные особенности научного стиля. Основы аннотирования и реферирования текста.*

6. *Аудирование:* по теме модуля.

7. *Понятие об основных способах словообразования.* Суффиксы прилагательных -ish, -y, -proof, -ary. Суффиксы глаголов -ize/-ise, -ate, -fy, -en. Префиксы be-, co-, ex-.

8. *Правила речевого этикета.* Разговорные клише к темам: Сочувствие. Утешение. Совет. Вероятность. Уклончивый ответ. Безразличие. Равнодушие. *Диалогическая речь в сфере бытовой коммуникации.*

9. *Основы публичной речи (доклад).*

Модуль 6-18 час.

1. Фонетические упражнения.

2. *Грамматика, обеспечивающая коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении*: причастие; независимый причастный оборот; герундий.
3. Устная тема: и базовая лексика общего языка по теме USA (*культура и традиции стран изучаемого языка*)
4. Текстовый материал: Economy. Public life.
5. *Аудирование* по теме модуля.
6. *Словообразование*: префиксы semi-, equi-, maxi-, micro-, mini-, inter-, extra-, super-, sub. Конверсия. Словосложение.
7. *Правила речевого этикета*. Разговорные клише к темам: Недовольство. Возмущение. Опасение. Страх. Стимулирование высказывания. Завершение высказывания.
8. Викторина (по усмотрению преподавателя)
9. Презентация по теме модуля.
10. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения* (Монолог – сообщение об экономике, традициях и обычаях стран изучаемого языка).
11. Подготовка доклада на студенческую научную конференцию

Модуль 7-18 час.

1. Грамматика: инфинитив; инфинитивные обороты.
2. Устная тема и базовая лексика общего языка по теме: My region. My native town: City. Vlagoveschensk.
3. Текстовый материал: по выбору преподавателя.
- 4 *Аудирование* по теме модуля.
5. *Понятие об основных способах словообразования*: префиксы multi-, out-, fore-, post-, pre-, pro-, ultra-, post-, retro-.
6. *Виды речевых произведений: сообщение*.
7. *Письмо*. Упражнения в написании частных писем по тематике модуля.
8. Диалог (в рамках дискуссии) о плюсах и минусах вашего региона. Глобальные проблемы моего региона и моего города.
9. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения* (монолог – описание своего родного края/размышление о перспективах родного края)
10. *Лексический минимум (1-2 семестры) в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера*

Курс 2

3 семестр

Модуль 8 -26час.

1. *Грамматические явления, характерные для профессиональной речи*: условные предложения.
2. Устные темы и профессиональная лексика по темам: “What is economics?” Economic systems.
3. *Текстовый материал: общенаучного содержания по профилю специальности* по выбору преподавателя. Упражнения на транскрипцию.
4. *Правила речевого этикета*: организация и проведение круглых столов (дискуссия по вопросам преимущества и недостатков таких экономических систем как рыночная, бартерная, смешанная и т.п.).
5. *Работа с терминами, с общенаучной лексикой*. Составление глоссария/ кроссворда

6. *Основные особенности научного стиля. Подготовка аннотаций /тезисов по обозначенной тематике.*
7. *Оформление конверта, виды и структура делового письма.*
8. *Аудирование: понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.*
9. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях официального общения (монолог – повествование о проблемах современной экономики, ее задачах.).*

5,9 недели – прием внеаудиторного чтения (*несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности*)

Модуль 9 – 28час.

1. Грамматика: пассивный залог; модальные глаголы; коммуникативно-грамматический тренинг.
2. Устная тема и *профессиональная лексика* по теме: "Types of organizations and enterprises".
3. Текстовый материал: общенаучного содержания, нелинейные тексты (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) по выбору преподавателя.
4. Международные конференции, презентации и ситуации, связанные с ними.
5. Работа с терминами, с лексикой, аннотирование/ составление конспекта, глоссария по теме модуля.
7. Презентация коммерческого предприятия.
8. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях официального общения* (монолог- размышление о достоинствах и недостатках некоторых типов предприятия (акционерные общества, частные предприниматели, товарищества, кооперативы и т. п.)).
9. Контрольный перевод.

13 неделя - прием внеаудиторного чтения (*несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности*).

4 семестр

Модуль 10 – 18 час.

1. Грамматика: повторение неличных форм глагола (причастия, герундий).
2. Устная тема и *профессиональная лексика* по теме: «Money and its functions»
3. *Работа с текстом, с терминами, с лексикой, аннотирование/ составление тезисов, глоссария по теме модуля. Лексико-грамматические упражнения.*
4. Диалог-беседа по обозначенной проблематике.
4. Эссе «Деньги в нашей жизни и что значит для меня тратить их зря?»
5. *Реферирование* по обозначенной тематике
6. Деловое письмо.
7. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях официального общения* (монолог – повествование о различных видах денег, их функциях).
8. Подготовка доклада на студенческую научную конференцию (по усмотрению преподавателя)

Модуль 11 -18 час.

1. Грамматика: повторение неличных форм глагола (инфинитив и инфинитивные обороты).
2. Устная тема и *профессиональная лексика* по теме: "Taxes and taxation". Сущность перевода.

3. *Текстовый материал: общенаучного содержания, прагматических текстов (справочно-информационного характера).*
4. Нелинейные тексты (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) по выбору преподавателя.
5. *Деловое письмо.*
6. Диалог (в рамках ролевой игры или в форме полилогического общения) по теме модуля.
7. Аудирование: *понимание монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.*
8. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в сфере профессиональной коммуникации;*
(монолог – размышление о современной системе налогообложения в Великобритании /России)

Модуль 12 - 18 час.

1. Грамматика: повторение неличных форм глагола (инфинитив и инфинитивные обороты).
2. Устная тема и *профессиональная лексика* по теме: "Banks".
3. Работа с текстом. *Текстовый материал: общенаучного содержания по выбору преподавателя. Терминология по специальной тематике узкого профиля специальности; сущность перевода;* составление глоссария по теме модуля.
4. Аудирование: *понимание монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.*
5. Письмо: *реферирование /аннотирование и составление тезисов.*
6. *Монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в сфере профессиональной коммуникации* (монолог - повествование о банковской системе Англии).
7. Презентации различных банковских структур России/США и т.п.
8. *Лексический минимум (3-4 семестры) в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.*

15 неделя – контрольный перевод

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Обязательные самостоятельные занятия студентов по заданию преподавателя (выполнение студентами текущих учебных заданий во внеурочное время – дома, в библиотеке, в компьютерном классе, в читальном зале иностранной литературы).

Виды заданий для самостоятельной работой определяются главной целью рабочей программы и особенностью контингента обучающихся и, в связи с этим, могут изменяться и дополняться по усмотрению преподавателя.

№ п/п	Темы модуля	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1.	О себе и своей семье	Ролевой пересказ (ситуация) по материалам письменного/ аудио текста. Монолог. Письмо личного характера. Диалог-расспрос. Подготовка к дискуссии о взаимоотношениях в семье, обязанностях и т.п. Презентация семейного альбома (по усмотрению преподавателя). Составление биографии. Конспект по грамматике: существительное, прилагательное, степени сравнения прилагательных, наречий, глаголы to be, to have, их функции. Структура простого предложения, порядок слов в повествовательном предложении, виды вопросов.	10

		Лексико-грамматические упражнения. Подготовка к тесту/словарному диктанту.	
2.	Working Day Leisure	Лексико-грамматические упражнения. Конспект по грамматике: Составление Резюме Основы публичной речи: подготовка устного сообщения « Досуг моей семьи». Словарный диктант Сообщение	8
3.	Образование в Великобритании	Лексико-грамматические упражнения. Конспект по грамматике. Подготовка к словарному диктанту Выполнение творческих заданий по усмотрению преподавателя Сообщение	8
4.	Образование за рубежом. Мой университет	Диалог-расспрос/обмен мнениями о зарубежных вузах, особенностях учебного процесса в разных странах. Монолог-повествование о специфике образования в России и в своем вузе. Запись основных мыслей и фактов (тезисов) из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой проблематике. Презентация систем ВО в разных странах. Конспект: виды сказуемых, видовременная система глагола (активный и пассивный залого), модальные глаголы и их эквиваленты. Лексико-грамматические упражнения. Подготовка к семестровой контрольной работе	10
5.	Страна изучаемого языка	проблематике. Диалог – расспрос / обмен мнениями. Монолог – сообщение о национальных традициях и обычаях стран изучаемого языка. Экономике этих стран. Презентация по обозначенной проблематике. Конспект: причастие, независимый причастный оборот, герундий. Лексико-грамматические упражнения Подготовка к тесту Подготовка доклада на студенческую научную конференцию.	12
6	США	Чтение общественно политических/публицистических (медийных) / нелинейных (карты, схемы и т.п.) текстов по обозначенной (культура и традиции стран изучаемого языка Викторина (по усмотрению преподавателя) Презентация по теме модуля. Монолог – сообщение об экономике, традициях и обычаях стран изучаемого языка Частное письмо Подготовка к проверочной письменной работе Конспект Причастие. Независимый причастный оборот. Герундий Подготовка доклада на студенческую научную конференцию	12
7.	Амурская область. Мой родной город	Подготовка к семестровой контрольной работе. Чтение прагматических (справочно-информационного и рекламного характера), /публицистических (медийных) / нелинейных текстов по обозначенной проблематике.	12

		Диалог (в рамках ролевой игры или в форме полилога) о плюсах и минусах вашего региона. Монолог – описание своего родного города/монолог – размышление о перспективах развития региона). Конспект: инфинитив, инфинитивные обороты. Лексико-грамматические упражнения.	
8.	Экономика и ее проблемы. Типы экономических систем	Лексико-грамматические упражнения. Деловое письмо Подготовка к круглому столу (дискуссии) по преимуществам и недостаткам таких экономических систем как рыночная, бартерная, смешанная и т.п.) Подготовка аннотаций /тезисов по обозначенной Внеаудиторное чтение. Подготовка к тесту Составления глоссария/ кроссворда по теме. Монолог-повествование о проблемах современной экономики, ее задачах.	15
9.	Типы коммерческих организаций	Лексико-грамматические упражнения. Презентация коммерческого предприятия. Монолог- размышление о недостатках и достоинствах различных типов предприятий (акционерные общества, частные предприниматели, товарищества, кооперативы и т.п.)	15
10.	Деньги. Их функции	Лексико-грамматические упражнения. Эссе: «Деньги в нашей жизни и что значит для меня тратить их зря?» Монолог – повествование о различных видах денег, их функциях. Деловое письмо. Подготовка аннотаций /тезисов по обозначенной тематике Подготовка доклада на студенческую научную конференцию.	8
11.	Налоги и налогообложение	Лексико-грамматические упражнения. Чтение прагматических (справочно-информационного характера), /публицистических (медийных) / нелинейных текстов по обозначенной проблематике. Диалог (в рамках ролевой игры или др. форм полилогического общения) по теме модуля. Монолог-размышление о современной системе налогообложения.	8
12.	Банки Банковское дело	Лексико-грамматические упражнения. Подготовка аннотаций /тезисов по обозначенной тематике Подготовка к контрольному переводу текста. Лексико-грамматические упражнения. Чтение научно-популярных и прагматических текстов (справочники, объявления о вакансиях). Диалог-беседа по обозначенной проблематике. Банковская документация. Монолог – повествование о банковской системе Англии. Презентации своих собственных банковских структур /различных банковских структур России/США. Подготовка аннотаций /тезисов по обозначенной тематике. Деловое письмо. Монолог – повествование о банковской системе Англии.	12

		<i>Лексический минимум (1-4 семестры) в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.</i> Подготовка к экзамену.	
12			130

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной программы предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Данная программа предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

- 1) технология симуляции реального общения на иностранном языке (модули 1-12);
- 2) групповой и индивидуальный методы работы со студентами (модули 1-12);
- 3) технология проблемного обучения (модули 4,7,9,10,11);
- 4) технология сотрудничества (модули 1-12);
- 5) технология аудиторной дискуссии (круглого стола, конференции) (модули 7,8,9,10);
- 6) проектная технология обучения (модуль 5, подготовка к СНК);
- 7) игровые технологии (по усмотрению преподавателя);
- 8) диалоговые технологии (модуль 1-12);
- 9) коммуникативно-грамматический тренинг (модуль 2,9);
- 10) анализ речевых ситуаций (модули 7).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В рамках данной Программы используется традиционная система контроля, которая включает в себя:

текущий контроль, осуществляемый в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и устных опросов;

промежуточный контроль - в виде зачета по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса;

итоговый контроль - в виде экзамена за весь курс обучения иностранному языку. Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

8. 1. Формы контроля

собеседование; опрос, проверочная работа; эссе; тест; зачет; экзамен.

8. 2. Примерные темы сообщений

1. Типы семей в современном обществе.
2. Свободное время Британцев (Россиян).
3. Культура, экология, спорт США (России).
4. Современные типы экономических систем.
5. Экономические системы будущего.
6. Глобализация.
8. Налогообложение в России, Британии, США.
9. Центральные банки России, Британии, США
10. Деньги и их функции.
11. Внешняя торговля.

12. Инфляция.
13. Современная монетарная политика России.

8.3. Примерные темы презентаций и дебатов

1. Типы семей; социальная роль семьи в различных странах.
2. Особенности проведения досуга людей различных возрастных, социальных групп в разных странах.
3. Особенности учебного процесса в разных образовательных системах. Мой вуз, моя студенческая жизнь.
4. Я и мой регион. Мой родной город.
5. Выдающиеся личности в сфере экономики.
6. Обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы.
7. Преимущества и недостатки данной профессиональной сферы.
8. Экономика как наука. Современные проблемы экономики.
9. Деньги, типы и функции денег.
10. Финансовые учреждения.
11. Основные типы налогов в России и Великобритании.
12. Налогообложение в странах изучаемого языка.
13. Как банки создают деньги.
14. Банковские системы Великобритании, США, России.
15. Важность и необходимость денежной политики.
16. Валюта стран изучаемого языка.

8.4. Примерные задания для самоконтроля

Образец проверочной работы (1 семестр)

1. Определите видовременную форму и залог сказуемого. Переведите предложения на русский язык.

1. The right to education in Russia is guaranteed by the Constitution. 2. The quality of a country's future life depends on the quality of its education system. 3. John is doing Biology, Chemistry at the university. He will be a doctor in future. 4. Carol was satisfied with her marriage and took it for granted. 5. Bill Taylor doesn't like his job. He enjoys playing the flute. 6. The duties about the house will be distributed between the children. 7. Steve had never tidied the rooms, washed up, and cleaned the floor. 8. Private leisure is being characterized by the national enthusiasm for gardening. 9. Music magazines have persuaded teenagers to buy new records. 10. The playwright did a very good job and I shall be so anxious to see this film.

2. Перепишите предложения, подчеркните в нем модальный глагол или его эквивалент и переведите предложение на русский язык.

1. We should do it in advance for the film has been on for a fortnight. 2. Sarah can play the violin and joins the school orchestra. 3. When the children grew up, Carol was able to return to her work. 4. Bill has to wake up early for his work. 5. As for Carol she had to look after the children almost the whole day. 6. They will be allowed to take separate vacations. 7. He said that she might know his address. 8. You needn't get things into order. 9. You shouldn't poke your nose into other people's affairs. 10. Did you have to attend courses at the university?

3. Задайте вопросы к следующим предложениям.

1. My first class starts at 11:15. 2. I can speak French. 3. I have to miss the class.

4. Переведите предложения на английский язык.

1. Его доклад будут слушать с большим вниманием. 2. Об этой статье много говорят. 3. Он сыт по горло своими повседневными заботами. 4. Что ты делал вчера в 11.00? – Я делал покупки. 5. Ты когда-нибудь был в Лондоне? 6. Именно Кэрол присматривала за детьми и вела хозяйство в доме. 7. Вы можете хорошо учиться в университете, не так ли?

5. Укажите три формы следующих глаголов.

Оставлять; держать; чувствовать; понимать; продавать; платить; думать; преподавать; значит; сказать.

6. *Переведите следующие предложения, обращая внимание на степени сравнения прилагательных.*

1. Do you have more or less free time now than you had last year? 2. My dog is as good as yours. 3. The more you know the better. 4. Your work is much better than I thought. 5. The warmer the weather the better I feel.

7. *Определите функции глаголов в предложениях.*

1. I have to get up very early in the morning. 2. It was raining at noon. 3. Tuesday is convenient for me. 4. Are there any pencils in the box? 5. They are to come in an hour. 6. He has sent me some magazines from Moscow. 7. There will be different centers at the Amur State University. 8. She is such a clever woman.

Образец проверочной работы (2 семестр)

1. *Составьте вопросы к данным предложениям:*

The judiciary branch of the government determines common law. The history of London has begun long before our time. You can't be serious.

2. *Переведите на русский язык:*

I have never met Tom. The delegation was expected to arrive the next day. Russia is known to possess rich mineral resources. The Russian scientists were the first to construct the space rocket. We study English in order to read English books on our specialty. They saw him make an experiment. My friend said that he graduated from the University this year. He asked me if I was translating the article without a dictionary. They considered him to have completed his research two days ago. We watched the train go out.

3. *Переведите на английский язык:*

Он был доволен тем, что ему дали возможность закончить свой эксперимент. Они советуют нам не опаздывать. Он был последним, кто осознал опасность (он последним осознал опасность). Случилось так, что мой друг был там во время несчастного случая. Казалось, что работа закончена. Сдав два экзамена, он уехал в Москву. Так как все проблемы были решены, они прекратили дискуссию. Они все ушли, а он остался в общежитии. На эту книгу ссылались.

4. *Укажите форму герундия в пассивном залоге:*

a) increasing, b) being written, c) having obtained, d) having been appointed.

5. *Укажите где герундий, а где причастие.*

The shoes need repairing.

Translating the English article into Russian he looked up the words in the dictionary.

After receiving good results they stopped experiments.

Seeing is believing.

6. *Укажите три формы глагола.*

To speak, to pay, to give, to find, to bring, to tell, to meet, to sit, to write, to stand.

7. *Определите видовременную форму и залог сказуемого, переведите предложения:*

1. Have you entered the university? 2. The education system in Russia is undergoing a crisis.

3. The work about the house is established in the same way in many countries.

Образец теста для промежуточного контроля

1. *Выберите верный перевод подчеркнутых глаголов*

1. He's got a lung problem and he has to go to hospital every two weeks.

a) вынужден был b) вынужден c) ему придется

2. That's really good news. I must tell my friend, Steve.

a) должен буду b) должен был c) должен

3. I always sleep through the alarm clock. My Dad has to wake me every morning.

a) вынужден b) вынужден был c) вынужден будет

4. He could see her yesterday (he was not far)

a) может b) сможет c) мог

5. He wasn't able (was unable) to ask me this question.

a) не смог b) не сможет c) не может

6. She will be able to ask you tomorrow.
 a) сможет b) смогла c) может
7. May I ask her about it?
 a) можно мне b) мог бы я c) смогу ли я
8. He may not know about it.
 a) может быть b) могло быть так c) не сможет
9. He must still be waiting for you.
 a) должен был b) должно быть c) должен будет
10. They should be at home at that time.
 a) должны быть b) должны были c) должны будут

Примерный вариант заданий к зачету

1. Прослушайте текст объемом 800 печ. зн. и выполните тест на проверку понимания прослушанного.
2. Определите подчеркнутое грамматическое явление и переведите предложение с английского языка на русский (10 предложений). Переведите предложение с русского языка на английский, обращая внимание на изученные грамматические явления (5 предложений).
3. Изложите одну из пройденных тем. (О себе и своей семье, Мой рабочий день и мое свободное время, Я и мое образование, Система образования в Великобритании, России, Мой родной город)

4. Задание 2.

1. How do you squeeze into a timetable history and geography, other sciences, art, another foreign language, music, practical subjects like woodwork or needlework, may be Latin, even Greek, P.E. (physical education), religious studies, courses for personal development, economics, politics, commercial subjects?
 2. The local government argues for the variety but the central government is concerned that all children should have a proper basic education.
 3. British education has traditionally been directed towards academically clever children.
 4. Russian students are fluent at talking because the emphasis is made on oral work.
 5. Moreover it is the most basic and ancient of all institutions, and it remains the fundamental social unit in every society.
 6. Sociologists divide families into two general types: the nuclear family and the extended family, which may include three or more generations living together.
 7. Family routine is established similar in the most families in the world.
 8. Kate grew up to be very clever at her lessons but difficult at school, because she was bullied by other children and sometimes she herself hit them.
 9. Private leisure is characterised by the national enthusiasm for gardening.
 10. There are excellent stores (such as hardware stores), which supply the materials and tools, and books with detailed advice are everywhere on sale.
1. Сара гордится тем, что родилась и выросла в благополучной семье, где все члены дружелюбно относились друг к другу.
 2. Вы убрали в комнате по очереди?
 3. По статистике каждый второй подросток в нашей стране, как и в других странах мира, страдает от недостатка понимания.
 4. Почему правительство не обеспокоено кризисом в сфере образования?
 5. Её обвинили в том, что она обращалась со своими домашними животными не должным образом.

Примерный вариант заданий к экзамену 2 курс 4 семестр

1. Переведите на русский язык со словарем текст (объем 1200 п.зн.); подготовьте фонетическое чтение и письменный перевод указанного отрывка (время работы - 45 мин.). Ответьте на вопросы преподавателя.
2. Ознакомьтесь с содержанием текста (объем 3000 п.зн.) и подготовьте реферированный пересказ (время работы 30 мин).
3. Переведите 5 предложений с русского языка на английский и 5 предложений с английского языка на русский, обращая внимание на изученные грамматические явления и вокабуляр.
4. Изложите одну из пройденных тем: «*О себе и своей семье*», «*Я и мое образование*», «*Я и мой родной город*», «*Что такое экономика, ее типы и проблемы*», «*Типы организаций*», «*Деньги и их функции*», «*Налоги и налогообложение*», «*Моя будущая профессия*» (без подготовки).

Task I

Questions:

1. Taxation is the Government's main source of revenue, isn't it?
2. What are the direct/indirect taxes in the UK?
3. What are three groups into which taxation can be divided?
4. What are the main functions of taxation?

[Taxation is the Government's main source of revenue. A tax is a compulsory charge levied on the taxpayer by the state. There are two main types of taxation in the UK, namely direct and indirect. Income tax, corporation tax, capital transfer tax, motor vehicle tax and local rates are all direct taxes, since they are paid by the taxpayer direct to respective Government department. Indirect taxes are those paid on the purchase or importation of certain goods and services. They include value added tax, customs duties and excise duties. They are indirect because they are paid initially by the manufacturer, importer or wholesaler and then passed on to the final customer.]

Taxation can obviously be classified again into three groups: taxes on income, taxes on capital and taxes on expenditure.

While main function of taxation is to provide revenue, it is also has important subsidiary functions and is one of the ways in which the governments effects its policies. The first of these is to reduce the inequality of incomes. This has been achieved – and is still being maintained – by income tax and capital transfer tax. These taxes are progressive. The amount people pay is in accordance with what they can afford, so that a person with a high income pays more income tax than one who earns less and, in addition amount is taken of their financial responsibilities. Consequently, if two men receive the same amount in wages but one is single and other is married and has two children, the single person will pay more income tax. This system is operated by giving allowances and relieves against income. Income tax and capital transfer tax (which replace estate duty) have, therefore, been the main causes of the more equal distribution of Britain's wealth, particularly since the end of the Second World War.

The second subsidiary function of taxation is to control the level of economic activity. Selective employment tax fell into this category, since it encouraged economy in the use of labor in the service and construction industries. The repayment of the tax, together with additional sums to manufacturing industries in the development areas, was an added incentive to firms to move to those areas and therefore stimulated economic activity in them. Similarly a substantial increase in corporation tax could cause firms to limit their plans for development and expansion, while a reduction in the rate charge would encourage firms to adopt an expansionist policy.

Taxation's third subsidiary function is to influence production and consumption. The last two functions can obviously have a direct effect on business, while the first will have indirect consequences for them. The effects of taxation are obviously taken into account as far as possible when planning company policy.

Task 3

CARD

Translate into Russian and name the underlined phenomena

We are interested in buying these goods. Everybody went on working. These funds should have been credited to our accounts. A money order is a draft issued by a post office, bank or telegraph company. I would like you to finish your work.

Translate into English.

Вы хотите, чтобы мы обсудили этот вопрос сегодня? Мы сожалеем о том, что сделали это. Вчера мне пришлось ответить на все эти письма. Не зная основных положений соглашения, директор отказался его подписать. Обсудив (после обсуждения) условий доставки, он уехал.

Критерии оценок

Студент получает оценку «**отлично**» при следующих условиях:

- Ознакомительное чтение со скоростью 150 слов в минуту;
- Количество незнакомых для студента слов не превышает 2-3 % по отношению к общему количеству слов;
- Реферат предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 3000-3500 печ. зн. за 45 минут;
- Правильный письменный перевод фрагмента текста объемом 400-500 печ. зн. со словарем (время 45 минут);
- Беседа с преподавателем по теме статьи без грамматических ошибок;

Студент получает оценку «**хорошо**» при следующих условиях:

- Ознакомительное чтение со скоростью 130 слов в минуту;
- Количество незнакомых для студента слов не превышает 5 % по отношению к общему количеству слов;
- Реферат предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 3000 печ. зн. за 60 минут;
- Письменный перевод с некоторыми неточностями текста объемом 400 печ. зн. со словарем;
- Беседа с преподавателем по теме статьи с некоторыми грамматическими ошибками;

Студент получает оценку «**удовлетворительно**» при следующих условиях:

- Ознакомительное чтение со скоростью 100 слов в минуту. Количество незнакомых для студента слов не превышает 10 % по отношению к общему количеству слов;
- Реферат предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 2500 печ. зн. за 60 минут;
- Письменный перевод с наличием неточностей и ошибок текста объемом 400 печ. зн. со словарем (время 60 минут);
- Беседа с преподавателем по теме статьи с многими грамматическими ошибками;

Студент получает оценку «**неудовлетворительно**» при следующих условиях:

- Ознакомительное чтение со скоростью 80 слов в минуту;
- Количество незнакомых для студента слов превышает 20 % по отношению к общему количеству слов;
- Реферат предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 2500 печ. зн. не выполняется за 60 минут;
- Письменный перевод с многочисленными ошибками и не завершен за 60 минут;
- Беседа с преподавателем по содержанию статьи из-за отсутствия перевода не состоится;

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

А) Основная литература:

1. Let's speak English together [Текст]: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов неязыковых спец. ун-тов / С. В. Андросова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007 (эл. вар. file://10.4.1.254/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3046.pdf). - 138 с.
2. Grammar in Use [Текст] = Практическая грамматика : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. Е. А. Процукович, М. С. Бузина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 219 с.
3. Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / Ж. Г. Аванесян. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 312 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Б) Дополнительная литература:

1. Блохинская, Л.О. English for international banking and accounting [Текст] : учеб. пособие: рек. ДВ РУМЦ / Л. О. Блохинская ; АмГУ, ФФ. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 300 с.
2. Блохинская, Л.О. Monetary economy [Текст] : учеб. пособие / Л. О. Блохинская [сост.] ; АмГУ, Филол. фак. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2005. - 107 с.
3. Агабекян, И.П. Деловой английский [Текст] = English for business : учеб. пособие / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 320 с.
4. Ракипова, М.Ш. English for School of Economics [Текст] = Английский язык для школ экономики : учеб. пособие: рек. УМО / М. Ш. Ракипова. - СПб. : Антология, 2006. - 128 с.
5. Розанова, Н. М. Английский язык для экономических специальностей [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Розанова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 286 с.
6. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.
7. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с.
8. Аршавская, Е.А. Английский язык [Текст] : пособие для студентов эконом. спец. : учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. - М. : Высш. шк., 2009. - 256 с.
9. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.
10. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - Б.м.: Дом Славянской книги, 2009. - 608 с.

Периодические издания

1. Foreign Affairs
2. Newsweek.
3. Moscow news

В) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX.

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	The Economist http://www.economist.com	журнал, который студенты используют для внеаудиторного чтения, составления аннотаций и при подготовке к студенческой научной конференции
2	Scientific American SciAm.com .	журнал, который студенты используют для внеаудиторного чтения, составления аннотаций и при подготовке к студенческой научной конференции
3	External Economic Relations.eer.ru	журнал для внеаудиторного

		чтения
4	Вопросы экономики http://www.vopreco.ru	журнал внеаудиторного чтения
5	http://www.iqlib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания
6	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека- online» www.biblioclub.ru	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Оргтехника, мультимедийные средства, имеющиеся в наличии на кафедре, используются на практических занятиях по английскому языку со студентами неязыковых специальностей и для проведения студенческой научной конференции.

11. РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модульно-рейтинговая система обучения система контроля возможна только при модульном построении курса, что соответствует структуре данной Программы, где каждый раздел/тему рассматривается как учебный модуль (модуль = 1 месяц (до 30 числа каждого месяца). Семестр состоит из 2-4-х модулей.

При балльно-рейтинговом контроле итоговая оценка выставляется не на основании оценки за ответ на зачете или экзамене, а складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий по каждому учебному модулю курса. Рейтинговая составляющая такой системы контроля предполагает введение системы штрафов и бонусов, что позволяет осуществлять мониторинг учебной деятельности более эффективно. Штрафы могут назначаться за нарушение сроков сдачи и требований к оформлению работ, бонусные баллы – за выполнение дополнительных заданий или заданий повышенного уровня сложности. Сумма набранных баллов позволяет не только определить оценку студента по учебной дисциплине, но и его рейтинг в группе/ среди других студентов курса.

Данная система предполагает:

систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;

обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;

регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;

обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;

ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса

**Методика вычисления рейтинга студента по дисциплине «Иностранный язык»
Текущий контроль**

Вид деятельности	Форма представления	Баллы	Примечания
Монологическая речь	Краткий/ролевой пересказ, ситуация (по материалам письменного/аудиотекста /видеосюжета в ходе аудиторной/самостоятельной работы)	От 9 до 10 -- «отлично» от 7 до 8 -- «хорошо» от 5 до 6 -- «удовлетворительно» менее 5 -- «неудовлетворительно»	Оценки за каждую форму представления на каждом занятии ставятся по 10-балльной системе: от 0 до 10 (0 — не сдано). За семестр вычисляется среднее арифметическое по данной форме представления.
Диалогическая речь	Тематический диалог (по материалам письменного/аудиотекста /видеосюжета в ходе аудиторной/самостоятельной работы)	От 9 до 10 -- «отлично» от 7 до 8 -- «хорошо» от 5 до 6 -- «удовлетворительно» менее 5 -- «неудовлетворительно»	Оценки за каждую форму представления на каждом занятии ставятся по 10-балльной системе: от 0 до 10 (0 — не сдано). За семестр вычисляется среднее арифметическое по данной форме представления.
Полилог	Дискуссия, круглый стол (по материалам письменного/аудиотекста / видеосюжета в ходе аудиторной/самостоятельной работы)	От 9 до 10 -- «отлично» от 7 до 8 -- «хорошо» от 5 до 6 -- «удовлетворительно» менее 5 -- «неудовлетворительно»	Оценки за каждую форму представления на каждом занятии ставятся по 10-балльной системе: от 0 до 10 (0 — не сдано). За семестр вычисляется среднее арифметическое по данной форме представления.
Письменная речь	Эссе (по материалам письменного/аудиотекста / видеосюжета в ходе аудиторной/самостоятельной работы)	От 9 до 10 -- «отлично» от 7 до 8 -- «хорошо» от 5 до 6 -- «удовлетворительно» менее 5 -- «неудовлетворительно»	Оценки за каждую форму представления на каждом занятии ставятся по 10-балльной системе: от 0 до 10 (0 — не сдано). За семестр вычисляется среднее арифметическое по данной форме представления.

ИТОГО:		от 36 до 40 -- «отлично» от 28 до 32 -- «хорошо» от 20 до 24 -- «удовлетворительно» менее 20 -- «неудовлетворитель- но»	Сумма средних арифметических по вышеозначенным четырем модулям. !! Максимальное количество баллов за семестр равно 40.
--------	--	---	---

Промежуточный контроль

Модули	Форма контроля	Баллы	Примечания
Модуль 1	Лексико-грамматический тест	4,5-5 — «отлично» 3,5-4 — «хорошо» 2,5-3 — «удовлетворительно» менее 2,5 — «неудовлетворительно»	Баллы рассчитываются исходя из количества правильно выполненных заданий по отношению к общему количеству заданий в тесте
Модуль 2	Контрольное аудирование	4,5-5 — «отлично» 3,5-4 — «хорошо» 2,5-3 — «удовлетворительно» менее 2,5 — «неудовлетворительно»	Баллы рассчитываются исходя из количества правильно выполненных заданий по отношению к общему количеству заданий в тесте
Модуль 3	Лексико-грамматический тест	4,5-5 — «отлично» 3,5-4 — «хорошо» 2,5-3 — «удовлетворительно» менее 2,5 — «неудовлетворительно»	Баллы рассчитываются исходя из количества правильно выполненных заданий по отношению к общему количеству заданий в тесте
Модуль 4	Контрольное аудирование	4,5-5 — «отлично» 3,5-4 — «хорошо» 2,5-3 — «удовлетворительно» менее 2,5 — «неудовлетворительно»	Баллы рассчитываются исходя из количества правильно выполненных заданий по отношению к общему количеству заданий в тесте

Максимальное количество баллов по 4-м модулям равно 20

Итоговое количество баллов по каждому модулю максимально может составлять 15 баллов: 10 баллов (максимум) по текущему контролю + 5 баллов (максимум) за промежуточный тест

Итоговый контроль

Форма контроля	Баллы	Примечание
<i>Экзамен</i>	от 36 до 40 -- «отлично» от 30 до 35 -- «хорошо» от 21 до 29 -- «удовлетворительно» менее 21 --	Общий балл за экзамен выставляется исходя из баллов, полученных за выполнение заданий, входящих в содержание

	«неудовлетворительно»	билета !!! Максимальное количество баллов равно 40
1. Фонетическое чтение и перевод отрывка текста с английского на русский яз. (согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается фонематическая правильность прочтения и адекватность перевода с лексической и грамматической точек зрения
2. Устное изложение содержания текста на английском яз. (аннотация, комментирование и т.п. согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается фонематическая и грамматическая правильность речи и соответствие изложения содержанию текста
3. Монологическое высказывание по теме (согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается фонематическая и грамматическая правильность речи и соответствие изложения содержанию текста
4. Диалогическое высказывание (согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается фонематическая и грамматическая правильность речи, соответствие содержанию, указанному в билете, выполнение правил ведения диалога
5. Перевод с русского на английский пяти предложений (согласно содержанию билета)	7,2- 8-- «отлично» 6-7 -- «хорошо» 4,2-5,8 -- «удовлетворительно» менее 4,2 -- «неудовлетворительно»	Учитывается количество успешно переведенных предложений с точки зрения фонематической и грамматической правильности перевода и владения изученными в модулях лексическими единицами
Зачет	от 36 до 40 -- «отлично» от 30 до 35 -- «хорошо» от 21 до 29 -- «удовлетворительно» менее 21 -- «неудовлетворительно»	Общий балл за экзамен выставляется исходя из баллов, полученных за выполнение заданий, входящих в содержание билета !! Максимальное количество баллов равно 40
1. Фонетическое чтение и перевод отрывка текста с английского на русский яз. (согласно содержанию билета)	4,2-8 — «зачтено» менее 4,2 -- «не зачтено»	Учитывается фонематическая правильность прочтения и адекватность перевода с лексической и грамматической точек зрения
2. Устное изложение содержания текста на	4,2-8 — «зачтено» менее 4,2 -- «не зачтено»	Учитывается фонематическая и грамматическая

английском яз. (аннотация, комментирование и т.п. согласно содержанию билета)		правильность речи и соответствие изложения содержанию текста
3. Монологическое высказывание по теме (согласно содержанию билета)	4,2-8 — «зачтено» менее 4,2 -- «не зачтено»	Учитывается фонематическая и грамматическая правильность речи и соответствие изложения содержанию текста
4. Диалогическое высказывание (согласно содержанию билета)	4,2-8 — «зачтено» менее 4,2 -- «не зачтено»	Учитывается фонематическая и грамматическая правильность речи, соответствие содержанию, указанному в билете, выполнение правил ведения диалога
5. Перевод с русского на английский пяти предложений (согласно содержанию билета)	4,2-8 — «зачтено» менее 4,2 -- «не зачтено»	Учитывается количество успешно переведенных предложений с точки зрения фонематической и грамматической правильности перевода и владения изученными в модулях лексическими единицами

Бонусы и штрафы

а) Бонусы	Баллы	Примечание
1.Выполнение дополнительных работ по заданию преподавателя: участие во внутривузовской, городской, региональной, студенческой олимпиаде/ конференции, сбор страноведч. материала, участие в проектах	от +1 до +2	+1 балл за участие во внутривузовской олимпиаде/конференции +1 балла за участие в городской олимпиаде/конференции +2 балла за участие в региональной олимпиаде/конференции и т.п.
2.Призовые места во внутривузовской, городской, региональной, студенческой олимпиаде/конференции и т.п.	от +3 до +5	а) I место в городской/региональной олимпиаде/конференции — +5 баллов, II место в городской/региональной олимпиаде/конференции — +4 балла, III место в городской/региональной олимпиаде/конференции— +3 балла б) I место во внутривузовской олимпиаде/конференции — +4 балла, II место во внутривузовской олимпиаде/конференции — +3 балла, III место во внутривузовской олимпиаде/конференции — +2 балла Максимальное количество бонусов в баллах за семестр равно +5
б) Штрафы	Баллы	Примечание
За пропуск занятий	от -1 до -5	Штрафы рассчитываются исходя из количества пропущенных занятий:

		-1 балл за пропуск 3% занятий -2 балла за пропуск 5% занятий -3 балла за пропуск 10% занятий -4 балла за пропуск 15% занятий -5 баллов за пропуск 20% занятий !! Максимальное количество штрафов в баллах за семестр равно -5
--	--	---

Каждый семестровый курс предлагается оценивать по шкале в 100 +5(бонусы) баллов. Для получения зачета достаточно набрать 51 балл. Для экзамена предлагается следующая шкала, обеспечивающая сопоставимость с международной системой оценок:

A	«отлично»	91-100 баллов
B	«хорошо»	75-90 баллов
C	«удовлетворительно»	51-74
D	«неудовлетворительно»	менее 51 балла

Для студентов, пропустивших более 1/2 практических занятий по дисциплине, собеседование по всему курсу считается обязательным. Для студентов, пропустивших более 30 % практических занятий по болезни (подтверждается медицинской справкой), и для студентов, пропустивших занятия без уважительной причины, либо получивших на занятии неудовлетворительную оценку (не подготовившихся к занятию), отработка пропущенного (неудовлетворительно оцененного) занятия является обязательной. При этом полученная оценка (кроме отработки за пропуск по болезни) в текущий рейтинг не включается.

Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине:

наличие конспектов пропущенных занятий

выполнение дополнительных лексико-грамматических упражнений;

чтение и перевод текстов по пропущенной теме

выполнение заданий по усмотрению преподавателя.

Студенты, не отработавшие пропущенные занятия, к экзамену не допускаются

ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Модуль 1. Family life

Практические занятия -14 час

Самостоятельная работа – 10час.

1. Let's speak English together [Текст]: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов неязыковых спец. ун-тов / С. В. Андросова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007 (эл. вар. file://10.4.1.254/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3046.pdf). - 138 с.

Unit 1 Family life

Texts:

Part 1 “Every family is different” p.4-6. Tasks: 1,2,3 p.6.

Part 2 “Family structure” p. 6-8. Tasks: 1,2,3 p.8.

Vocabulary exercises 1p.13 – 9p.20

Communicative exercises 1p.20-4 p.23

2. Grammar in Use [Текст] = Практическая грамматика : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост.

Е. А. Процукович, М. С. Бузина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 219 с.

Units 1p.5-17 (Noun); unit2 p.17-23(the Adjective and Adverb); unit3 (The Pronoun) p.23-29; Unit 5 (The preposition) p.42-53.

3.Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий,

Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с.
Lesson 1p.21-29; 53-55; 108-109.

4. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.

5. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - Б.м.: Дом Славянской книги, 2009. - 608 с.

Внеаудиторное чтение

Периодические издания

1. Moscow news

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX.

Every Family is different

There are different views on family life. Some people can't do without the support and love of their families. Others say it is the source of most of our problems and anxieties. Whatever the truth is, the family is definitely a powerful symbol. It is also a castle. Moreover it is the most basic and ancient of all institutions, and it remains the fundamental social unit in every society. Thus, the family is a group of people related by blood or law, living together or associating with one another for a common purpose. That purpose is usually to provide shelter and food, and to bring up children. The nature of family keeps changing: there are a number of types of family that exist in a society at any time.

Sociologists divide families into two general types: the nuclear family and the extended family, which may include three or more generations living together. In industrialized countries and increasingly in the large cities of the developing countries the nuclear family is regarded as normal. Most people think of it as consisting of two parents and two children. But a more accurate conception of the family must take account of the many different forms that have existed or still exist both in Britain and in other cultures. Nevertheless the nuclear family has largely replaced the extended one.

What characteristics, then, are common to this family form? To answer the question let's discuss some attitudes towards personal relationships and family life of one well-to-do English family – Bill and Carol Taylor.

They are probably quite like many of the families you will meet if you come to England. The family lives on a housing estate in a pleasant outer suburb of West London. Bill and Carol Taylor are both in their early fifties. They are kind, thoughtful and intelligent people. They have been happily married for thirty years. To tell the truth there's no one they call the head of the family because they usually share important decision-making. As for Bill he studied engineering at university, and now he works for a firm, which provides advice and materials for health and safety at work, he is a technical specialist on noise stress. It's due to Bill, that the company is a flourishing one. When he was younger he dreamed of becoming a professional musician.

Carol did not go to university. She graduated from a teaching training college and taught for four years at a primary school before her eldest child was born. In the traditional family, the wife stayed at home with the children while the husband earned money, although at present 60 percent of all married women work outside the home. So a majority of couples have two wage-earners. One reason for this change is that women want and expect to have careers. Another reason is economics. With rising prices, many families cannot survive on one's person's salary. But Carol took her marriage for granted and devoted herself to the family. Carol and Bill like many couples of the middle class planned to have three children. (A number of single children in Russia astonishes many British visitors). So there are five people in their family. From the parents' point of view, they want to bring up their children to be healthy, happy, hard-working, attractive, kind, sociable, good at lessons, good at sport, with other interests as well, and have successful careers in which they will earn a good living and live happy lives. That's why the

Taylor children live in comfort in an impeccable family with amiable dispositions and you simply can't imagine how Bill and Carol adore them.

To tell the truth sometimes Carol and Bill have had plenty of worries over the children as they were growing up. As usual, there are a lot of family problems that the parents are glad to discuss with their children and help them in a difficult situation.

Sarah is shortsighted and very shy. It's only due to Carol she worked hard and got quite good marks for her lessons. Sarah inherited her father's musical gifts and played the flute. She had quite good marks for geography in the national A-level exam. She applied to read geography at a provincial university with a good reputation in the subject.

As for Peter, he was a cheerful boy, energetic and lazy by turns. Peter was fed up with exams and schoolwork. And he thought he could get a job in the local supermarket. But his parents found it ridiculous: one needs a proper income to bring up a family: for that he needs qualifications. So he attends courses in engineering and technical studies at the local College of Further Education, while he continues to earn money working part-time in the various shops in the area.

Kate is a restless girl of eight. She is everybody's pet. Sometimes she is very naughty. On the one hand she is a trouble-maker, on the other hand she is a loving daughter and sister.

No wonder the Taylors have been trying to find clues for everybody of them: either children or parents. The parents are easy to deal with. As I have already mentioned there are no problems of misunderstanding with adults in this family. The parents understand that children want to live their own life, to make their own mistakes. No wonder that there are amiable dispositions between all the members of the family. They trust each other and try to do their best to make their home cosy and worth. They are inclined to think that the family is a kind of retreat from the stress and tension of the working day. It's a place where they can have a rest and feel their protection and care. As a result the Taylors managed to build up a friendly family. When they are sick and tired of their usual routine, their family is a shelter from any troubles and misfortunes.

A few years later children will leave their home, marry and set up households of their own. Although the nuclear family unit is economically independent of the rest of the family, members of the whole family group often maintain close kindred ties. Visiting between married sisters and brothers is frequent when they live close to each other. If they live in different communities they keep in touch by writing letters and by telephone.

In the story of Bill and Carol Taylor and their children grandparents are absent. Where are they? Do they miss seeing their grandchildren very much? Is it true that the British do not care for their elderly people and choose to put them away into old's homes and forget them? You see, the most important thing is that the retirement age for most jobs in this country is 60 for women and 65 for men, but in practice, many people expect to work until they are 65-70. People are living longer – often 20 years after they've retired from their job. Modern culture tends to value youth rather than age. So grannies and grandpas are actually physically active, living in their own homes along way from their children with their own interests and ideas.

Tasks

1. Read the text for detailed understanding. Translate the following paragraphs of the text: 1, 2,4,
2. Give the summary of the text
3. Retell the text as if you were: 1) Bill Taylor 2) Carol Taylor. 3) Granny or grandpa 4) Sarah, Kate, Peter 5) Russian visitor 6) Bill's boss.

Vocabulary

- 1) anxiety – беспокойство, тревога, забота, to be anxious about smth – беспокоится о чем-либо
- 2) accurate – точный, правильный, тщательный
- 3) attitude – позиция, отношение, a friendly ~ towards smb – дружеское отношение к кому-либо
- 4) housing estate – жилой комплекс
- 5) pleasant outer suburb – приятный внешний пригород

- 6) fundamental social unit in every society – основная социальная единица (союз) в любом обществе
- 7) nuclear family – простая семья (двое родителей и дети)
- 8) extended family – сложная семья (несколько поколений живут вместе)
- 9) one-parent family – семья с одним родителем
- 10) generation - поколение
- 11) personal relationships – личные взаимоотношения
- 12) to share important decisions making – принимать важные решения вместе
- 13) to enjoy smth (to enjoy doing smth) – наслаждаться чем-либо
- 14) to attend school (courses, lectures) – посещать школу (курсы, лекции)
- 15) to have plenty of worries – иметь много проблем
- 16) to earn money working part - time (full time) – зарабатывать деньги, работая неполный (полный) рабочий день
- 17) shortsighted – близорукий
- 18) shy – скромный/стеснительный
- 19) sociable – общительный
- 20) to find clues for smb – находить подход к кому-либо
- 21) retreat – убежище, приют
- 22) to be easy to deal with – легко иметь дело с кем-либо
- 23) to maintain close kindred ties – поддерживать тесные родственные связи
- 24) to keep in touch with smb – поддерживать отношения, находиться в контакте с кем-либо
- 25) to be fed up with smth – быть сытым по горло чем-либо
- 26) to be happily married – счастливо жить в браке
- 27) to be divorced / to get divorced – быть в разводе
- 28) to be single – быть холостым
- 29) household – семья, домохозяйство, домашнее хозяйство
- 30) wage-earner – кормилец (тот, кто обеспечивает семью)
- 31) to take smth. for granted – принимать что-либо как должное
- 32) to survive – пережить, остаться в живых, выдержать, survival – выживание
- 33) impeccable family – безупречная семья
- 34) amiable dispositions – дружелюбные отношения
- 35) to have real responsibility for domestic life – нести ответственность за семейную жизнь
- 36) permanent – постоянный, неизменный
- 37) adoption – усыновление, принятие
- 38) ancestor – предок, прародитель, ancestry – происхождение, родословная
- 39) to be in decline – находиться в упадке, снижаться, ухудшаться
- 40) to depend on/upon – зависеть от чего-либо
- 41) lack of smth – недостаток чего-либо, to lack for smth – нуждаться в чем-либо
- 42) current – текущий, современный, распространенный
- 43) rate – степень, процент, доля, темп
- 44) to blame – порицать, обвинять
- 45) average – среднее число, средний, обычный, нормальный, on average – в среднем
- 46) to persist in – упорно продолжать/настаивать на чем-либо
- 47) to be on business – быть в командировке
- 48) to be eager to do smth – сильно (страстно) желать сделать что-либо
- 49) most willingly – с большим удовольствием
- 50) advantage/disadvantage – преимущество/ недостаток
- 51) to hire a babysitter – нанимать приходящую няню
- 52) to obey – повиноваться; слушаться, obedient – послушный
- 53) to be delighted – восхищаться; наслаждаться
- 54) to adore – обожать, поклоняться
- 55) to set the rules – устанавливать правила

- 56) to rely on smb – полагаться на кого-либо, доверять
 57) to hate smb – ненавидеть
 58) foster child – воспитанник
 59) to spread rumours about smb – распространять слухи, толки о ком-либо
 60) nuisance – досада, Such a nuisance! – Какая досада!

Dialogue A

A: Good afternoon, is your wife in?

B: Not yet but she will be here in fifteen minutes. Come in and wait for her.

A: Thanks. Nice house.

B: Thank you. Oh, won't you sit down?

A: Thanks...Fine day, isn't it?

B: Oh, yes, very warm and sunny.

A: Oh, is it your family album?

B: Yes. We always keep it here. Would you like to have a look?

A: I'll be delighted. Who are these people?

B: Our parents. This man and woman are Jane's parents, my mother-in-law and my father-in-law. And here are my parents.

A: I see. Your mother is very young and beautiful in this picture. If I'm not mistaken you are the picture of her.

B: Right you are. And father? He is still a very handsome man, isn't he?

A: How old is he now?

B: Sixty seven, but he is still very handsome. And this is our son Martin. He is nineteen. He is a University student. He is going to be married in a year.

A: Good luck! What a lovely face? Who's this?

B: This is Jane's cousin, my sister-in-law. Her mother, Jane's aunt, is a famous actress, and her uncle is an artist, and a very good one. His son is also an artist.

A: Very interesting. And who are these elderly people?

B: The woman is my grandmother. She is very nice, kind and loving grandmother but sometimes she is very talkative. The man is my grandfather. He died five years ago.

A: I'm sorry. And your grandmother, where is she now?

B: With us, in London.

A: This very old photograph. Who's this funny little baby? A boy, isn't it?

B: Yes, and a very big boy now.

A: Oh! It's not you, is it?

B: It is. Oh, Jane is already here!

Tasks

1. Read the dialogue for detailed understanding and ask questions on the content. 2. Retell the dialogue, as if you were one of the participants. 3. Act out your own dialog dialogue "My family album" on the analogy. Reading Comprehension and Vocabulary Exercises

Exercise 1. Give the English for:

- 1) предоставлять консультации и материалы по безопасности жизнедеятельности;
- 2) жить в разных сообществах;
- 3) заботиться о пожилых людях;
- 4) пенсионный возраст;
- 5) зависеть от чего-либо;
- 6) здоровое общество;
- 7) пенсионеры;
- 8) употребление наркотиков;
- 9) детская преступность;
- 10) различные взгляды на семейную жизнь;
- 11) источник большинства наших проблем и беспокойств;
- 12) более того;
- 13) развивающиеся страны;
- 14) принимать во внимание;
- 15) более точная концепция;
- 16) личные взаимоотношения;
- 17) познакомить (представить кому-либо);
- 18) приятный внешний пригород;
- 19) безупречная семья с дружескими отношениями;
- 20) быть капризным;
- 21) возмутитель спокойствия;
- 22) убежище от любых проблем и несчастий;
- 23) до смерти устать от чего-либо;
- 24) повседневная жизнь;
- 25) близорукий;
- 26) в результате;
- 27) кажется смешным;
- 28) общая цель;
- 29) быть в состоянии что-либо сделать (удаваться);
- 30) глава семьи;
- 31) немного за пятьдесят;
- 32) воспитывать детей;
- 33) мечтать

о чем-либо; 34) быть точной копией кого-либо; 35) семья – это крепость, 36) приблизительно; 37) повторно вступать в брак; 38) показатель; 39) родиться вне брака; 40) незаконнорожденность; 41) иметь сентиментальное значение; 42) похороны; 43) свадьба; 44) оценивать (подсчитывать приблизительно); 45) свидание (назначение).

Exercise 2. Give the Russian for:

1) on the one hand/on the other hand; 2) I fully agree with you; 3) marriage bond; 4) to be related to; 5) to run the house; 6) to be fond of; 7) to be proud of; 8) to be interested in smth; 9) to help willingly about the house; 10) to dream of becoming a professional musician; 11) to be born; 12) to take care of smb; 13) to be in a good mood; 14) to have a heart of gold; 15) to have great hopes of smb; 16) to be handy with smb; 17) to have a family of one's own; 18) to let smb down; 19) if you don't mind; 20) on the whole; 21) as a matter of fact; 22) to take children to a day-care center; 23) to waste time; 24) to be more exact; 25) a sharp rise in the rate of illegitimacy; 26) to take separate vacations; 27) to be deeply attached to smb; 28) permanent address; 29) newly-weds; 30) foster child; 31) senior/ junior child; 32) to look after; 33) to consist of; 34) to be pleasant to deal with; 35) to be good at; 36) to be of military age; 37) to be of the same age; 38) more than ten years older than; 39) carry one's age well; 40) have roots at (be/come from); 41) have a good command of the language; 42) illegal marriage; 43) share smb's point of view; 44) a love match; 45) to have a son (daughter) by former (present) marriage; 46) position of a secretary; 47) to miss smb; 48) to have got shortcomings; 49) a good ear for music; 50) to make peace.

Exercise 3. Answer the questions to the text:

1. What is family for different people? 2. What is the definition of family? 3. What is the purpose of family? 4. What is the difference between a nuclear and an extended family? 5. What is a typical family in industrialized countries? 6. What kind of family are the Taylors and why? 7. Where do the Taylors live? 8. How old are Bill and Carol? How long have they been married? Who is the head of their family? Which fact proves it? 9. What is Bill's educational background? 10. What was Bill's dream when he was a child? 11. What is Bill? What do his responsibilities include? 12. Did Carol go to university? What is her educational background and working experience? 13. Do all British married women stay at home with kids? Why is that? 14. How did Carol take her marriage?

Exercise 4 Paraphrase the sentences using the active vocabulary:

1. There are different opinions about family life. 2. They make significant solutions together. 3. They have a lot of troubles with their kids. 4. Family for me is a shelter from all problems. 5. I'm tired of school work and exams. 6. In our family grown-up children are closely connected with their parents. 7. Who makes money in your family? 8. He has a loving wife and he loves her. 9. There are friendly relations in their family. 10. They stopped being husband and wife. 11. Tom is not married. 12. Carol was satisfied with her marriage. 13. We don't have enough understanding in our family. 14. They are an ideal family. 15. Is family a constant group of people?

Exercise 5. Find the opposite:

1. I enjoy my daily work. 2. Bill Taylor doesn't like his job. 3. Peter has a permanent job in the shop in the area. 4. The Taylors are problem family with bad relations. 5. She is married. 6. These family members do not communicate with each other. 7. Sarah is very sociable. 8. Sarah has very good eyesight. 9. Do you know anything about our old traditions? 10. I don't want to do this job. 11. They got married two years ago. 12. She has too much sugar. 13. They don't trust each other. 14. What are the drawbacks of this project. 15. I hate this singer.

Exercise 6. Insert the words from the vocabulary:

1. I don't know my parents. I'm a 2. She is ..., so she wears glasses. 3. Did she protest against that marriage? – No, she 4. What can you say about your ...? Well, my grand-grandparents come from Spain. 5. Are there any serious problems in your family? – Not actually. We have ... 6. All their relatives died and so they were brought up in an 7. Are there any drawbacks in your family? – No. We are an 8. Is it difficult for you to deal with people? – Absolutely not. I

always ... everybody. 9. Was it difficult to bring up your kids? – Yes, it was. We had ... over them. 10. We can be called ... because my wife, our kids and I live with our parent and their sister in one big house.

Exercise 7. Translate into English:

1. Сколько лет вашей племяннице? – Ей пятнадцать лет. Она добрая, веселая, талантливая и воспитанная девочка. 2. Вполне естественно, что родители гордятся своей дочерью и возлагают большие надежды на нее. 3. Без сомнения, Кэрол – талантливый педагог и дети обожают ее. Ей нетрудно находить подход к непослушным детям. 4. Кроме того, с ней легко общаться. 5. Мы склонны считать, что Кэрол посвятила большую часть времени своим детям и семье. Поэтому дети семьи Тэйлоров жили комфортно. 6. Что касается детей, они охотно помогали матери по дому. 7. Петр делал все возможное, чтобы совмещать работу на неполный рабочий день и учебу на инженерно-технических курсах. 8. В результате ему удалось сдать экзамены успешно. 9. Нет ничего удивительного в том, что Билл всегда мечтал быть музыкантом. 10. Сара гордится тем, что родилась и выросла в благополучной семье, где все члены дружелюбно относились друг к другу.

Communicative Exercise

Exercise 1. Use the following proverbs in situations of your own (Give Russian equivalents if possible):

1. Like parents, like children. 2. A good example is the best sermon. 3. Every mother thinks her own gosling a swan. 4. A misery father makes a prodigal son. 5. As the tree, so the fruit. 6. Happy is he that is happy in his children. 7. Life is not all cakes and ale (Life is not a bed of roses) 8. Too many cooks spoil the broth. 9. East or West, home is best. 10. Every bird likes its own nest best.

Модуль 2. Working Day. Leisure

Практические занятия -12 час

Самостоятельная работа – 8час.

1. Let's speak English together [Текст]: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов неязыковых спец. ун-тов / С. В. Андросова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007 (эл. вар. file://10.4.1.254/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3046.pdf). - 138 с.

Texts:

Part 1. “The Tailors’ Daily routine and Leisure Time” p.23-24.

Part 2. British Leisure. p. 32-33.

Vocabulary exercises 1p.27 – 10p.31

Communicative exercises 1p.24-3 p.42

2. Grammar in Use [Текст] = Практическая грамматика : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. Е. А. Процукович, М. С. Бузина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 219 с. 9. Unit 6 (The Verb) p.53-56; Unit7 (English Tenses Active) p.69-158.

3 Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.

4. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.

5. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - Б.м.: Дом Славянской книги, 2009. - 608 с.

Внеаудиторное чтение

Периодические издания

1. Moscow news

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDE

The Taylors’ daily routine and leisure time

Family routine is established similar in the most families in the world. The same thing is with the Taylors' family. As you remember, Bill and Carol have three children. When they were small, the parents had to get up even at night. So they were both early-risers. They took turns in getting up at night to look after babies and towards the end of the day they felt exhausted and desperately needed sleep. Bill has to wake up early for his work (at 6 a.m.). He enjoys his work that includes having appointments with clients and working out technical problems of reducing noise in factories and workshops. In his leisure time he plays the cello regularly in a local amateur orchestra. As for Carol, she was looking after the children almost the whole day and she was always in a rush and so she is now. She is worried about her children's illnesses, about getting the housework done: scrubbing out the sink, scooping the rubbish into the bucket and carrying it to the dustbin; about finding time to shop and about whether her relationship with her husband is suffering from all these other worries.

When the children grew up, Carol returned to her work. Conditions at schools in Britain and Russia vary enormously: the toilets are much cleaner, fit for human beings; a clean wash-basin with running hot and cold water; a mirror, enough toilet paper, towel or paper towels. But the atmosphere at school in Britain and Russia is almost the same (schoolchildren everywhere are alike). Sometimes it can lead you to a nervous breakdown.

The duties about the house are distributed between the children. They tidy the rooms, wash up, wipe the dust, clean the floor and carpets, get the things into order, water the flowers, go for a walk with their dog and empty the bin. Senior children help their mother to cook meals and baby-sit for junior ones.

Sarah, Peter and Kate attend local school, leaving home at about 8.15 in the morning and returning at about 4 p.m. Sarah and Kate do very good at school, just the other way round with Peter. He tends not to like his studies. He comes home, rushes through the last of his homework. He often says that he is fed up with exams and schoolwork and wants to get a job as soon as possible. He is earning a little now on a newspaper round delivering newspapers, magazines and other correspondence to the houses on his route. Sometimes he helps his neighbors to build something (for example, a garage) or goes swimming at the local pool.

Sara plays the flute at the school orchestra. When a baby, Kate was restless. She never seemed to sleep, particularly at night and Carol often found herself in tears, especially when Sarah and Peter kept telling her that they didn't like the new baby. But soon Kate learned to sleep. Kate grew up to be very clever at her lessons but difficult at school, because she was bullied by other children and sometimes she herself hit them. The parents spent many hours talking to Kate's teachers. They wanted to protect her from the cruel behavior of other children, but also to condemn her own violent behavior. Kate had a lot of friends and brought them all home from school or spent the day exploring some notorious spots of London with them. Very often she went on long walks with her boy friends to discos and got back very late. Now she is 16 and she takes part in social activities: joins demonstrations against nuclear weapons and against destroying the Amazon rainforests and argues a lot with her dad about politics.

In their free time the family watches TV, reads newspapers, goes on a picnic, and sometimes goes to opera and ballet, which are almost exclusively the pleasure of the educated middle-classes. Bill and Carol decorate their home, make furniture, fit in shelves, cupboards. Not long ago Bill turned the roofspace into a room. Carol, like many women, is more concentrated on needlework: sewing curtains, cushion covers, clothes or knitting. On holidays the family travels a lot.

Tasks

1. Read the text for detailed understanding. Translate the 5th paragraph of the text.
2. Give the summary of the text.
3. Retell the text as if you were: 1) Bill Taylor; 2) Carol Taylor; 3) Sarah; 4) Peter; 5) Kate.

Dialogue

Steve: Hello, Bob. Let's go and play chess.

Bob: Sorry, Steve, I can't. I'm washing up, today is my turn.
Steve: Do you mean you and your wife take turns in performing home duties?
Bob: Oh, yes. My wife feels exhausted and she desperately needs sleep. She was working all the day yesterday.
Steve: As for me, I'm free from family routine. I never tidy the rooms, wash up, clean the floor or carpets, cook or scrub out the sink. My wife does all these things.
Bob: Is she a full-time housewife?
Steve: No, she has a permanent job. She is a shop assistant at the department store.
Bob: Poor thing. And you don't help her, do you?
Steve: Yes, I do. I throw away the garbage, walk with our dog and sometimes get the laundry. You see, the duties are strictly distributed between us.
Bob: But don't you think that your wife needs more rest?
Steve: No, when you are gentler with them they become lazy.
Bob: Well, I guess our opinions on this point vary enormously. But you know there's a proverb: «Don't poke your nose into somebody's affairs».
Steve: That's all right. Come to dine with us tomorrow.
Bob: Thanks, with pleasure.
Steve: So long then.
Bob: See you tomorrow.

Tasks

1. Read the dialog for detailed understanding 2. Retell the dialog as if you were one of the participants/their wives. 3. Act out your own dialog "Talking about home duties" on the analogy.

Vocabulary

- 1) family routine – ежедневные домашние заботы
- 2) establish (to be established) – устанавливать (быть установленным)
- 3) similar – одинаковый (Syn. – the same)
- 4) an early-riser – «ранняя пташка»
- 5) to take turns in doing smth – делать что-либо по очереди
- 6) to feel exhausted (to be squeezed as an orange) – чувствовать себя истощенным (быть выжатым как лимон)
- 7) to include (to contain, to consist of) – включать в себя (содержать, состоять из)
- 8) to make (to have) an appointment with – назначать встречу (встречаться)
- 9) to work out – разрабатывать
- 10) to reduce – уменьшать (снижать)
- 11) a workshop – семинар/практическое занятие/мастер-класс/симпозиум
- 12) leisure time (free time, spare time) – досуг (свободное время)
- 13) to play the cello (the violin, the flute) – играть на виолончели (скрипке, флейте); to play basketball, football etc. – играть в баскетбол, футбол ...)
- 14) local – местный
- 15) amateur – любительский (Ant. – professional – профессиональный)
- 16) to be in a rush (Syn. – to be in a hurry, to hurry) – спешить. Hurry up! – поторопись
- 17) to get smth done – сделать что-либо
- 18) to scrub out the sink – чистить раковину на кухне
- 19) to scoop the rubbish into the bucket – собирать мусор в ведро
- 20) a dustbin – (мусорный контейнер)
- 21) to shop (to go shopping) – делать покупки
- 22) relationship – взаимоотношения
- 23) to suffer from – страдать от
- 24) to grow up – расти
- 25) conditions – условия

- 26) to vary enormously – сильно различаться
 27) to fit for (to fit smb, to fit in smth) – подходить для (подходить по фигуре (об одежде), вмещать, встраивать)
 28) a wash-basin – раковина в ванной
 29) nervous break-down (to break down) – нервный срыв (расстраиваться)
 30) to distribute the duties (to be distributed) – распределять обязанности (распределяться)
 31) to tidy the rooms – прибирать в комнатах
 32) to wash up (to wash the dishes, to get the dishes, to do the dishes) – мыть посуду
 33) to wipe the dust – вытирать пыль
 34) to get the things into order – приводить вещи в порядок
 35) to empty the bin (to throw away the garbage) – выносить мусор
 36) senior (Ant. – junior) – старший (младший)
 37) to attend – посещать
 38) to do very good at school – хорошо учиться в школе
 39) to tend to be (to do smth) – быть склонным к чему-либо (делать что-либо)
 40) to rush through smth – бегло просматривать что-либо
 41) to be fed up with (to be sick and tired of) smth – быть сытым по горло чем-либо (устать от чего-либо)
 42) to deliver to – доставлять куда-либо
 43) route – маршрут
 44) neighbour – сосед
 45) particularly – особенно
 46) to find oneself in tears – плакать
 47) to keep doing smth – продолжать делать что-либо
 48) to be bullied by – подвергаться нападению (to bully – задираться)
 49) to hit smb – бить кого-либо
 50) to protect smb from the cruel behavior of smb – защищать кого-либо от грубого поведения кого-либо

Reading Comprehension and Vocabulary Exercises

Exercise 1. Give the English for:

1) каждодневные домашние заботы; 2) ранняя пташка; 3) делать что-либо по очереди; 4) чувствовать себя истощенным; 5) сильно нуждаться во сне; 6) чистить раковину; 7) сильно различаться; 8) быть сытым по горло; 9) осуждать жестокое поведение; 10) быть сконцентрированным на шитье.

Exercise 2. Give the Russian for:

1) to be squeezed as an orange; 2) to work out; 3) to get the housework done; 4) to scoop the rubbish; 5) dustbin; 6) to rush through the homework; 7) to find oneself in tears; 8) to keep telling; 9) to be bullied by other children; 10) notorious spots

Exercise 3. Insert prepositions where necessary:

1. We take turns ... washing up. 2. My friend plays ... the piano very well. 3. The mother is looking ... her children almost the whole day. 4. They desperately needed ... sleep. 5. The boss is worried ... his business. 6. I am suffering ... terrible headache. 7. Carol returned ... her work. 8. The apartment doesn't fit ... human beings. 9. The atmosphere ... my workplace is very pressing. 10. They didn't like to tidy ... the rooms. 11. Who baby-sits ... your brother? 12. My neighbour does very well ... the University, just the other way round ... me. 13. Just a minute, I am rushing ... my homework. 14. Jack was fed ... his wife. 15. The postman delivers newspapers ... houses.

Exercise 4. Paraphrase the following sentences:

1. The work about the house is established in the same way in many countries. 2. They changed each other in washing up. 3. Towards the end of the day I am squeezed as an orange. 4. I need sleep very much. 5. He went to buy some things. 6. Do you enjoy sewing? 7. They feel bad because of the flue. 8. Their characters differ greatly. 9. Children perform different duties.

10. Older children help the younger ones. 11. Did you empty the bin? 12. Which school do they go to? 13. How do you spend your free time? 14. He quickly looks through the newspaper in the morning. 15. I am sick and tired of you.

Exercise 5. Find the opposites:

1. She often laughed. 2. They get up very late. 3. The living conditions in Britain and Russia are very similar. 4. I play in a professional football team. 5. They were very bad pupils. 6. Your creative work is over. 7. I like my lessons and exams. 8. He did his homework very carefully. 9. Other children did not hurt her. 10. He approved her violent behavior.

Exercise 6. Insert the words from the vocabulary:

1. There is a large desert in Africa because in past people 2. My granny ... a beautiful sweater for my previous birthday. 3. Can you ...? – No, I can't. I buy all my clothes and linen in a department store. 4. Go to places that are safe and don't ... of our city. 5. The furniture is dirty. ..., please. 6. You'd better not discuss this matter by phone. ... with the manager. 7. The wall is empty. I think it would be nice to ... some shelves. 8. What is he doing in the kitchen? – He It is terribly dirty. 9. What is she going to do with the broom? – She is going to 10. Can ordinary people buy such a thing? – No, it is ... for the rich.

Exercise 7. Translate into English:

1. Я сыт по горло своими повседневными заботами. 2. Они не встают рано. 3. Как вы обычно устанавливаете новые правила? 4. Вы убирали в комнате по очереди? 5. К концу дня они не чувствуют себя истощенными. 6. Сейчас он разрабатывает новую компьютерную программу. 7. Когда Вы назначили встречу с клиентом? 8. В прошлом году он играл на скрипке в местном любительском оркестре. 9. Прости, я очень спешу. 10. Она очень нуждается во сне. 11. Что ты делал вчера в 11? — Я делал покупки. 12. Она страдает от головной боли, не так ли? 13. Она почистила раковину, собрала мусор в ведро и вынесла его в мусорный контейнер. 14. Мэри, ты убираешь в комнате или читаешь? 15. Ты нянчился со своей сестрой, когда она была маленькой?

Communicative Exercises Exercise

Exercise 1. Agree or disagree developing the following sentences into monologues of 5-7 sentences:

1. It is much better for a person to get up early and go to bed early. 2. Women perform much more duties than men do. 3. There are some home duties that men should not do. 4. There are some home duties that women should not do. 5. Children should start performing home duties not earlier than from the age of twelve. 6. It is absolutely necessary to distribute home duties very strictly. 7. There should be no strict distribution of home duties. Family members should take turns in doing the housework. 8. Senior children hate baby-sitting for junior ones.

Exercise 2. Use the vocabulary of the Unit to act out dialogs discussing:

1. Your home duties. 2. Home duties that you enjoy and the ones that you hate. 3. Home duties of men and women. 4. Differences of a daily routine of a British (American) person and a Russian one. Exercise 3.

Speak on:

1. Your daily routine. 2. Problems of distributing home duties between the members of the family. 3. Working day of a woman/man. 4. The ideal model of distributing and performing home duties in a family.

Модуль3 . Education in the UK.

Практические занятия -12 час

Самостоятельная работа – 8час.

Литература:

1. Let's speak English together [Текст]: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов неязыковых спец. ун-тов / С. В. Андросова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007 (эл. var. file://10.4.1.254/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3046.pdf). - 138 с.

Texts

Part 1. "School Education". Tasks: 1,2,3 p.45-46.

Part 2. "University Education". Tasks: 1,2,3 p.47. Tasks: 1,2,3 p.48. Tasks: 1,2,3 p.48-49.

Exercises: 1-9, p.52-58. ex. 1-3, p. 58-59.

Vocabulary exercises 1p.52 – 9p.57

Communicative exercises 1p.58-3 p.59

2. Grammar in Use [Текст] = Практическая грамматика: учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. Е. А. Процукович, М. С. Бузина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 219 с. Unit 8(The Passive Voice) p.158-167;Unit 9 (Modal Verbs) p.167-177.

3.Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с. Lesson 5 p.133-137.

4. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.

5. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.

6. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - Б.м.: Дом Славянской книги, 2009. - 608

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

University education

All British universities and polytechnics are state institutions. Entry is by academic merit, and those who win places get their fees paid and are also paid a grant (stipend). Students enter university at 18 or 19. Most of them complete their degrees in three years, a few in four years. A degree is awarded on the basis of examination, and sometimes a course work. Afterwards a minority competes for places to do graduate research work; the rest go out into the world to look for jobs. Politechnics also provide degree courses; and those who do not reach university or politechnic, there are all sorts of lower courses and qualifications by studying part-time at local colleges.

One of the major debates at university level is about assessment, which requires university lecturers to reconsider what is actually taught. British education has traditionally been directed towards academically clever children. Emphasis has therefore been made on memory, on clear expression of arguments, on intelligent selecting of evidence and reaching conclusions – not just a memory test, but a test of knowledge and rational judgment. The same process happens in universities, where a degree used to be awarded on the basis of many examination papers taken at the end of the course.

Since the seventies, step by step, teachers have been introducing 'continuous assessment' on the basis of course work – that is the work which a student does during a course. Most of this will be written, but some will be oral. In many universities students follow a syllabus in which course work is marked as well as exam papers. The question is whether degree courses should depend wholly upon examinations or weekly or fortnightly essays should also be taken into account. If yes, there is much more opportunity for selecting 'optional short courses' which together make up a degree.

Some university lecturers are delighted at the freedom to build 'mixed' courses, while others worry that students will have no coherent body of knowledge but just a mixture of bits and pieces for their degree.

Students learn quickly which lecturers are generous with their marks, which ones are harsh; and not surprisingly they join the courses where they can expect to get good marks even if they prefer the other topics or teachers. Results are crucial! Such a situation tempts teachers into academic corruption. It can be avoided if anonymous examination papers are marked. However, many university lecturers and school teachers feel that continuous assessment and assessment of course work are fairer ways of judging a student than end-of-year exams.

Russian students are fluent at talking because the emphasis is made on oral work. Oral examination and oral tests are unknown in British universities, so while making an oral response many English adults hesitate and stumble.

Teachers often try to distinguish between 'effort' and 'achievement'. There are ways to reward hard working but not successful students and challenge the bone-idle boy or girl who can get good marks without effort.

Tasks

1. Read the text for detailed understanding. Translate the following passages of the text: 1, 4-5.
2. Give the summary of the text. 3. Retell the text as if you were: 1) a British university teacher; 2) a Russian university teacher; 3) a Russian student; 4) a British student.

Dialogue A

Mary: Today is a very special workshop. There is no text to read or listen to, no exercises to do. You may ask me all sorts of questions, if you have any.

Student A: Do English students take examinations every term?

Mary: No, they don't. They do exams — they are called «finals» in their last term at the University.

Student B: Only once? Then they can enjoy life in the first years.

Mary: They have a lot of work to do. They attend lectures, seminars and tutorials and write essays. Technical students do a lot of work in the lab. And then they take class exams every year about May, but these are not public exams.

Student A: We do class exams every other week. That is not difficult.

Student C: What is a tutorial?

Mary: In a tutorial a teacher discusses individual work with a student. The teacher is called a tutor. He reports to the Head of the Department, so the professor knows everything about the students.

Student B: What do they do in a seminar?

Mary: Discuss things.

Student A: Do all students live in the halls of residence?

Mary: Most first year students do. Others rent a flat or a bed-sitter in town.

Student C: Where do married students live?

Mary: Married students? They do not normally marry while at the University. They wait till they get a job and can support a family.

Student C: Do English students receive grants?

Mary: It depends on their parents' income.

Student A: Are there any clubs?

Mary: A lot of them. The Students' Union organizes social, sporting and cultural activities.

Student B: What is the latest dance in England now?

Mary: I'm afraid I don't know.

Student C: What do you think of the «Police»?

Mary: Do you mean demonstrations and all that?

Student C: No, I mean the pop group.

Mary: Ah, that «Police» group. Personally I don't like them. But I have a suggestion. What about having a party - a music party in the English club. We may listen to my tapes or your records and have a nice talk.

Students: That's a great idea. When?

Tasks

1. Read the dialogue for detailed understanding. 2. Retell the dialogue, as if you were one of the participants. 3. Act out your own dialogue "Discussing University studies" on the analogy.

Dialogue B

Henry Robinson is twenty-two and he is in his final year at Cambridge. Liz Robinson is twenty and is at a redbrick university in a northern industrial city. Patricia, who is nineteen, has just started at one of the new universities.

Pat: We live in halls of residence around the main university building. We are a real community. We've got comfortable common rooms and bars. We arrange dances and parties. We've got clubs, theatre groups, choirs and so on. And we've got an orchestra. I play the drums in it.

Liz: We've got bars and common rooms and clubs too. But I hate to live in the sort of closed community you live in, Pat. Two other girls and I rent a house in the middle of the city, about ten minutes walk from the university. The district is poor and the house is falling to pieces.

Henry: I couldn't work in a place like yours.

Pat: Nor could I.

Liz: You're a couple of snobs. We live among real people, who treat us as a real people. We prefer to be independent. It's nice to belong to the city and to do things outside the university.

Henry: What sort of things do you do outside the university?

Liz: Well, there's a group of us who go and help in a home for handicapped children. And I sing in the city Bach choir. We get on well with the local people — not like Henry and the people in Cambridge.

Henry: Oh, most of us get on very well with the local people. Cambridge isn't a big place.

Liz: So you're sorry you chose Cambridge?

Henry: No, I'm reading chemistry and Cambridge is one of the best universities for any science subject. Besides, Cambridge, like Oxford, has got a special atmosphere.

Pat: I chose my university because of its progressive ideas on education and its broader and more varied courses. Many of the new universities are experimenting with new subjects. And besides I am fond of this «seminar» system which is common in the new universities. It works, because we get on well with the professors and lecturers. Some of them aren't much older than we; and they don't mind at all, if we disagree with them.

Liz: You're lucky. We have classes, but we hardly ever ask questions or discuss anything. The profs don't seem to be able to do anything but lecture. Besides, the course itself is out of date. It hasn't changed for twenty years.

Henry: Just so the professors and lecturers are more interested in their own research than in helping students in their studies. However, we attend lectures given by some of the most brilliant scholars in the country. I go to classes as well as to lectures, but most important person in my academic life is my tutor. I enjoy my weekly tutorials.

Tasks

1. Read the dialogue for detailed understanding. 2. Retell the dialogue, as if you are one of the participants. 3. Act out your own dialogues: a) "Living conditions at the University, b) "My extracurricular activities".

Vocabulary

- 1) a nursery (primary, secondary, grammar, technical, secondary modern, comprehensive, boarding) school – младшая школа/детсад (начальная, средняя, средняя классическая, техническая, средняя современная, школа для детей с разными способностями, школа-интернат)
- 2) attend, ~ school/classes – ходить в школу/посещать учебное заведение, посещать/ходить на занятия
- 3) authority/authorities – власть/сила, власти/представители власти
- 4) to pass laws – принимать законы
- 5) compulsory – обязательный
- 6) core subjects – основные/базовые предметы
- 7) to be concerned with – быть озабоченным/обеспокоенным чем-либо

- 8) to squeeze into – с трудом вместить/ “втиснуть”
- 9) proper/appropriate – соответствующий
- 10) vast – обширный
- 11) public/private – государственный (общественный)/частный
- 12) to encourage – поощрять/способствовать
- 13) to arrange, arrangement – организовывать, организация/расстановка
- 14) inclination – склонность
- 15) rigid streaming – жесткое разделение (напр. по способностям)
- 16) fair, unfair, reactionary – честный/честно, нечестный/нечестно, реакционный
- 17) to deny – отрицать/отвергать
- 18) advancement – прогресс/успех/развитие
- 19) abilities, similar ~, mixed ~ – способности, одинаковые ~, смешанные ~
- 20) coherent – связный
- 21) further – дальнейший
- 22) appeal against smth. – выступить против чего-либо
- 23) level – уровень
- 24) grade – класс (напр. первый класс средней школы и т.п.)
- 25) crucial – важный/жизненно необходимый
- 26) to go on for higher education – продолжать образование до получения высшего
- 27) institutions – учреждения
- 28) academic merit – академические заслуги/итоговые оценки в школьном аттестате
- 29) fee – плата
- 30) grant, stipend – грант, стипендия
- 31) research – исследование
- 32) part-time – на неполный рабочий день
- 33) course work/paper – курсовая работа
- 34) various courses – различные курсы
- 35) assess, assessment – оценка, оценивание
- 36) evidence – доказательство/свидетельство/признак
- 37) curriculum/syllabus – учебная программа
- 38) tempt into corruption – склонять к коррупции/способствовать возникновению коррупции
- 39) to respond, response – отвечать, ответ
- 40) fluent – быстрый/беглый (о речи)
- 41) to hesitate – сомневаться
- 42) to stumble – запинаться/спотыкаться
- 43) the source of funding – источник финансирования
- 44) free (~of charge) – бесплатный
- 45) to go on for higher education – продолжать образование до получения высшего
- 46) to enter the university, university entrant, entry – поступать в университет, абитуриент, поступление
- 47) to graduate from – закончить
- 48) to apply to the university – подать заявления для поступления в университет
- 49) to obtain a degree – приобретать степень
- 50) Bachelor of Arts (Science, Law) – бакалавр искусств (наук, юриспруденции)

Reading Comprehension and Vocabulary Exercises

Exercise 1. *Insert prepositions where necessary:*

1. Entry is ... academic merit. 2. I entered the University ... seventeen. 3. Who is going to compete ... places to do graduate research work? 4. In a year I will go ... the world to look ... a job. 5. He received qualification ... studying part-time ... different courses. 6. What is assessment like ... university level? 7. Are students suppose to follow ... a syllabus? 8. Which

marks should we take ... account? 9. Many students are delighted ... the opportunity of optional subjects. 10. Students need coherent body ... knowledge ... their degree. 11. This teacher is not generous ... marks. 12. Such measures can tempt them ... academic corruption.

Exercise 2 *Paraphrase the sentences using the active vocabulary:*

1. What do you think about strict division of children according to their abilities. 2. They have changed the system of marking. 3. This student speaks English quickly. 4. These subjects are not obligatory. 5. Most students in Russia receive stipend. 6. Which subjects are included into the curriculum? 7. Smart children do good at any school. 8. Children are inspired to creative work. 9. They will learn main practical skills. 10. Was she going to continue her education? 11. It isn't a usual decision of discipline problems. 12. We try to differentiate between effort and achievement. 13. There are many clever students in every country. 14. The course of studies consists of a certain number of subjects. 15. The task won't be difficult.

Exercise 3. *Find the opposites:*

1. The student was fluent during his report. 2. They have mostly written exams. 3. He goes to a class with rigid streaming. 4. She has just entered the University. 5. It is an easy sentence for translation. 6. Last year it became a public institution. 7. Why are they so generous with marks? 8. Students acquire bits and pieces from different spheres of knowledge. 9. I am interested in getting 'deep' education. 10. The local authorities don't worry about educational problems. 11. Children from poor families are given the opportunity for educational advancement. 12. He was deprived of a scientific degree.

Exercise 4. *Insert the words from the vocabulary of the Unit:*

1. Is education in the UK expensive? – Yes, it is. The ... is rather large. 2. I'm against Children should not be divided according to their abilities. 3. At the University you should get a ... body of knowledge but not bits and pieces of information. 4. There are too many subjects in the curriculum. How can we ... one more? 5. Why are you ...? Are you not sure of what you're saying? 6. There are some obligatory subjects and some ... ones. 7. Students on campus live in 8. After finishing school he ... the university. 9. I'm a university student, so I can work only 10. What are the criteria for ...? – Level A presupposes that the whole work is done correctly, Level B demands eighty percent and so on.

Exercise 5. *Translate into English:*

1. Почему правительство не обеспокоено кризисом в сфере образования? 2. Сейчас я стараюсь получить целостную систему знаний, а не знания отрывочного характера, достаточные для приобретения степени. 3. Когда дети из бедных семей были лишены возможности улучшить свое образование? 4. Вчера на экзамене она говорила быстро, а не сомневалась и запинаясь. 5. У вас в университете большинство экзаменов устные или письменные? 6. Поступление студентов в университет зависит от их оценок по академическим предметам. 7. Когда вам присвоили степень бакалавра? 8. Министерство образования поддерживает строгое разделение по способностям или школу, где учатся дети разных способностей? 9. Что вы включили в учебную программу помимо основных предметов? 10. Он не раздает оценки направо и налево, наоборот, он слишком строг.

Communicative Exercises

Exercise 1. *React to the statements using the phrases of agreement and disagreement in the form of situations of 5-7 sentences:*

1. It is difficult to determine the amount of core subject at school. 2. In private and public schools the quality of education is the same. 3. All classrooms should be informal in arrangement. 4. Slow children should be given a priority in schools with mixed abilities. 5. Rigid streaming is unfair discrimination. 6. Examinations in form of testing is much more effective. 7. It is bad to specialize early at school. 8. There are many problems connected with assessment at schools and universities. 9. The emphasis should be made on oral work. 10. Living in the dorm has bad influence on the result of your study.

Exercise 2. *Use the vocabulary of the Unit to act out dialogs discussing:*

1. Modern tendencies in British education. 2. Modern tendencies in Russian education. 3. Your experience of entering the university. 4. Your studies at the university. 5. Students' living conditions and their influence on their studies.

Модуль 4 . Education

Практические занятия -16 час

Самостоятельная работа – 10час.

Литература:

1. Let's speak English together [Текст]: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов неязыковых спец. ун-тов / С. В. Андросова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007 (эл. вар. file://10.4.1.254/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3046.pdf). - 138 с.
2. Grammar in Use [Текст] = Практическая грамматика : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. Е. А. Процукович, М. С. Бузина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 219 с. Unit 4 (The numerals) p.30-42.
3. Федорова, Л.М. Деловой английский [Текст] : 38 уроков для студентов-экономистов: учеб. пособие: рек. Мин. обр. РФ / Л. М. Федорова, С. Н. Никитаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. :Гардарики, 2006. - 351 с.
4. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.
5. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.
6. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - Б.м.: Дом Славянской книги, 2009. - 608

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

Модуль 5 . Great Britain

Практические занятия -18 час

Самостоятельная работа – 11час.

Литература:

1. Let's speak English together [Текст]: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов неязыковых спец. ун-тов / С. В. Андросова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007 (эл. вар. file://10.4.1.254/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3046.pdf). - 138 с.

Texts:

Part 1. "Attitudes to nowadays' Britain" p. 89-91. Tasks: 1,2,3 p. 92.

Part 2. "Peculiarities of British Life." p. 92-95. Tasks: 1,2,3 p. 95.

Vocabulary exercises 1p.98 – 8 p.108

Communicative exercises 1p.108-2 p.109

- 2.Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с. Lesson 1p.31-33; 34-35
2. Grammar in Use [Текст] = Практическая грамматика : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. Е. А. Процукович, М. С. Бузина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 219 с. 9.
3. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.
4. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.
5. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - Б.м.: Дом Славянской книги, 2009. - 608

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

Pre-reading questions:

1. What things do you associate with Britain? Why?
2. Is Britain a conservative country? In what way?
3. Can you describe an ordinary British person? What is his/ her appearance, character, behavior?
4. How many British traditions do you know? What are they?

Attitudes to nowadays Britain

The British tend to be attributed with certain characteristics, which are supposedly typical. However societies change over time while their reputations lag behind. Many things which are often regarded as typically British derived from books, songs or plays that were written a long time ago and are no longer representative of modern life. One example is that most tourist brochures claim that Britain is the land of traditions: the annual ceremony of the state opening of Parliament, for instance, carefully follows customs which are centuries old. Likewise, the changing of the guard outside Buckingham Palace never changes.

However, in their private daily life, the British as individuals are probably less inclined to follow tradition. There are very few ancient customs that are followed by the majority of families on special occasions. The country has fewer local parades or processions with genuine folk roots than most other countries have. The English language has fewer sayings or proverbs that are in common everyday use than many other languages do. The British are too individualistic for these things. In addition, it should be noted that they are the most enthusiastic in video-watching people in the world – the very opposite of a traditional pastime!

Another example is the stereotyped image of London ‘city gent’ includes the wearing of a bowler hat. In fact, this type of hat has not been commonly worn for a long time. Food and drink provide other examples. The traditional ‘British’ (or ‘English’) breakfast is a large ‘fry-up’ preceded by cereal with milk and followed by toast, butter and marmalade, all washed down with lots of tea. In fact, only about 10 % of the people in Britain actually have this sort of breakfast. Two-thirds have cut out the fry-up and just have the cereal, tea and toast. The rest have even less. What the vast majority of British people have in the mornings is therefore much closer to what they call ‘continental’ breakfast. The image of the British as a nation of tea-drinkers is another stereotype which is somewhat out of date. It is true that it is still prepared in a distinctive way (strong and with milk), but more coffee than tea is now bought in the country’s shops.

Even when a British habit conforms to the stereotype, the wrong conclusions can be drawn from it. The supposed British love of queuing is an example. Yes, British people do form queues whenever they are waiting for something, but this does not mean that they enjoy it. In 1992, a survey found that the average wait to pay in a British supermarket was three minutes and twenty-three seconds. So, the British hate having to wait and have less patience than people in many other countries.

There is an opinion that Britain is a very conservative country. Mostly, it is true. The British have few living folk traditions and are too individualistic to have the same everyday habits as each other. However, this doesn’t mean that they like change. They don’t. They may not behave in traditional ways, but they like symbols of tradition and stability. They don’t consider it especially smart to live in a new house and, in fact, there is prestige in living in an obviously old one. They have a general sentimental attachment to older, supposedly safer, times. Their Christmas cards usually depict scenes from past centuries; they like their pubs to look old.

The British can be particularly and stubbornly conservative about anything which is perceived as a token of Britishness. In these matters, their conservatism can combine with their individualism; they are rather proud of being different. It is, for example, very difficult to imagine they will ever agree to change from driving on the left-hand side of the road to the right-hand side driving. Why should they change just to be like everyone else? Indeed, as far as they are concerned, not being like everyone else is a good reason not to change.

Development of European Union level which might cause a change in some everyday aspects of British life are usually greeted with suspicion and hostility. System of measurement is an example. The British government has been trying for years and years to promote the metric system and to get British people to use the same scales that are used nearly everywhere else in

the world. But it has only limited success. British manufactures are obliged to give the weight of their tins and packets in kilos and grams. But everybody in Britain still shops in pounds and ounces. The weather forecasters on the TV use the Celsius scale of temperature. But nearly everybody still thinks in Fahrenheit.

The tourist view of Britain involves lots of formal ceremonies. Some people have drawn the conclusion from this that the British are rather formal in their general behavior. This is not true. There is a difference between observing formalities and being formal in everyday life. Attitudes towards clothes are a good indication of this difference. It all depends whether the person plays a public role or a private role. A male bank employee, for example, is expected to wear a suit with a tie, even if he cannot afford a very smart one. So are politicians. On the other hand, when people don't play a public role – when they are just themselves – there seem to be no rules at all. The British are probably more tolerant to 'strange' clothing than other people: you may find the same bank employee on his lunch break in hot weather, walking through the street with his tie round his waist and his collar unbuttoned. He is no longer 'at work' and for his employers to criticize him for his appearance would be seen as a gross breach of privacy. Generally the British are comparatively uninterested in clothes. They spend a lower proportion of their income on clothing than other Europeans. Many people buy second-hand clothes and are not at all embarrassed to admit this. If you are somewhere in a Mediterranean holiday area it is usually possible to identify British tourist – he or she is the one who looks so badly dressed.

The difference between formalities and formality is the key to what people from other countries sometimes experience as coldness among the British. The key is this: being friendly in Britain often involves showing that you are not bothering with the formalities. This means not addressing someone by his or her title, not dressing smartly when entertaining guests, not shaking hands when meeting and not saying 'please' when making a request. When they avoid doing these things with you, the British are not being unfriendly or disrespectful, they are implying that you are in the category 'friend', and so all the rules can be ignored. To address someone by his or her title or to say 'please' is to observe formalities and therefore to put a distance between the people involved.

It is probably true that the British, especially the English, are more reserved than the people of other countries. They find it comparatively difficult to indicate friendship by open displays or affection. It is not the conventional to kiss when meeting a friend. Instead, friendship is symbolized by behaving as casually as possible. If you are in the British person's house, and you are told to help yourself to something, your host is not being rude – he or she is showing that you are completely accepted and just like 'one of the family'. In the last decades of the 20th century, the general amount on informality has been increasing. Buffet-type meals, at which people do not sit down at a table to eat, are a common form of hospitality. At the same time, the traditional reserve has also been breaking down. More groups in society now kiss when meeting each other (but still never man and man!).

Tasks

1. Read the text for detailed understanding. Translate the 8th paragraph of the text. 2. Give the summary of the text. 3. Retell the text as if you were: 1) Young citizen of Britain; 2) Conservative citizen of Britain; 3) Foreign tourist.

Pre-reading questions:

1. What names of Britain do you know? 2. What nationalities inhabit Great Britain? 3. What is the geographical position of Britain? 4. What is the UK made of? 5. What is the climate of GB? 6. What type of government does it have? 7. What are the major political parties in GB? 8. Is it an industrial country? What does it produce? 9. What do British people prefer to do in their spare time? 10. What sports do British people like to play most of all? 11. What is the most popular hobby in the UK?

The economy

The economic system in Britain is a mixture of private and public enterprise. From 1945 until 1980 the general trend was for the state to have more and more control. Various industries

became nationalized, especially those concerned with the production of energy. So too did the various forms of transport and communication services. From 1980 the trend changed. A major part of the philosophy of the government was to let 'market forces' rule and to turn state-owned companies into companies owned by individuals. As a result, nowadays private enterprises prevail public ones, so there are more shareholders in the country than members of unions.

There is a statement: "The one thing the English will never forgive the Germans for is working too hard." Of course, it's not literally true, but it reflects a certain lack of enthusiasm for work in general. Perhaps it is the reason why the working day, in comparison with most countries, starts rather late (usually at 8 o'clock for manual workers and around 9 for non-manual ones). However measured by the number of hours worked in a week, the British reputation for not working hard enough appears to be false. The normal lunch break is an hour or less, and most people continue working until 5 or later. Many people often work several hours overtime a week. Moreover the normal retiring age for most people is 65 (60 for some, including a greater proportion for women).

There exists an interesting irony with regard to the two sexes. The decline of heavy industry means fewer jobs in stereotypical 'men's work', while the rise in service occupations means an increase of stereotypical 'women's work'. In 1970 around 65% of all those in work in Britain were men. In 1993 men made up only 51% of the workforce. When the law against sex discrimination in employment was passed in 1975, it was intended to protect women. However, in 1994 nearly half of the complaints came from men. That year there were two-and-a-half times as many unemployed men as there were unemployed women. Many men looked for employment as nurses, child carers, shop assistants and secretaries.

Although it's illegal for women to be paid less than men for the same job, the average full-time male employee earns about 50% more than the average female worker.

Vocabulary

- 1) to be attributed with – характеризоваться, определяться
- 2) to lag behind – отставать, запаздывать
- 3) to regard as – считать
- 4) to derive smth. from smth. -- получать/извлекать что-либо от/из чего-либо, to derive profit – извлекать прибыль, to be derived from – происходить;
- 5) annual – ежегодный, ~ceremony – ежегодная церемония
- 6) likewise – также, более того, подобно
- 7) to be inclined to – быть расположенным к
- 8) to follow – следовать, идти за, придерживаться
- 9) the majority – большинство, Ant. – minority – меньшинство
- 10) genuine – истинный, подлинный, настоящий
- 11) to be individualistic for – иметь индивидуальное отношение (подход) к
- 12) pastime – времяпрепровождение
- 13) bowler hat – шляпа-котелок
- 14) to be preceded by – предшествовать, идти перед
- 15) to wash down – запивать
- 16) to cut out – исключать
- 17) to be out of date – устареть
- 18) to draw the conclusion from – сделать вывод из
- 19) to conform to/with – согласоваться/соответствовать/подчиняться
- 20) a queue – очередь, Am. – line, to queue up – стоять в ~, Am. – to line up
- 21) patience/tolerance – терпимость/терпеливость, patient/tolerant – терпимый
- 22) to have an attachment to – иметь привязанность к
- 23) to depict – изображать, Syn. – to portray
- 24) stubborn – упрямый, неподатливый, упорный
- 25) token – признак/знак/символ
- 26) suspicious – подозрительный, suspicion – подозрение

- 27) hostility – враждебность, hostile – враждебный
 28) system of measurement – система измерения
 29) to promote – выдвигать/продвигать/повышать в чине, promotion – продвижение по службе, to get a promotion – получить повышение
 30) attitudes towards – отношение к ...
 31) afford – позволять (по средствам)
 32) a good indication – хороший знак
 33) to criticize smb for – критиковать кого-то за ...
 34) income – доход(ы), to spend ~ on – тратить доход(ы) на ...
 35) to be embarrassed – быть смущенным, приведенным в замешательство
 36) to shake hands – пожимать руку
 37) to make a request – просить
 38) to put a distance between smb – устанавливать дистанцию
 39) reserved – сдержанный, необщительный
 40) affection – привязанность, любовь
 41) conventional – обычный, общепринятый
 42) casual – случайный/нерегулярный/неформальный, to wear ~ clothes – носить/одеваться в повседневную одежду, casually – неформально
 43) to break down – разваливаться, рассыпаться

Reading Comprehension and Vocabulary Exercises

Exercise 1. Give the English for:

- 1) не являться отражением современной жизни; 2) по особым случаям; 3) кроме того; 4) традиционное времяпровождение; 5) запить большим количеством чая; 6) готовить что-либо особым способом; 7) считать что-либо особенно модным; 8) характерная черта/признак Британии; 9) правостороннее движение; 10) иметь ограниченный успех; 11) играть общественную роль; 12) зона отдыха в средиземном море; 13) быть плохо одетым; 14) «британская холодность»; 15) обращаться к кому-то по званию

Exercise 2. Give the Russian for:

- 1) private life; 2) 'city gent'; 3) 'fry-up'; 4) a nation of tea-drinkers; 5) they don't consider it especially smart; 6) an employee is expected to wear a suit; 7) in these matters; 8) European Union; 9) observing formalities and being formal; 10) a gross breach of privacy; 11) you are not bothering with formalities; 12) to indicate friendship by open displays of affection; 13) by behaving as casually as possible; 14) buffet-type meal

Exercise 3. Answer the questions:

1. Where are British typical features usually derived from? Do they correspond with British modern reality? 2. Which traditional ceremonies are mentioned in tourist brochures? 3. Do the British follow tradition in their daily life? What facts prove it? 4. Are there any changes in the English language? How are they explained? 5. What are the British the most enthusiastic about? Is it the same with other people in the world? 6. What is the stereotyped image of London 'city gent'? Is it true to fact? 7. What is the idea of traditional English breakfast? What do many people have instead? 8. What is the situation with queues in Britain? What is British people's attitude to queuing up? 9. Do the British have many living folk traditions? Are their habits the same? Why? 10. Do the British prefer living in new houses? Do they prefer modern-looking pubs?

Exercise 4. Paraphrase the sentences using the active vocabulary:

1. Many tourist brochures stick to stereotypes while describing life in the UK. 2. Is it considered a symbol of Britishness? 3. It's a party for friends where everybody behaves informally. 4. There are many people waiting for their turn at the ticket counter. 5. He never says 'please' when he asks for something. 6. The kiss is the way of showing your love to someone. 7. Video-watching habit is the very opposite of a traditional leisure activity in Britain. 8. British postcards usually

portray scenes from past centuries. 9. Most tourists come to enjoy this ceremony that takes place every year. 10. The British never demonstrate aggressiveness to foreigners.

Exercise 5. Find the opposites:

1. Different changes in everyday aspects of British life are greeted with trust and peace.
2. Should I be dressed officially for this cheese-and-wine party? 3. They are progressing in hi-tech field. 4. Those are not originally British traditions. 5. The minority of Mary's friends trust her and share all their problems and secrets with her. 6. He was very proud of that fact. 7. We treat other religions with irritation. 8. He's got a lot of debts recently. 9. She is a very obedient person. 10. There is nobody at the cash-desk.

Communicative Exercises

Exercise 1. React to the statements using the phrases of agreement and disagreement in the form of situations of 5-7 sentences:

1. There are some things that can be considered as a token of Britishness. 2. All people are very conservative in food. 3. It is no good to give up national traditions. 4. Many people greet changes with suspicion and hostility. 5. Most people observe formalities but are informal in everyday life. 6. Criticizing people for casual clothes when they are not at work is a gross breach of privacy. 7. There is nothing embarrassing to buy clothes in second-hand. 8. The absence of constitution is very harmful for Britain. 9. Everybody is obliged to carry identification cards and driving licenses with them. 10. It is not correct to say that the monarch in Britain has no power.

Exercise 2. Act out dialogs discussing:

1. Stereotypes. 2. Countryside and gardening. 3. Love towards animals. 4. Political systems and problems. 5. Economic systems and problems.

Модуль 6. USA

Практические занятия -18 час

Самостоятельная работа – 12час.

Литература:

1. Let's speak English together [Текст]: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов неязыковых спец. ун-тов / С. В. Андросова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007 (эл. вар. file://10.4.1.254/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3046.pdf). - 138 с.

Texts:

Part 1. Government. Tasks: 1,2,3 p.112.

Part 2. Economy. Tasks: 1,2,3 p.113.

Part 3. American people. Tasks: 1,2,3 p.114.

Vocabulary exercises 1p.117– 8 p.122

Communicative exercises 1p.122-3 p.123

2.Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с. Lesson 2 p.58-60.Participle1,2 p.81-84.

3. Grammar in Use [Текст] = Практическая грамматика : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. Е. А. Процукович, М. С. Бузина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 219 с. Unit 12 (The Participle) p.200-210;Unit 11(The Gerund) p.192-200.

4.Федорова, Л.М. Деловой английский [Текст] : 38 уроков для студентов-экономистов: учеб. пособие: рек. Мин. обр. РФ / Л. М. Федорова, С. Н. Никитаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. :Гардарики, 2006. - 351 с.

6. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.

6. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.

7. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - Б.м.: Дом Славянской книги, 2009. - 608

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

Pre-reading questions

1. Which continent does the US occupy? Are there any American lands located distantly from where most of the US territories are? What are these lands? 2. Which countries does the US border? 3. Describe land and water resources of the US. 4. What can you say about climate variations in the US? 5. Who was the first American president? What are the most famous presidents? 6. What are they famous for? Who is the current president? 7. How many states are there in the US? What are the states you have most frequently heard of? What are the cities you have most frequently heard of?

The United States of America Government

In 1776, the thirteen weak British colonies came together, stood up, and told that from now on they would be free and independent states. The British were neither impressed nor amused, and a bitter seven-year Revolutionary war followed. A new republic was founded, turning into reality the dreams and ideals of a few political philosophers. The former colonies, now “the United States of America,” first operated under an agreement called the articles of Confederation (1781). This loose agreement was not working well. The central, federal government was too weak, with too few powers for defense, trade and taxation. In 1787, delegates from the states met in Philadelphia and wrote a completely new document, the Constitution, which after much argument, debate, and compromise was finished in the same year and officially adopted in 1789.

The Constitution sets three separate branches, each one having powers (“checks and balances”) over the others. The ultimate power under the Constitution is not given to the President (the executive branch), or to the Congress (the legislative branch), or to the Supreme Court (the judicial branch).

The Constitution has been repeatedly amended to meet the changing needs of the nation. The first ten Constitutional Amendments are known as the Bill of Rights (1791). They are considered to be the fundamental rights of any American. Among these rights are the freedom of religion, speeches, and the press, the right of peaceful assembly, and the right to petition the government to correct wrongs. Other rights guarded the citizens against unreasonable searches, arrests, and seizures of property, and established a system of justice guaranteeing orderly legal procedures. All these are seen as the natural “inalienable” rights of every American.

American governmental system comprises federal, state, county, and local levels. One of the basic principles at all levels of American government is “one person, one vote.”

Congress is made up of the Senate and the House of Representatives. There are 100 Senators, two from each state. One third of the Senators are elected every two years for six-year terms of office. The House has 435 members elected every two years for two-year terms. They represent the population of “congressional districts” into which each state is divided. The number of representatives from each state is based upon its population. For instance, California with the largest population has 52 Representatives while Delaware has only one.

The President of the US is elected directly by voters (as Senators and Representatives) every four years to a four-year term of office with no more than two full terms allowed. In any case, the President’s policies (proposals and programs, treaties, declaring war etc) must be approved by the House of Representatives and the Senate before they are up and running. In domestic as well as foreign affairs the President can seldom count upon the automatic support of Congress. Therefore he must be able to convince the Representatives and Senators of his point of view. He must bargain and compromise.

Within the executive branch, there are a number of executive departments (currently – of State, Treasury, Defense, Justice, Interior, Agriculture, Commerce, Labor, Health and Human Services, Housing and Urban Development, Transportation, Energy, Education, and Veteran Affairs. The head of each department (called Secretary) is appointed by the President with the

Senate's approval. None of these Secretaries can be serving in Congress or in other part of the government. They are Presidential assistants and advisers – "the President's Cabinet."

There has always been a battle between federal and states' rights because of traditional American distrust of a too powerful central government. The US Constitution limits the federal government to only very specific powers (e.g. the FBI is limited to handling very few federal crimes, for instance kidnapping). The federal government sets laws concerning working conditions, transportation, wages, and working hours, environmental protection laws and equal employment laws (which are among the strictest in the world!).

Each state has its own state police and its own criminal laws, marriage and divorce laws, driving laws and licenses, drinking laws and voting procedures. Each city has its own police force. Neither the President nor the governor of the state has direct power over it. Other areas which are also concerns of cities, towns and villages are opening and closing hours for stores, street and road repairs, architectural laws, exercising censorship of books, newspapers, magazines and films, and other regulations. Most states and some cities have their own income taxes, laws on owning a gun, laws about drug use, capital punishment (36 states have death penalty while other 14 do not), abortion, and homosexuality.

Tasks

1. Read and translate the text; 2. Give the summary of the text; 3. Retell the text as if you were: 1) a politician/representative; 2) the President of the US; 3) the Senator; 4) a member of "the President's Cabinet".

Economy

Today with only about 5 % of the world's population and 6 percent of its land area, the US produces around 25 percent of the world's industrial products, agricultural goods, and services retaining the largest share of the world market. Its gross national product (GNP) has more than tripled since the end of the Second World War. America remains the world leader in many areas, for instance, biochemical and genetic engineering, aerospace research and development, communications, computer and information services, and similar high-technology (hi-tech) fields. In such areas American companies are faced with intense competition. Similarly, many countries now have their own silicon valleys, but the first and biggest computer research and production area is still Silicon Valley, near San Francisco, where some 4,000 hi-tech firms are located.

Having less than 2 percent of America's total population involved the US is also the world's leading agricultural nation. It is the biggest supplier of grains growing wheat, corn (maize), cotton, oats and sorghum. American farmers and ranchers account for 14 percent of the world dairy products, 17 % of meats, 27 % of vegetable fats and oils, and 53 % of soybeans.

America's economic vitality, spirit of enterprise and initiative, constant willingness to experiment and find new solutions to old problems have played an important role. American government has always encouraged citizens to vigorously pursue their economic interests.

More than half of all working Americans are in white-collar jobs. Over 15 million Americans own their own businesses and more than three times that number are part-owners of businesses and industries through stock. American blue-collar worker is among the highest paid in the world.

Vocabulary

- 1) weak – (Ant. – strong) слабый
- 2) agreement – (to operate under ~, loose ~) договоренность, соглашение
- 3) to defend – защищать, defense – защита;
- 4) to tax – облагать налогом, taxes (n) - налоги, taxation - налогообложение
- 5) former – (Ant. – latter) бывший
- 6) to adopt (a document/the Constitution) – принять (документ, конституцию)
- 7) branch – ветвь, legislative ~ – законодательная, executive~ – исполнительная, judicial ~ – судебная;

- 8) "checks and balances" – система сдерживания и противовесов
- 9) ultimate – максимальный/последний/конечный
- 10) supreme – верховный, ~ Court, ~ Law
- 11) to amend – вносить поправку, amendment – поправка
- 12) to guard against smb./smth – защищать от, оберегать от
- 13) unreasonable searches – незаконный обыск
- 14) to seize, seizures of property – опись имущества
- 15) to establish a system of smth./rules and regulations etc. – установить систему правил, положений и т.д.
- 16) inalienable – неотъемлемый
- 17) to comprise – составлять, включать в себя
- 18) county – округ
- 19) vote (v, n) – голосовать/голос , voter – избиратель
- 20) term – срок/условие (напр. контракта)
- 21) instance, for instance – например
- 22) to propose – предлагать, proposal – предложение
- 23) treaty – соглашение, договор
- 24) to approve – (approval) одобрять
- 25) to be up and running – продолжать работать/функционировать
- 26) affairs – дела, domestic~ – внутренние дела, foreign~ – международные отношения
- 27) to convince – (Syn. – to assure, to persuade) убеждать/уверять
- 28) to bargain – (bargain (n)) заключить сделку/договориться/торговаться
- 29) to appoint – (appointment) назначать
- 30) to trust – (trust (n), distrust, trustful, trustworthy) доверять
- 31) to kidnap – (kidnapping) похищать
- 32) to handle a problem/a crime/ a case – рассматривать проблему и т. д.
- 33) to exercise censorship – применять цензуру
- 34) income tax – подоходный налог
- 35) capital punishment = death penalty – смертная казнь

Reading Comprehension and Vocabulary Exercises

Exercise 1. Give the Russian for the following:

Part 1

1) turning into reality the dreams and ideas; 2) the articles of Confederation; 3) after much argument, debate, and compromise; 4) ultimate power; 5) has been repeatedly amended; 6) the Bill of Rights; 7) to meet the changing needs; 8) fundamental rights; 9) freedom of religion, speeches, press, and peaceful assembly; 10) natural, "inalienable" rights; 11) the House of Representatives; 12) for six-year terms of office; 13) to declare war; 14) department of State, Treasury, Defense, Justice, Interior, Agriculture, Commerce, Labor, Health and Human Services, Housing and Urban Development, Transportation, Energy, Education, and Veteran Affairs; 15) street and road repairs; 16) driving laws and licenses; 17) drinking laws; 18) laws on owning a gun

Part 2

1) has more than tripled; 2) genetic engineering; 3) airspace research and development; 4) computer and information services; 5) to be faced with intense competition; 6) hi-tech fields; 7) Silicon Valley; 8) farmers account for 14 % of; 9) spirit of enterprise; 10) to vigorously pursue economic interests; 11) part-owner; 12) white-collar jobs; 13) blue-collar worker

Exercise 2. Give the English for the following:

1) бывшие слабые колонии; 2) свободное и независимое государство; 3) направлять петицию правительству с требованием устранить ошибки; 4) система правосудия, гарантирующая должное соблюдение юридических процедур; 5) неотъемлемые права; 6) один человек – один голос; 7) избирательный участок при выборах членов конгресса; 8) избираться непосредственно теми, кто имеет право голоса; 9) министр иностранных дел,

министр внутренних дел; 10) с одобрения Конгресса; 11) собрание акционеров; 12) совладелец; 13) считать кого-либо принадлежащим какой-либо группе; 14) в этом смысле; 15) быть по существу точным.

Exercise 3. *Answer the questions:*

1. When and why did the seven-year Revolution start? 2. What was the result of it? 3. When was the American Constitution adopted? 4. What does the Constitution set? 5. What was the name of the first ten Constitutional Amendments? What are they considered to be?

Exercise 4. *Paraphrase the sentences using the active vocabulary:*

1. People in democratic countries have a certain number of freedoms that can not be taken away. 2. This problem is very important for our government. 3. American farmers produce more than 20 per cent of the world's agricultural goods. 4. What is the name of American ex- president? 5. Hi-tech and other fields are vital for the US economy. 6. American Congress includes such executive branches as the Senate and the House of Representatives.

Exercise 5. *Find opposite sentences:*

1. The company has stopped functioning again. 2. It's unnecessary to know the history of your native place. 3. A lot of nationalities are separated within the US. 4. Hispanics, Indians and Afro-Americans are the main majorities in the USA. 5. It is a correct idea of the structure of Russian government. 6. He dissuaded them from the necessity of doing this. 7. He started smoking several years ago. 8. The workers of this enterprise are happy when their salaries are delayed. 9. The law having been discussed was rejected by the government. 10. A new senator was fired yesterday morning.

Exercise 6. *Insert words from the active vocabulary:*

1. It's impossible to ... this illness. 2. He works in Foreign ... Department. 3. What is your religious ...? 4. The President of the US is elected directly by ... every four years to a four-year ... of office. 5. They've made a ... on favorable terms. 6. What is your ...? – My grandparents come from Ireland. 7. The ... is responsible to make laws while the ... does everything to enforce them. 8. Mass media can not publish and say whatever they want because the government ... strictly. 9. The extreme penalty in this country is 10. American producers ... all the world with modern computers and their inputs.

Exercise 7. *Translate the following sentences into English:*

1. На днях Конгресс внес поправку в закон об неотъемлемых правах граждан. 2. Соединенные штаты представляют собой многонациональное государство, состоящее большей частью из иммигрантов. 3. Сельское хозяйство – одна из наиболее развитых сфер экономики США. На её долю приходится около 25 % от всего производства страны. 4. Сегодня в их квартире были произведены незаконный обыск и опись всего и

Модуль 7. My region. My native town

Практические занятия -18 час

Самостоятельная работа – 12час.

Литература:

1. Let's speak English together [Текст]: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов неязыковых спец. ун-тов / С. В. Андросова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2007 (эл. вар. file://10.4.1.254/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/3046.pdf). - 138 с.
2. Grammar in Use [Текст] = Практическая грамматика : учеб. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. Е. А. Процукович, М. С. Бузина. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. -219с. Unit 10 (The Infinitive) p.177-192.
3. Федорова, Л.М. Деловой английский [Текст] : 38 уроков для студентов-экономистов: учеб. пособие: рек. Мин. обр. РФ / Л. М. Федорова, С. Н. Никитаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. :Гардарики, 2006. - 351 с.
4. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.

5. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.
6. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. - Б.М.: Дом Славянской книги, 2009. - 608

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

Модуль 8 . What is Economics? Economic Systems

Практические занятия -26 час

Самостоятельная работа – 15час.

Литература:

1. Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / Ж. Г. Аванесян. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 312 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
2. Агабекян, И.П. Деловой английский [Текст] = English for business : учеб. пособие / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 320 с.
3. Ракипова, М.Ш. English for School of Economics [Текст] = Английский язык для школ экономики : учеб. пособие: рек. УМО / М. Ш. Ракипова. - СПб. : Антология, 2006. - 128 с.
4. Розанова, Н.М. Английский язык для экономических специальностей [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Розанова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 286 с.
5. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Майлова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.
6. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с.
7. Аршавская, Е.А. Английский язык [Текст] : пособие для студентов эконом. спец. : учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. - М. : Высш. шк., 2009. - 256 с.
8. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.

Периодические издания

1. Foreign Affairs
2. Newsweek.
3. Moscow news

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

BASICS OF ECONOMICS

The study of the choices people make in an effort to satisfy their wants and needs is called economics. Wants and needs refer to people's desires to consume certain goods and services. In economic terms, a good is a physical object that can be purchased. A record, a house, and a car are examples of a good. A service is an action or activity done for others for a fee. Lawyers, plumbers, teachers, and taxicab drivers perform services. The term product is often used to refer to both goods and services.

The people who wish to buy goods and services are called consumers and the goods that they buy are called consumer goods. The people who make the goods and provide services that satisfy consumers' wants and needs are called producers.

Economists generally classify as needs those goods or services that are necessary for survival. Food, clothing, and shelter are considered needs. Wants are those goods or services that people consume beyond what is needed for survival.

The need for making choices arises from the problem of scarcity. Scarcity exists because people's wants and needs are greater than the resources available to satisfy them. Thus people

must choose how best to use their available resources to satisfy the greatest number of wants and needs.

A resource is anything that people use to make or obtain what they want or need. Resources that can be used to produce goods and services are called factors of production.

Economists usually divide these factors of production into three categories: (1) natural resources, (2) human resources, (3) capital resources. Today many economists have added technology and entrepreneurship to this list.

Natural Resources

Items provided by nature that can be used to produce goods and to provide services are called natural resources. Natural resources are found in/on the earth or in the earth's atmosphere. Examples of natural resources on the earth are fertile land, vegetation, animals, and bodies of water. Minerals and petroleum are examples of natural resources that are found in the earth. Atmospheric resources include the sun, wind and rain. A natural resource is considered a factor of production only when it is used to produce goods and to provide services.

Human Resources

Anyone who works is considered a human resource. Any human effort that is exerted in production process is classified as a human resource. The effort can be either physical or intellectual. Assembly-line workers, ministers, professional sports figures, physicians, store clerks, and sanitation engineers are all human resources.

Capital Resources

The money and capital goods that are used to produce consumer products are called capital resources. Capital goods include the buildings, structures, machinery, and tools that are used in the production process. Department stores, factories, industrial machinery, dams, ports, wrenches, hammers, and surgical scalpels are all examples of capital goods.

Economists make an important distinction between capital goods and consumer goods. Capital goods are the manufactured resources that are used in producing finished products. Consumer goods are the finished products - the goods and services that consumers buy.

Some products can be either capital goods or consumer goods, depending on how they are used. A bicycle purchased for personal use is a consumer good. The same is not true when the bicycle is purchased by a New York messenger service. Because the messenger service will use the bicycle to make deliveries - to provide a service - the bicycle is considered a capital good.

Technology

The use of science to create new products or more efficient ways to produce products is called technology. Technology makes the other factors of production — natural, human, and capital resources - more productive. Technological advances in the computer industry, for example, have increased efficiency in the workplace.

Entrepreneurship

The risk-taking and organizational abilities involved in starting a new business or introducing a new product to consumers are called entrepreneurship. The goal of entrepreneurship is to create a new mix of the other factors of production and thereby create something of value. The entrepreneur is a person who attempts to start a new business or introduce a new product.

Vocabulary

capital goods — основные средства, средства

capital resources - капитал компании, собственные фонды

consumer goods - потребительские товары, товары народного потребления

economics n — экономика, народное хозяйство

entrepreneur n - предприниматель

entrepreneurship n - предпринимательство
 factor of production - движущая сила производства
 fee n - вознаграждение, гонорар, for a fee - за плату
 goods n — товар, товары
 human resources - кадры, персонал, людские резервы
 natural resources - природные богатства
 need n — первостепенная необходимость
 producer n - производитель product n - продукт, продукция production n - производство
 purchase n - покупка, закупка, v - покупать закупать
 resource n — ресурсы, возможности
 satisfy v - удовлетворять (кого-л.; чьи-л. требования, запросы)
 scarcity n — нехватка, дефицит service n - оказание услуг, обслуживание
 survival n - выживание
 technological advances - технический прогресс
 technology n — техника, технические и прикладные науки
 want n — необходимость, потребность, нужда

Vocabulary Exercises

1. Translate the following words and word combinations or find Russian equivalents.

to make delivery	beyond what is needed for survival
wide range of goods	to provide a service
existing resources	necessary for survival
to increase efficiency in the work place	to take the risk
to start a new business	to introduce a new product

2. Translate the following sentences into Russian.

In economic terms, a good is a physical object that can be purchased. The need for making choices arises from the problem of scarcity. Resources that can be used to produce goods and services are called factors of production. A natural resource is considered a factor of production only when it is used to produce goods and to provide services. Economists make an important distinction between capital goods and consumer goods. Technological advances in the computer industry, for example, have increased efficiency in the workplace.

3. Fill the gaps in the sentences below with the words and expressions from the box. There are two expressions which you don't need to use.

producers, factors of production, human resource, technology, wants, service, capital resources, consumer goods, entrepreneur, economics

1. The study of the choices people make in an effort to satisfy their wants and needs is called _____.
2. A _____ is an action or activity done for others for a fee.
3. The people who make the goods and provide services that satisfy consumers' wants and needs are called _____.
4. _____ are those goods or services that people consume beyond what is needed for survival.
5. Resources that can be used to produce goods and services are called _____.
6. The money and capital goods that are used to produce consumer products are called _____.
7. The use of science to create new products or more efficient ways to produce products is called _____.

The _____ is a person who attempts to start a new business or introduce a new product.

4. Find English equivalents for the following Russian expressions and words.

движущая сила производства; природные богатства; кадры; выживание; открыть новое дело/бизнес; за плату товары народного потребления; средства производства; технический прогресс; внедрить новый продукт

5. Translate the following sentences.

1. Термин «продукт» часто используется для названия как товаров, так и услуг.

2. Экономисты обычно классифицируют товары и услуги, которые необходимы для выживания, как жизненно необходимые.
3. Любое человеческое усилие, прилагаемое в производственном процессе, рассматривается как людские резервы.
4. Цель предпринимательства — создать новый продукт или новые факторы производства и таким образом создать что-либо имеющее ценность.
5. Поскольку посыльный использует велосипед для доставки, чтобы обеспечить услуги, велосипед рассматривается как средство производства.
6. Дефицит существует потому, что потребности и желания людей больше, чем имеющиеся в наличии ресурсы для их удовлетворения.

Study the expressions in the Useful Language box, which are used to express different language functions. The list of expressions in each function can be continued. Think of expressions which can be added to each function.

Useful Language

Expressing agreement That's true. I agree. I totally agree. I quite agree with that point of view.	Expressing disagreement I don't agree. I'm afraid I don't agree. Quite the contrary. I can't agree with that point of view
Expressing certainty It is obvious (that)... I am certain (that)... I am sure (that)...	Expressing doubt I doubt that... It is hardly likely (that)... It's questionable (that)...
Developing the idea There is one more thing to be noted... More than that... In this connection I'd like to add... What is more...	Giving opinions My point is that... It is my belief that... I believe that... I really think...

Match the function in the left column with the appropriate expression in the right one and complete the Useful Language box with these expressions accordingly.

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. giving opinions | a. It is clear (that)... |
| 2. expressing certainty | b. I might as well add that... |
| 3. expressing doubt | c. That's right. |
| 4. expressing disagreement | d. In my opinion, |
| 5. expressing agreement | e. I really can't agree with you there. |
| 6. developing the idea | f. It is most doubtful (that)... |

Read what famous people said about economy and economics. Discuss the position of the authors. Support your point of view with reasons and examples from your reading, your observations or your own experience. Use the expressions from the Useful Language box to develop your idea and express your opinion.

1. People do not understand what a great revenue economy is.
Marcus T. Cicero (c. 106-43 BC), great Roman orator, politician
2. There can be economy only where there is efficiency.
Benjamin Disraeli (1804- 1881), British statesman, Prime Minister
3. Profit is the ignition system of our economic engine.

Charles Sawyer

4. The economy depends about as much on economists as the weather does on weather forecasters.

Jean Paul Kauffmann

5. In economics the majority is always wrong.

John Kenneth Galbraith, American economist

Модуль 9. Types of enterprises

Практические занятия -28 час

Самостоятельная работа – 15час.

Литература:

1. Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / Ж. Г. Аванесян. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 312 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Types of businesses p.24-26, 33-36

Vocabulary exercises 1p.28– 5 p.30

Communicative exercises 14p.40-17 p.42

2 Аршавская, Е.А. Английский язык [Текст] : пособие для студентов эконом. спец. : учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. - М. : Высш. шк., 2009. - 256 с.

Business organization p.63-76.

3. Агабекян, И.П. Деловой английский [Текст] = English for business : учеб. пособие / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 320 с.

4. Дроздова Т.Ю. English Grammar: Reference & Practice: учеб. пособие / Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - 10-е изд., испр. и доп.. - СПб.: Антология, 2007. - 464 с.

5. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с.

6. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.

Периодические издания

1. Foreign Affairs

2. Newsweek.

3. Moscow news

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

TYPES OF BUSINESSES

Objectives of Business Organizations

Business organizations are established to meet wants in society. Private businesses are formed mainly to provide for material wants (i.e. goods and services) and commercial wants (i.e. banking, insurance) in society. Government Organizations, on the other hand, tend to satisfy society's desire for defence, law and order, education and social welfare.

Organizations are thus established to meet wants in society. In meeting these, organizations will set very definite and clear aims, e.g. a manufacturing firm will want to stay in business and make a profit. The aims of an organization are normally decided by the board of directors, or in the case of public organizations by government ministers.

The most common forms of private business organizations are sole proprietorships, partnerships and corporations.

Sole Proprietorships

A business owned and controlled by one person is a sole proprietorship. Sole proprietorships are the oldest, simplest, and most common of all types of businesses. Because the financial resources available to one person often are limited, sole proprietorships tend to be enterprises that require small amounts of capital to start and operate. Many doctors, dentists, lawyers, bakers, and beauticians organize as sole proprietors to provide professional services. Other services offered by sole proprietors include plumbing, carpentry, dry cleaning and lawn

care. Many construction companies, small grocery stores, florists, other small retail stores, farms, real estate firms and insurance firms are also organized as sole proprietorships.

Partnerships

A partnership is a business that is owned and controlled by two or more people. As in the case of sole proprietorships, partnerships are concentrated in businesses that require relatively small amounts of money to start and operate. Small retail stores, farms and construction companies are often organized as partnerships. People in service occupations, such as doctors, lawyers, accountants, and photographers, also form partnerships. Many of these partnerships may have started as sole proprietorships. A partnership begins when two or more people agree to operate a business together. Partnership can be general or limited. In order to avoid later conflicts, the partners usually formulate a written agreement called a partnership contract. A partnership contract outlines the distribution of profits and losses. It details the specific responsibilities of each partner and includes provision for adding or dropping partners and dissolving the partnership.

Corporations

A corporation is a business organization that is treated by law as if it were an individual person. A corporation can do everything that a sole proprietorship or a partnership can do. It can, for example, buy property and resources, hire workers, make contracts, pay taxes, sue others and be sued and produce and sell products. A corporation, however, is owned by stockholders. Stockholders are individuals who invest in a corporation by buying shares of stock. Stocks are the certificates of ownership in the corporation. Stockholders invest in a corporation in order to make a profit.

Types of Corporations. A corporation may be either publicly owned or closed. A publicly owned corporation allows its shares to be purchased by anyone who chooses to invest in the business. Most corporations today are publicly owned. A closed corporation is owned by a limited number of shareholders. People outside of this limited group may not buy shares in the corporation.

Aims of Private Organizations

Profitability is the main aim of private organizations but it is important to realize that a business will have other aims. These include:

1. *Survival:* most of the time firms will not be worried about this. However, particularly in times of economic difficulty - such as recession - surviving will become an important short-term aim of the firm. In order to survive, the firm may have to make workers redundant and close some of its factories.

2. *Growth:* not all firms want to grow continually but growth is closely associated with survival. Very often, particularly for firms in highly competitive situations, e.g. computing and electronics, growth and development are the only way to ensure survival. Furthermore, shareholders and employees may benefit from the growth of the company.

3. *Image:* how the public at large views a company can be particularly important, and to this end a number of companies have public relations departments that have specific responsibility to improve the image of the company. A tarnished image can very often lose the company business.

Vocabulary

aim n - намерение, цель; to set an aim - ставить цель

business organization - коммерческая организация

commercial wants - коммерческие потребности

competitive adj - конкурентоспособный

corporation n - акционерное общество; корпорация

distribution n - распределение

establish v - основывать, учреждать

general partnership - компания/товарищество с неограниченной ответственностью

government organization - правительственная организация

growth n - рост, развитие

invest v - инвестировать, вкладывать деньги, капитал
 limited partnership - компания/товарищество с ограниченной ответственностью
 make a profit - получать прибыль
 material wants - материальные потребности
 meet wants - удовлетворять потребности
 partnership contract = partnership agreement - договор/соглашение о сотрудничестве
 partnership n - товарищество, партнерство
 private business - частное предприятие
 private organization - частная организация
 profitability n - рентабельность, прибыльность, доходность,
 provision of a contract - условие договора
 public at large - широкий круг людей
 public organization - общественная организация
 shareholder n - акционер
 shares n.pl- акции
 social welfare - социальное обеспечение
 sole proprietorship - единоличное владение
 stock n - акционерный капитал; основной капитал; фонды
 stockholder n - акционер, владелец государственных ценных бумаг; пайщик
 stocks n. pl - государственные ценные бумаги
 sue v - подавать в суд, возбуждать иск, предъявлять иск
 survival n - выживание (на рынке)
 to this end - с этой целью

Vocabulary Exercises

Exercise 1. *Translate the following words and word combinations or find Russian equivalents.*

to provide for material wants; to satisfy society's desire for social welfare; to set very definite and clear aims; to provide professional services; small retail stores; real estate firms; to formulate a written agreement; the distribution of profits and losses; specific responsibilities; to hire workers; to pay taxes; to invest in the business; short-term aim; public relations departments; board of directors.

Exercise 2. *Translate the following sentences into Russian.*

1. Organizations are established to meet wants in society. 2. The aims of an organization are normally decided by the board of directors. 3. A business owned and controlled by one person is called a sole proprietorship. 4. A partnership is a business that is owned and controlled by two or more people. 5. A partnership contract outlines the distribution of profits and losses. 6. A corporation is owned by stockholders. 7. Stockholders invest in a corporation in order to make a profit. 8. Profitability is the main aim of any business organization. 9. Shareholders and employees benefit from the growth of the company. 10. A number of companies have public relations departments to improve the image of the company.

Exercise 3. *Fill the gaps in the sentences below with the words and expressions from the box. There are two expressions, which you don't need to use.*

public at large, shares, closed corporation, distribution, material wants, invest, social welfare, make a profit, limited, provision, commercial wants

1. Private businesses are formed mainly to provide for ____ (i.e., goods and services) and ____ (i.e., banking, insurance) in society.
2. Government organizations, on the other hand, tend to satisfy society's desire for defense, law and order, education and ____.
3. Every organization has very definite and clear aims: to stay in business and ____.
4. Partnership can be general or ____.
5. A partnership contract includes ____ for aiding or dropping partners and dissolving the partnership.

6. A ___ is owned by a limited number of shareholders.
7. A publicly owned corporation allows its ___ to be purchased by anyone who chooses to invest in the business.
8. The image of the company which means how the _____ views a company can be particularly important.

Exercise 4. Find English equivalents for the following Russian expressions and words.

удовлетворять потребности; социальное обеспечение; получать прибыль; правление (совет директоров); распределение прибылей и убытков; вкладывать деньги в бизнес; извлекать пользу из; широкий круг людей; отдел по связям с общественностью; конкурентоспособный

Exercise 5. Translate the following sentences from Russian into English.

1. Организации создаются для того, чтобы удовлетворять потребности общества.
2. Правительственные организации удовлетворяют потребности общества в защите, законе и порядке, образовании и социальном обеспечении.
3. Организации ставят перед собой определенные и четкие цели, например, получать прибыль.
4. Акции - это сертификаты на право собственности в корпорации.
5. Акционеры - это лица, которые вкладывают средства в корпорацию путем приобретения пакета акций.
6. Многие врачи, юристы, пекари, дантисты организуют индивидуальные частные предприятия для предоставления профессиональных услуг.
7. Товарищество - бизнес, которым владеют и управляют двое или более человек.
8. Чтобы избежать конфликтов, партнеры обычно заключают письменное соглашение, называемое договором о сотрудничестве.
9. Корпорации имеют право приобретать собственность и ресурсы, нанимать рабочих, заключать контракты.
10. Рост и развитие фирмы - это единственный путь, чтобы гарантировать ее выживание.

Study the expressions in the Useful Language box, which are used to express different language functions. The list of expressions in each function can be continued. Think of expressions, which can be added to each function.

Useful Language

<p>Starting conversation I'll start by saying that. In the first place I would like to say... ■</p>	<p>Generalising It is a well-known fact... It is common knowledge that... Admittedly</p>
<p>Discussing main ideas What really matters is... I think it would be best to... There are many advantages and disadvantages here...</p>	<p>Connecting ideas While on the subject of... Besides that... Furthermore... By the way... Moreover...</p>
<p>Expressing contrast On the other hand... Although... But... However... Despite... In spite of...</p>	<p>Drawing conclusions In conclusion... In view of all this... Summing it up... In a word... In short... On the whole...</p>

Match the function in the left column with the appropriate expression in the right one and complete the Useful Language box with these expressions accordingly.

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. connecting ideas | a. major consideration should be given to... |
| 2. drawing conclusions | b.. to begin with I'd like to say |
| 3. starting conversation | c. to sum up... |
| 4. discussing main ideas | d. nevertheless... |
| 5. generalizing | e. at the same time... |
| 6. expressing contrast | f. it is generally known... |

Read what famous people said about doing business. Discuss the position of the authors. Support your point of view with reasons and examples from your reading, your observations or your own experience. Use the expressions from the Useful Language box to develop your idea and express your opinion.

- The business of the country is business.
Calvin Coolidge (1872-1933), thirtieth President of the USA
- The secret of business is to know something that nobody else knows.
Aristotle Onassis (1906-1975), Turkish born shipping magnate
- To survive, men and business and corporations must serve.
John H. Patterson, American businessman
- The purpose of business is to create and keep a customer.
Theodore Leavitt
- It is not the employer who pays wages - he only handles the money. It is the product who pays the wages.
Henry Ford (1863-1947), American industrialist, founder of Ford Motor Company

Read what famous people said about partnerships and corporations. Discuss the extent to which you agree or disagree with the opinion stated below. Support your point of view with reasons and examples from your reading, your observations or your own experience. Use the expressions from the Useful Language box to develop your idea and express your opinion.

- It's better to take over and build upon an existing business than to start a new one.
Harold S. Geneen, American accountant, industrialist
- You look at any giant corporation, they all started with a guy with an idea, doing it well.
Irvine Bobbins, American businessman
- Treat employees like partners, and they act like partners.
Fred A. Allen (1894-1967)
- If you can run one business well, you can run any business well.
Richard Branson, American businessman
- You can't run a business without taking risks.
Millard Drexler, American business Executive

Модуль10. Money and its functions

Практические занятия -18 час

Самостоятельная работа – 8час.

Литература:

1. Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / Ж. Г. Аванесян. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 312 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Texts: Functions of money p.167-170

Vocabulary exercises 1-5 p.172-175

2. Блохинская, Л.О. Monetary есопому [Текст] : учеб. пособие / Л. О. Блохинская [сост.] ; АмГУ , Филол. фак. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2005. - 107 с.

Texts, vocabulary, grammar exercises, business letters, questioning p.5-48

3. Агабекян, И.П. Деловой английский [Текст] = English for business : учеб. пособие / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 320 с.

4. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с.
5. Блохинская, Л.О. English for international banking and accounting [Текст] : учеб. пособие: рек. ДВ РУМЦ / Л. О. Блохинская ; АмГУ, ФФ. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. - 300 с.
6. Аршавская, Е.А. Английский язык [Текст] : пособие для студентов эконом. спец. : учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. - М. : Высш. шк., 2009. - 256 с.
7. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.
8. Мюллер, В.К. Большой русско-английский словарь: Новая ред.: 230

Периодические издания

1. Foreign Affairs
2. Newsweek.
3. Moscow news

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE,

FUNCTIONS OF MONEY

Money, with its special characteristics, serves many important economic functions.

Money is anything that people commonly accept in exchange for goods and services. Money has three basic functions. It serves as a medium of exchange, a standard of value, and a store of value. Anything that serves any of these three functions is a type of money.

Medium of exchange. The single most important use of money is as a medium of exchange. A medium of exchange is any item that sellers will accept in payment for goods or services. As a medium of exchange, money assists in the buying and selling of goods and services because buyers know that sellers will accept money in payment for products or services.

Standard of value. The second use of money is as a standard of value. That is, money provides people with a way to measure the relative value of goods or services by comparing the prices of products. In this way, people can judge the relative worth of different items such as a television and a bicycle. They can also judge the relative values of two different models or brands of the same type of item by comparing their prices

Similarly, governments must be able to figure tax receipts and the cost of expenditures. Money, because it helps provide some uniformity to these accounting tasks, is also called *a unit of accounting*.

Store of value. The third function or role of money is that it can be saved or stored for later use. For money to serve as a store of value, two conditions must be met. First, the money must be nonperishable. That is, it cannot rot or otherwise deteriorate while being saved. Second, it must keep its value over time. In other words, the purchasing power of the money must be relatively constant. If both of these conditions are met, many people will accumulate their wealth for later use. If not, most people will be hesitant about saving money today that will be worth little or nothing tomorrow.

Characteristic of Money

To be used as money, an item must have certain characteristics. The five major characteristics of money are durability, portability, divisibility, stability in value, and acceptability.

Durability. Durability refers to money's ability to be used over and over again. Eggs would be a poor choice for money because they are fragile and perishable. Metals such as gold and silver, however, are ideal because they withstand wear and tear well. In fact, many coins minted in ancient times are still in existence.

Portability. Money's ability to be carried from one place to another and transferred from one person to another is its portability. As a medium of exchange, money must be convenient for people to use. Items that are difficult to carry make poor money.

Divisibility. Divisibility refers to money's ability to be divided into smaller units. Combining various coins permits buyers and sellers to make transactions of any size. Divisibility also enhances money's use as a standard of value because exact price comparisons between products can be made.

Stability in value and acceptability. For money to be useful as a store of value, it must be stable in value. Stability in value encourages saving and maintains money's purchasing power. Most people who save money are confident that it will have approximately the same value when they want to buy something with it as it had when they put it into savings.

Acceptability means that people are willing to accept money in exchange for their goods or services. People accept money because they know they, in turn, can spend it for other products.

Types of Money

Money comes in all shapes and sizes. The items used as money are a reflection of the society in which they are used. Money as a rule includes coins, paper money, checks and near money. Checks or checkbook money usually make up more than 70 percent of the nation's money supply, and nearly 90 percent of the transactions in most countries are completed by writing checks. Because checks are payable to the holder of the check on demand, checking accounts are often called demand deposits. Checks are representative money because they stand for the amount of money in a person's account. They are generally accepted because the bank must pay the amount of the check when it is presented for payment. Checks, therefore, are considered money because they are a medium of exchange, a standard of value, and a store of value. Other financial assets are very similar to money. These assets, such as savings accounts and time deposits, are called near money and are not usually considered part of the nation's money supply. Bills of exchange are examples of near money. Though they are easily accessible, these accounts cannot be used directly to buy goods or pay debts. Depositors, for example, cannot pay bills directly from their savings accounts. Since funds in these accounts can be easily converted into cash, *however, they are considered near money.*

Sources of Money's Value

Money must have and retain value. All money falls into three categories according to what gives the money its value.

The three categories of money are commodity money, representative money, and fiat money.

Commodity money. An item that has a value of its own and that is also used as money is called commodity money. Throughout history, societies have used many commodities as money. The ancient Romans sometimes used salt as money. Precious metals such as gold and silver, and gems such as rubies, emeralds, and diamonds, have often been used as money. The majority of nations in the world today use currency - coins and paper bills - for money. The Lydians, an ancient people in Asia Minor, minted the world's first coins about 700 B.C. The Chinese developed the first paper currency, perhaps as early as A.D. 1000 or A.D. 1100.

Representative money. Money that has value because it can be exchanged for something valuable is representative money. Checks are representative money because they can be exchanged for currency as long as the check writer has sufficient funds on account.

Fiat money. Value is attached to fiat money because a government decree, or fiat, says that it has value. Coins and paper money are examples of fiat money. The money has value because the government says that citizens must accept paper money and coins for all transactions.

Vocabulary

A.D. = Anno Domini - нашей эры

acceptability n - приемлемость

accounting n бухгалтерский учет

accumulate wealth — накапливать состояние

B.C. — before Christ - до нашей эры

bill of exchange - вексель, тратта

cash n - наличные деньги check n - чек

checkbook money — деньги банковского оборота, деньги безналичных расчетов

coin n - монета
 commodity money - 1. товар в роли денег (напр. соль, мех); 2. товарные деньги (обладающие внутренней стоимостью в отличие от бумажных)
 cost of expenditures - стоимость затрат, издержки от расходов
 demand deposit - депозит до востребования; бессрочный вклад; текущий счет
 deteriorate v - ухудшаться
 divisibility n — делимость
 durability n - продолжительность срока использования, долговечность
 enhance v - увеличивать, усиливать, улучшать
 fiat n - декрет, постановление, указ
 fiat money - деньги, считающиеся деньгами по указу
 figure v - подсчитывать; считать
 gem n — драгоценный камень
 medium of exchange - средство обращения
 meet the conditions — выполнять условия
 mint v — чеканить (монету)
 near money - субститут денег
 nonperishable adj - непортящийся
 over time - в течение длительного времени
 paper money - бумажные деньги
 payable on demand - подлежащий оплате немедленно по предъявлении
 perishable adj - скоропортящийся
 portability n - портативность
 purchasing power — покупательная способность
 record keeping - ведение учета, учет
 representative money - представительские деньги (бумажные деньги, полностью обеспеченные золотом или серебром)
 savings account - депозит, сберегательный счет
 stability in value - стабильность ценности
 stand for v - означать, символизировать
 standard of value - мера стоимости
 store of value — средство накопления; средство сбережения; средство «сохранения ценности»
 time deposit - срочный депозит; вклад на срок
 transaction n - сделка, операция
 uniformity n - единообразие
 unit of accounting - единица учета реального капитала, единица бухгалтерского учета
 value n - стоимость, цена, валюта
 wealth n - богатство, состояние
 wear and tear - износ; амортизация; изнашивание
 withstand v - выдержать; противостоять
 worth n — цена, стоимость, ценность
 worth adj - имеющий ценность; приносящий доход

Reading Comprehension and Vocabulary Exercises

Exercise 1. *Translate the following words and word combinations or find Russian equivalents.*
 relative value; to figure profits and losses; tax receipts; accounting task; to accumulate wealth
 to withstand wear and tear; to mint coins; stability in value; durability; acceptability; to make transactions; payable on demand; checkbook money; representative money; fiat money.

Exercise 2. *Translate the following sentences into Russian.*

1. Combining various coins permits buyers and sellers to make transactions of any size.
2. If both of these conditions are met, many people will accumulate their wealth for later use.
3. Metals such as gold and silver are ideal because they withstand wear and tear well.

4. Divisibility also enhances money's use as a standard of value because exact price comparisons between products can be made.
5. Checks are representative money because they stand for the amount of money in a person's account.
6. Acceptability means that people are willing to accept money in exchange for their goods or services.

Модуль 11. Taxes and taxation

Практические занятия -18 час

Самостоятельная работа – 8час.

Литература:

1. Блохинская, Л.О. Monetary economy [Текст] : учеб. пособие / Л. О. Блохинская [сост.] ; АмГУ , Филол. фак. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2005. - 107 с.
Texts, vocabulary, grammar exercises, business letters, test p.49-69
2. Ракипова, М.Ш. English for School of Economics [Текст] = Английский язык для школ экономики : учеб. пособие: рек. УМО / М. Ш. Ракипова. - СПб. : Антология, 2006. - 128 с.
Taxation p.31-33
3. Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / Ж. Г. Аванесян. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 312 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
4. Агабекян, И.П. Деловой английский [Текст] = English for business : учеб. пособие / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 320 с.
5. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с.
- 6 Аршавская, Е.А. Английский язык [Текст] : пособие для студентов эконом. спец. : учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. - М. : Высш. шк., 2009. - 256 с.
7. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.
8. Блохинская, Л.О. English for international banking and accounting [Текст] : учеб. пособие: рек. ДВ РУМЦ / Л. О. Блохинская ; АмГУ, ФФ. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. –300 с.

Периодические издания

1. Foreign Affairs
2. Newsweek.
3. Moscow news

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

TAXATION AND TAX SYSTEM

Taxation is the process by which the people pay the expences of carrying on the government. Even the earliest and simplest societies needed some methods of maintaining order and providing for justice, and those services couldn't be provided without cost.

Many kinds of taxes have been used and are being used throughout the world. The main taxes can be divided into those paid in income and capital, called '*direct*' taxes and those paid when money is spent, called '*indirect*' taxes. *Income tax*, in effect, redistributes wealth from the rich toward the poor (via social programs). It is fairly simple tax to collect, as many employers pay the tax directly for the employees, deducting it from the salary before it is paid. However, it is generally a *progressive* tax: more is paid as income rises. This may become a drawback if there is no incentive to work harder because people may feel that they earn relatively less and pay more tax. If the rates of a tax should be lower when applied to a larger sum, the tax would be called *regressive*.

A tax is called *proportional* if the rate of taxation remains the same, whether it is applied to a small sum or a very large one. The amount of tax paid is proportional to the sum which the tax is applied because the rate is a constant flat rate. The tax on houses and farms is an example of a proportional tax because the rate is the same whether the house or farm is large or small.

Indirect taxes are paid on goods and services. The taxes are paid by shops or manufactures, but then passed on to the consumers in the form of higher prices. In the United Kingdom, for example, the *Value Added Tax* or *VAT* is the most important indirect tax. The advantage of this tax is that it is directly in line with inflation. If the prices rise, so does the tax. However, the burden of this tax falls more heavily on the less well off.

Taxes also may be identified according to the base on which they are applied. For example, the *property tax* is levied on both land and buildings (real estate), and personal property. The *inheritance tax* is placed on the value of property a person inherits. The *estate tax* is placed on an estate before it is divided among the heirs. *Sales taxes*, levied on sales, may apply either to all kinds of sales or only to certain kinds. If sales taxes are placed on luxury goods they are called *luxury taxes* and generally represent a high rate of taxation.

Excise taxes are those placed on a specific commodity, or thing, by the government. Tobacco and liquor taxes are excise taxes. *Custom duties or tariffs* are taxes placed on the importation of goods from outside the country. A *license tax* is one placed on the right to do something, as for example, to sell liquor, tobacco; to get married; to own a dog; to go hunting or fishing.

Countries vary in the balance of their taxation; some rely more on income taxes, while others gain a large proportion from indirect taxation. However, a balance is generally thought to be the fairest system. There are some other principles of taxation. Everyone agrees that the tax system should be simple. Both those who pay the taxes and those who collect them should be able to understand the tax laws: the system should be stable so that the taxpayer knew in advance that he must pay the tax to be able to save money for it. And it should be possible to expand the tax system to collect more money in periods of emergency, when the government must spend more money and to reduce the amount of taxes in normal times, when the government expenditures are at minimum. This is called the principle of elasticity.

The government of a country needs to raise taxes in order to provide goods and services that will be shared by consumers. Defense spending is one of the main items in this category. Governments maintain armed forces and spend money on such costly items as aircraft carriers and tanks. Law enforcement is another priority for the government. In addition, other services such as health and education would only be affordable to the rich if the government did not provide them.

Another part of governmental spending is allocated to caring for those who do not have an income. The very poor, the unemployed, and dependent children are provided for out of taxation.

The countries with the lowest tax in the world are: Bahrain, Brunei, Kuwait and Qatar (where there is no tax at all). The highest taxation rate is in Norway. Some people pay more than 100% of their taxable income. The highest recorded personal tax demand is one for \$336 million on the estate of Howard Hughes.

WHERE YOUR TAX MONEY GOES

Department Expenses
Public Works
Police
Fire
Defense
Buildings

Agriculture
Social Security
Medicare
Charity
Education
Roads and Highways

Vocabulary

ах

налог, сбор, пошлина, подать, обложение

after tax	после удержания (за вычетом) налога
before tax	до вычета налога
tax free	свободный от уплаты налога
tax in kind	натуральный налог
liable to a tax	облагаемый налогом
tax on accumulation of profits	налог на накопленную прибыль
tax on capital	налог на капитал
tax on income	подходный налог
to abate a tax	снижать налог
to abolish a tax	отменить налог
to collect taxes	взимать, собирать налоги
to cut down a tax	снижать налог
to evade a tax	уклоняться от уплаты налога
to impose a tax	вводить налог, облагать налогом
to lay a tax on	облагать налогом
to make (file) a tax	заполнить налоговую декларацию
to pay taxes	выплачивать налоги
to raise taxes	собирать налоги
to withhold taxes	удерживать налоги из жалованья
burdensome taxes	обременительные налоги
business taxes	налог на предпринимателя
capital-gains taxes (Amer.)	налог на увеличение рыночной стоимости
commodity tax	косвенный налог на товары
company income tax	налог с доходов компаний
corporation income tax	налог с доходов корпораций
death tax	налог на наследство
deferred tax	отсроченный налог
dividends tax	налог на дивиденды
double tax	двойной налог
excise tax	акциз, акцизный сбор
flat-rate tax	пропорциональный налог
general property tax	налог на все виды собственности
hidden taxes	неявные налоги, таможенные сборы
indirect tax	косвенный налог
individual income tax	личный подходный налог
inheritance tax	налог на наследство
taxability	облагаемость налогом
taxable	облагаемый налогом
taxation	налогообложение, взимание налогов
equitable taxation	справедливое налогообложение
explicit taxation	явное, открытое налогообложение
expropriatory taxation	непомерно высокое налогообложение
implicit (taxation)	неявное, непредусмотренное законом
multiple taxation	многократное налогообложение
tax-collector	сборщик налогов
taxeater	лицо, живущее на государственную помощь
taxer	сборщик налогов, чиновник
taxpayer	налогоплательщик
taxless	освобожденный от уплаты налогов
tax-gather	сборщик налогов
expenses	расходы, стоимость, цена
cost	стоимость, издержки

provide	обеспечивать, снабжать
via	через
fairly	справедливо, совершенно
deduct	вычитать, отнимать
drawback	помеха, недостаток
incentive	стимул, мотив, побудительный
burden	бремя
flat rate	налог, взимаемый по единой ставке
enforcement	усиление

Vocabulary exercises

Exercise 1. *Read the following words.*

tax, duty, taxation, consumer, measure, employee, employer, possible, ideas, decline, indirect, price, suffer, unnecessary, obtain, probably, income, therefore.

Exercise 2. *Read and translate the following word combinations.*

government offices, by means of taxation, direct and indirect taxation, a taxpayer's income, some methods of maintaining order and providing for justice, a modern society

Exercise 3. *Read, translate and define whether it is a noun, an adjective, a verb, an adverb or a preposition.*

Unacceptable, equitable govern, payment, immediate, measure, available, investment, expenditure, receipt, profit, offset, overall, fairly, satisfy, whereas, tax higher, exist, protect, like, really, fairer, unnecessary, taxation, amount, percentage.

Exercise 4. *Find the synonyms among the following words.*

Air waybill, dealing, influence, goal, structure, profit, buyer, decision, exporter, cause, donation, airline, charge, description, measurements, benefit, basis, grand, borrow, box, original, carrier, top copy, case, consignee, dimensions, shipper, rate, air consignment note, lend, nature, solution, reason, affect, foundation, aim, transaction, framework..

Exercise 5. *Find the antonyms among the following words.*

Opponent, growth, inside, capable, loss, always, better, dependence, public, rise, easy, less, wide, supporter, decline, worse, difficult, more, narrow, profit, never, private, fall, independence, outside, incapable.

Exercise 6. *Think of the nouns that are commonly used with the following verbs.*

Issue, sell, perform, save, cover, accumulate, flow, afford, meet, recover, incur, claim.

Exercise 7. *Name three forms of the following verbs.*

Eat, sell, govern, look after, protect, tax, suffer, carry on, maintain, provide, use, spend, can, divide, deduct, pay, feel, rise, call, pass, place, represent, allocate, have, need, raise, know, understand, agree, gain, vary, cost, steal.

Модуль 12. Banking

Практические занятия -18 час

Самостоятельная работа – 12час.

Литература:

1. Аванесян, Ж.Г. Английский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / Ж. Г. Аванесян. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2008. - 312 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Texts

Types of financial operations p.180-183

Vocabulary exercises 12-14 p.185-187

Discussion: exercises 15-18 p.188-193

2. Аршавская, Е.А. Английский язык [Текст] : пособие для студентов эконом. спец. : учеб. пособие / Е. А. Аршавская, Г. П. Исаева. - М. : Высш. шк., 2009. - 256 с.

Banking p. 137-148

3. Блохинская, Л.О. English for international banking and accounting [Текст] : учеб. пособие: рек. ДВ РУМЦ / Л. О. Блохинская ; АмГУ, ФФ. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2008. -300 с.
4. Блохинская, Л.О. Monetary economy [Текст] : учеб. пособие / Л. О. Блохинская [сост.] ; АмГУ , Филол. фак. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2005. - 107 с.
- 5 Агабекян, И.П. Деловой английский [Текст] = English for business : учеб. пособие / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 320 с.
6. Богацкий, И.С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : слов.-справ. / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. - 5-е изд., испр. . - М. : Логос, 2004. - 352 с.
7. Осечкин, И.А. Англо-русский учебный словарь по экономике и бизнесу [Текст] / В. В. Осечкин, И. А. Романова. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 348 с.

Периодические издания

1. Foreign Affairs

Интернет-ресурсы

Широкое использование студентами и преподавателями поисковых систем RAMBLER, GOOGLE, YANDEX

What is a bank?

A bank is a business. But unlike some business, banks do not manufacture products or extract natural resources from the earth. Banks sell services – financial services such as car loans, home mortgage loans, business loans, checking accounts, and credit card services.

Some people go to the bank in search of safe place to keep their money, Others go to the bank seeking money for loans to buy houses and cars, start business, expand farms, or do any of the other things that require borrowing money.

Where do banks get money to lend? They get it from people who open saving and other types of accounts. Banks act as go-betweens for people who save and people who need to borrow. If savers did not put their money in banks, the banks would have little or no money to lend.

Your savings are combined with every-one else’s savings to form a big pool of money to make loans. The money does not belong to bank’s president, board of directors, or stockholders. It belongs to the depositors. That’s why bankers have a special obligation not to take big risks when they make loans.

How did banking begin?

No one knows who started the world’s first bank, but it is safe to say that banking has its roots in early trading civilization of the Mediterranean. Without trade there would have been little need to establish banks, and without banks there would have been far less money to finance trading ventures.

Imagine for a moment that you are a merchant in ancient Greece or Phoenicia. You make your living by sailing to distant ports with boatloads of olive oil and spices. You do not grow the olives and spices yourself; you buy them from growers or other merchants. If all goes well, you’ll be paid for your cargo when you reach your destination, but before you set sail you must have money to outfit your ship.

You find it by seeking out people who have money sitting idle. They agree to put up money for your cargo and suppliers in exchange for a share of your profits when you return from your voyage ... if you return.

The people with the idle money are among the world’s first lenders and you are among the world’s first borrowers. You complain that they are demanding too large a share of your profits. They reply that your voyage is perilous and they run a risk of losing their entire investment. Lenders and borrowers have carried on this debate ever since.

Today, most people who want to borrow money go to banks rather than to wealthy individuals. But the basic concepts of borrowing and lending have not really changed. People do not let you have their money for nothing.

It is risky to lend money. There is no guarantee that a lender will get the money back, even if the borrower is an old friend. So why lend money? Why take the risk? Because lending

presents an opportunity to make even more money. People will often take a financial risk if they believe there is a good chance of making more money.

For example, if a bank lends \$50,000 to a borrower, the bank is not satisfied to just get its \$50,000 back. In order to make a profit, the bank charges interest on the loan.

Interest is the price borrowers pay for using someone else's money. If a loan seems risky, the lender will charge more interest to offset the risk. (If you take a bigger chance, you want a bigger payoff).

Of course, the opportunity to earn lots of interest won't mean much if a borrower fails to repay a loan. That's why banks often refuse to make loans that seem too risky.

Banks also use interest to attract savers. After all people who have extra money do not have to put it in the bank. They have lots of choices:

- They can bury it in the backyard or stuff it in a mattress. But if they do that the money will just sit there. It won't increase in value. It won't earn interest.
- They can buy land or invest in real estate. But real estate can tie up an investor's money because buildings and land can take a long time to sell if the market is weak. And there is always the risk of real estate dropping in value.
- They can invest in the stock market. But if the stock market drops, investors can lose their money.
- They can buy gold or invest in collectibles, but gold and collectibles fluctuate in value. Who knows what the value will be when it is time to sell. (In 1980, gold sold for \$800 an ounce. By 1983, the price had sunk below \$400.)

Or they can put their money in a bank. Not only will the money be safe, it will also earn interest. In addition, many types of bank accounts offer depositors the added advantage of being able to get at their money quickly.

Who owns a bank?

The owners are shareholders. At the outset they provide the necessary capital. All banks are organized on the joint stock principle and are registered public companies.

The Chairman and the Board of Directors are elected by the ordinary shareholders at the Annual General Meeting and are responsible for the efficient management of the bank. The Board will appoint a Managing Director who is directly responsible to them and is a member of the Board. They will also appoint the most senior executives who in turn will appoint the rest of the staff who will be responsible in different capacities for the day to day running of the bank.

At the end of business year the Directors recommend and the Annual General Meeting decides how much of the profit should be distributed to the shareholders dividend, and how much should be remained in the business. A bank publishes its Report and Accounts and sends it to every shareholder, from which they can easily determine the total profits the bank has earned and how much is available for distribution.

Vocabulary

banking	банковское дело
complicated	сложный, запутанный
tripartite	тройственный, трехсторонний
layer	слой, пласт
to head	возглавлять
to establish	открывать, устанавливать
governor	управляющий
deputy	заместитель
to mint	чеканить
to lend	давать займы
to manage	управлять
national debt	государственный долг
joint	совместный, общий
clearing	клиринговый банк

discount house	учетный дом
to borrow	занимать, брать займы
account	счет
accountant	бухгалтер
board of directors	совет директоров
capital	капитал
clerk	служащий
current account	текущий счет
deposit account	депозитный счет
depositor	вкладчик
dividend	дивиденд
invest	инвестировать
interest	процент
joint stock	акционерный капитал
loan	ссуда, заем, кредит
profit	прибыль
reserve	резерв, запас
shares	акции
shareholder	акционер
statement	выписка из банковского счета
standing order	постоянное поручение клиенту банка
appoint	назначать
executive	администратор
outset	начало
owner	собственник
staff	персонал
withdraw	брать со счета
remittance	перевод денег через банк
commercial bank	коммерческий банк
merchant bank	торговый банк
industrial bank	промышленный банк
issuing bank	эмиссионный банк
bank affiliate/bank branch	филиал, отделение банка
current assets	оборотный капитал
bank facilities	услуги банка
to transfer to an account	перечислять на счет
balance with foreign banks	счет за границей
account holder	владелец счета
to have an account with a bank	иметь счет в банке
to put into a bank	класть в банк
treasure	казначейство
the Treasury	Министерство финансов
treasure notes	казначейские билеты
BN/ bank note/bill	банкнота
in the denomination of ...	достоинством
teller	кассир
legal tender	законное платежное средство
debt	долг
forged banknote	фальшивая купюра
soft/paper money	бумажные деньги
currency exchange	обмен валюты
Forex, foreign exchange	операции на валютном рынке

rate of exchange	курс обмена
to make a payment	производить оплату
- in local currency	в местной валюте
- in foreign currency	в иностранной валюте
- in cash	наличными
advance payment	оплата вперед
installment plan (Am)	покупка в кредит
down payment	первый взнос
clearing payment	оплата по безналичному расчету
payment on the spot	немедленная оплата
prompt payment	своевременная оплата
payment ahead of shedule	досрочная оплата
overdue payment	просроченная оплата
due date/ maturity date	срок платежа
premium/penalty	неустойка
bill of exchange/draft	тратта (переводной вексель)
settlement of a bill/cheque	оплата векселя /чека
to cash a cheque	получить деньги по чеку
credit card	кредитная карточка
interest on credit	% за пользование кредитом
to arrange credit with a bank	договориться с банком
	о предоставлении кредита
to grant a credit/to allow credit	предоставить кредит
on easy terms	на льготных условиях
credit security	обеспечение кредита
solvent/credit-worthy	кредитоспособный
non-interest loan	беспроцентная ссуда
to raise funds	получить ссуду
lender	кредитор
borrower/debter	заемщик
credit advice	кредит авизо
	(уведомление о кредитовании)
L/C letter of credit	аккредитив
irrevocable L/C	безотзывный аккредитив
divisible L/C	делимый аккредитив
confirmed L/C	подтвержденный аккредитив
documentary L/C	товарный аккредитив
invoice	счет-фактура, накладная

Banks – financial institutions that offer the widest range of financial services – especially credit, savings, and payment services – and perform the widest range of financial functions of any business firm in the economy.

Affiliated bank – bank whose stock has been acquired by a bank holding company.

Bankers' banks – group of banks that are given a legal permit to create regional service firms in order to facilitate the delivery of certain customer services, such as rapid transfer and investment of customer funds and the execution of orders to buy or sell securities.

Bank holding company – a corporation chartered for the purpose of holding the stock (equity shares) of one or more banks.

Correspondent banking – a system of formal and informal relationships among large and small banks established to facilitate the exchange of certain services, such as clearing checks.

Nonbank banks – financial service firms that either offer checking account services or grant commercial loans but not both of these services.

Unit banks – banks that offer the full range of their services from one office though a small number of services (such as taking deposits or cashing checks) may be offered from limited-service facilities (such as drive-in windows and automated teller machines).

Vocabulary exercises

Exercise 1. Match the following nouns on the left with their definitions on the right.

- | | |
|-------------------|---|
| 1. account | a. a person who works at the counter in a bank |
| 2. bill | b. the value of money of one country or the cost of buying currency from another country |
| 3. exchange rate | c. money kept in the bank that can be added to or taken from |
| 4. teller | d. an office of a bank, store that is not the main office |
| 5. branch | e. paper money |
| 6. interest | f. the amount of money remaining |
| 7. balance | g. money paid for the use of money |
| 8. discount house | h. a place where you keep objects of a particular type |
| 9. deposit | i. a sum of money lent for an agreed period of time and at agreed rate of interest |
| 10. loan | j. demand or request for a thing considered one's due |
| 11. charter | k. a document granting rights, issued by a legislature |
| 12. lend | l. any of several usually equal payments for something |
| 13. borrow | m. money left without an organization for safe keeping or to earn interest |
| 14. denomination | n. class of measurement of money. |
| 15. claim | o. company or bank on the discount market that specializes in discounting bills of exchange |
| 16. installment | p. acquire temporarily, promising or intending to return |
| 17. repository | q. allow the use of money at interest |

Exercise 2. Complete the gaps with the words from the box.

credit card interest down payment charges
teller money bank balance in denominations of
bills installment plan cheque

- _____ is usually the slowest method of payment: your suppliers may have _____ from their own bank and also from banks in your country since a cheque has to be cleared through the international banking system before they receive credit.
- Americans would say the best way to carry money is to have a major _____-like Visa, MasterCard or American Express.
- American _____ comes in coins worth 1¢ (pennies), 5¢ (nickels), 10¢ (dimes), 25¢ (quarters) and 50 ¢, though half dollars aren't very common. Paper money is _____ \$1, \$5, \$10 and \$20. Two, fifty and one-hundred dollar _____ exist, but they aren't common.
- Don't be surprised if a bank _____ or store clerk looks very closely at a hundred dollar bill to make sure it's real!

5. The credit card company sends you a bill once a month that shows the purchases you made and any _____ left to pay from the month before. Usually you have thirty days to pay before they charge you _____.

6. Many stores that sell expensive items - home appliances like washing machines and refrigerators, for example – allow their customers to pay for them on the _____. Customers make a _____ of 10% or more on the purchase price and pay the rest in monthly installments; they also have to pay interest.

7. Most _____s in the U.S. open at 9:00 or 10:00 and close between 3:00 and 5:00, but stay open later on Fridays.

Exercise 3. Write the pairs of synonyms.

Goal, owner, rival, branch, warehouse, paper money, discount, commodity, counterfeit, assets, aim, bank bill, share, securities, banker's acceptance, proprietor, competitor, subsidiary, storehouse, rebate, merchandise, soft money, forged banknote.

Exercise 4. Give the opposites of:

assets, payables, to turn a profit, short-term debt, liquid assets, marketable securities.

Exercise 5. Translate into English.

1. Говорят, что банк – это предприятие.

2. Известно, что банки не производят товары и не добывают природные ресурсы из земли.

3. Оказалось, что банки предлагают финансовые услуги.

4. Случилось так, что люди пошли в банк в поисках безопасных мест и с целью, чтобы сохранить свои деньги.

5. Полагают, что банки выступают в роли посредника.

Записка

Простая записка (**note**) носит полуофициальный характер и может быть написана от руки. Вместе с тем, это документ, в котором дается краткая информация о событиях, планах или действиях (например, сообщается о чьем-либо звонке, оперативном совещании или изменениях в планах). Простая записка отличается краткостью и может быть написана эмоциональным языком.

Если это важно, записку следует начать с указания времени, дня, недели или даты. Для того, чтобы усилить значение наиболее важных фактов, можно использовать заглавные буквы, подчеркивание или знаки пунктуации, например тире вместо точек, запятых. Допускается также исключения ненужных слов.

Образец 1

John

Boss asked to bring him the report as soon as you finish with the figures.

Ann

Образец 2

Sam

Call Emma Dell to confirm meeting time with Coca-Cola representative next Monday at 11.am.
Phone number 533 27 16.

Памятная записка

Памятная записка (**memo**) относится к одной из наиболее распространенных форм деловой переписки внутри одной организации. Записка печатается на чистом листе бумаги или на специальных бланках внутреннего обращения и имеет постоянные разделы:

– дата (**date**)

– фамилия и имя человека, кому направляется записка (**to whom**), или должности группы людей;

– фамилия и имя отправителя (**from whom**) или его должность;

– о чем записка или тема (**subject**);

- краткое введение, в котором излагается наиболее важная информация;
- основное содержание записки;
- заключительная часть, которая обычно включает рекомендации по предлагаемым действиям.

Образец 3

MEMO
<p>To: Heads of Department From: PR Director Date: 14 February Subject: New company logo</p> <p>As you know, the Public Relations Department has been looking into ways to make our company logo more attractive and easily recognizable by customers. Could you please take the following actions in your departments:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encourage staff to share their personal vision of a new logo, which will be used on all our products and in ads. 2. Ask staff to put their drawings or descriptions in the box placed in the lobby downstairs. 3. Inform staff that the best drafts will get special gifts. <p>Please contact the PR Department if you or anyone in your department has any further suggestions.</p>

Answer the questions.

1. What is a memo?
2. Who and where writes memos?
3. What are the rules of memo-writing?

Образец 4

MEMO
<p><i>Date</i> 9th June <i>To:</i> Vincent Mills, Human Resources Manager <i>From:</i> Philip Groves, Managing Director <i>Subject:</i> Seminars on management</p> <p>The seminars as we discussed are to be held on 15-17 June. Could you contact the members of Seminars and inform me about the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the topics that these Seminars cover - short description of each topic - whether you think we should use reports printed in advance <p>We haven't much time, so could you do this a.s.a.p. and also check the availability of the members who will be involved in these Seminars.</p> <p style="text-align: right;">Signature PG</p>

Письмо

Если вы пишете на чистом листе бумаги, а не на бланке организации, составление письма начинается с вашего обратного адреса (**return address**), который пишется в правом верхнем углу страницы. При этом соблюдается обратный по сравнению с русским порядок написания: номер дома, улица, город, почтовый индекс, страна. Если хотите получить ответ на ваше письмо, пишите четко.

Под адресом справа указывается дата (**date**) подготовки письма. Имеются различия в британском и американском вариантах написания даты, а именно в британском варианте сначала указывается число, месяц и год: 7th January, 2010, которое сокращается иногда до

7 Jan'10. Другие месяцы также могут иметь сокращенные формы, например: Feb, Mar, Jun, July, Aug, Sept, Oct, Nov, Dec. В цифрах это выглядит как 7/1/10.

В американском варианте сначала указывается месяц, потом число и год. Например, та же дата будет написана следующим образом: January 7, 2010, ф в цифрах 1.7.10. Можно использовать любой вариант, но все же хотелось посоветовать писать месяц не цифрами, а буквами.

Далее в письме слева пишутся имя, должность получателя (**addressee**) и адрес компании или организации, в которую вы обращаетесь, адрес дается также в обратном порядке.

Ниже следует указать и подчеркнуть ссылку (**reference**), если вы отвечаете на письмо, и предмет (**subject**), о котором пойдет речь в письме. Здесь указывается самая суть, чтобы читающий смог понять по нескольким словам главное, с чем к нему обращаются.

Приветствие также содержит ряд особенностей. Неправильное обращение может невольно обидеть человека, поэтому лучше подумать, прежде чем написать так называемый «титул» (**title**). Здесь существуют правила, которые нужно запомнить сразу.

– Если вы пишете в компанию или организацию в целом, а не конкретному человеку, вы обращаетесь «Уважаемые господа» – **Dear Sirs**.

– Если вы пишете человеку, который занимает определенную должность, но не знаете его или ее фамилию, вы обращаетесь «Уважаемый господин /мадам» – **Dear Sir/Madam**.

– Если вы знаете фамилию адресата, вы обращаетесь «Уважаемый (-ая) господин /госпожа Тетбери» – **Dear Mr/Mrs/ Tetbury**.

– Если вы хорошо знакомы с человеком, находитесь с ней/с ним в приятельских отношениях и при личной встрече обращаетесь друг к другу по имени, то такое обращение допускается и в письме, например Dear Elton. Только следует иметь в виду, что в деловом письме, затрагивающем принципиальные вопросы лучше сохранять официальный стиль и писать **Dear Mr. Simpson/ Dear colleague**.

Научные или иные титулы должны ставиться перед фамилией - **Dr/ Professor**.

Тема и суть проблемы или основное содержание письма находятся в середине письма.

Заключительная часть может содержать такие стандартные фразы, как «Благодарю за сотрудничество» (**Thank you for your cooperation**). «Жду ответа от Вас» (**Looking forward to hearing from you**).

Конец письма может включать фразы «Искренне Ваш /Ваша» (**Yours sincerely**) если известна фамилия адресата, и «С совершенным почтением» (**Yours faithfully**), если фамилия адресата неизвестна. Письмо может заканчиваться фразой «С наилучшими пожеланиями» (**With best wishes**).

В письмах не допускается никаких грамматических сокращений типа I'm, don't, we've, и т.п. Все эти слова нужно писать полностью.

В законченном виде структура письма выглядит следующим образом:

обратный адрес - address;
дата подготовки письма - date;
ссылка - reference (Ref);
приветствие - salutation;
тема - regarding (Re) /subject;
суть проблемы - problem;
заключительная часть - closing;
конец письма - ending;
подпись - signature;
должность отправителя - position;
приложения - enclosure (Enc.)

pp - pre procurementem - по доверенности, за кого-то;
 AP/CL - посылочные инициалы указывающие на тех, кто писал (переводил) или печатал его;
 cc - указания на адресатов копий письма даются в самом конце.

Government of Canada 1	
Office of the Chairman Public Service Commission 2 Ottawa, Ontario K1A 0N7 Attention: P.Smith 3	December 8, 20XX 4
Dear Sir: 5 Ref: PC Program analyst XX XX	
	Yours sincerely, 7 A. Robertson A. Robertson 8 Director General Services Division
AP/CL 9 Encl. 10 cc: D. Dube 11	

Expressions most commonly used in commercial letters
Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости

<i>Адресат</i>	<i>Вступительное обращение</i>	<i>Заключительная формула</i>
Messrs	Dear Sirs,	Yours faithfully,
A.Smith & Co.,	Gentlemen:	Yours truly,
Ms. A. Smith	Dear Sir,	Yours faithfully,
Mrs. B. Brown	Dear Mrs. Brown,	Yours sincerely,
Mr. A. Smith	Dear Mr. Smith,	Yours sincerely,
Mrs. B. Brown	Dear Madam,	Yours truly,
Miss G. White	Dear Madam,	Yours faithfully,
Miss G. White	Dear Miss White	Yours very sincerely,

We are pleased to receive ... Мы рады получить...

We acknowledge (confirm) receipt of ...Мы подтверждаем получение

This is to acknowledge your letter dated September 6... Пишу, чтобы подтвердить получение вашего письма от 6 сентября

It is a great pleasure to receive your letter of...С большим удовольствием получили ваше письмо от ...

This is to inform you that I have received your letter of ...Настоящим сообщаю, что получил ваше письмо от...

I wish to thank you most sincerely for your kind letter ... Хочу искренне поблагодарить вас за ваше любезное письмо ...

I very much appreciate having a reply from you...Я очень благодарен за ваш скорый ответ

Thank you (Many thanks) for your prompt reply of ... Благодарю за скорый ответ...

I am most grateful to your letter... Я очень благодарен вам за ...

I am in receipt of your letter ... В подтверждение вашего письма, я

We are sending you herewith...С настоящим письмом высылаем вам

I enclose herein... К настоящему письму прилагаем ...

You will find enclosed... В данном письме вы найдете ...
 Attached to this letter you will find ... С удовольствием
 I have the pleasure of sending you ... высылаю
 I have the pleasure in sending you... вам
 This is to inform you ... Настоящим ставим вас в известность ...
 I am happy to supply you with ... Счастлив снабдить вас ...
 I am sending you under separate cover... Отдельным письмом высылаю вам...
 In reply to your letter of March 10 ... В ответ на ваше письмо от 10 марта ...
 This is in reply to your enquiry of ... В ответ на ваш запрос от...
 Replying to your kind letter ... В ответ на ваше любезное письмо ...
 Further to our letter of April 6... В дополнение к нашему письму..
 In conformity with your request of ... В соответствии с вашей просьбой
 In accordance with your letter dated June ... В соответствии с вашей просьбой...
 With further reference to your letter of May 18 ... Повторно ссылаясь на ваше письмо от ...
 Referring to your letter of ... Ссылаясь на ваше письмо от ...
 We are in receipt of your letter of 4 June, we write... Мы получили ваше письмо от ...
 We should greatly appreciate your telling us ... Мы будем признательны, если вы сообщите нам...
 Will you kindly inform us ... Не будете ли вы так любезны, сообщить нам...
 I am making use of this opportunity to approach you with the request... Пользуюсь данной возможностью, чтобы обратиться к вам с просьбой...
 I avail myself of the opportunity to ... Пользуюсь возможностью...
 I would ask you to attend kindly to my request... Я хочу попросить вас любезно уделить внимание моей просьбе.
 In accordance (conformity) with your request ... В соответствии с вашей просьбой...
 We trust you will... Надеемся, что вы ...
 We are glad to answer your inquiry... Мы рады ответить на ваш запрос...
 We very much regret to say (inform you) that ... С большим сожалением сообщаем вам, что...
 I regret that it has not been possible to ... Сожалею, что не было возможности
 I am awfully sorry not to have replied to ... Я очень сожалею, что не ответил на. .
 Please forgive me for my late reply ... Прошу извинить меня за запоздалый ответ
 We apologize for ... Приносим свои извинения за ...
 To our deep regret ... К нашему глубокому сожалению...
 I regret very much that I am not in a position ... Я очень сожалею, что я не в состоянии
 I am sorry to have caused you so much trouble ... Я очень сожалею, что причинил Вам столько беспокойства (неудобств) ...
 We must acknowledge with regret that ... С сожалением мы должны признать, что ...
 Please accept my apologies for ... Примите, пожалуйста мои извинения...
 It is my great regret that I have to... К моему великому сожалению, я вынужден...
 Please, note/Kindly note... Обратите, пожалуйста, внимание...
 Please be advised that ... Примите, пожалуйста к сведению, что...
 Please pay attention to ... Пожалуйста, обратите внимание на ...
 I would like to bring to your attention... Я бы хотел представить Вашему вниманию ...
 I wish to draw (call) your attention to ... Хочу обратить Ваше внимание на ...
 We request your consideration of... Мы просим рассмотреть
 I should like very much to hear your consideration concerning ... Я бы хотел узнать Ваше мнение относительно....
 We should appreciate a prompt reply... Мы рассчитываем
 A prompt reply would be appreciated... на срочный ответ...
 Please give (convey, extend, send) my best regards to ... Пожалуйста, передайте мой сердечный привет ...
 Meanwhile I remain... Тем временем остаюсь...

We trust you will...Мы рассчитываем, что Вы...

We look forward to the pleasure of meeting, welcoming, hearing...С нетерпением ждем встречи, ответа ...

We look forward to seeing, meeting, hearing ...Мы рассчитываем на встречу, разговор...

Добрые пожелания

Best wishes наилучшие пожелания

with best wishes с наилучшими пожеланиями

with kind regards с дружеским приветом

with best wishes and kind regards с наилучшими пожеланиями и дружеским приветом

our best wishes to Mr ... наилучшие пожелания господину...

my kindest regards to Mrs...мой сердечный привет госпоже ...

wishing you the best of success, I remain желаю всяческих успехов, остаюсь,

please accept my best wishes примите мои наилучшие пожелания

Письмо - просьба

Образец 6

51	Danish Centre
K	Strangade DK -1401 Koben
Denmark	
20XX	1 st March
Time for English	
21 Tverskaya str. Moscow	
Russia	
Dear Sir/Madam	
Exchange Agreements	
We are in the process of up-dating our mailing-list pertaining to exchange agreements and ask you kindly to fill in the enclosed questionnarrie and return it to us as soon as possible.	
At the same time please correct your own address on the form if necessary.	
Please note that exchange publications for us should be mailed to the above indicated address whereas correspondence concerning exchange agreements should be forwarded for attention of the undersigned.	
Thank you in advance.	
Yours faithfully	
Lisbeth Dursine	
Encl.	

Образец 7

Письмо - предложение (*Letter of Offer*)

Mr. Fred North
Purchasing Manager
Broadway Autos

November 11, 20XX

Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line of batteries that fit your specification exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is now in stock.

I enclose a detailed quotation, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Martin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me:

My extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr. John Martin Fillmore S.A. in M _____: his telephone number is 01 99 02 77.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
Fred Stock
Fred Stock

Using the following phrases make up your own letter of offer:

We are pleased to learn your interest in...

We are glad to say that we can reserve you ...

We take pleasure in sending you the desired samples and offer ...

We enclose our latest catalogue and price -list.

Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products.

Our proposal is valid to ...

We deliver our products on CIF terms.

The price covers packing and transportation expenses.

We can give you a 5 per cent discount.

I especially call your attention to ...

Besides the above mentioned goods our company also produces ...

The model ... will meet most of your requirements.

We would appreciate if we get the order from you as soon as possible.

We are looking forward to hearing from you so soon.

Clearly, there's more to be said about types of business letter, but this brief introduction should give you're a sense of both similarities and the diversities among them and memo as well.

Test yourself:

1. A letter and a memo: the following phrases are from a letter and a memo. They are all mixed up. Put them in the correct order.

a) I have asked the Secretarial Supervisor to come and speak to you and she may wish to arrange a later demonstration for her staff.

b) From: Vincenta Enjuanes,
Purchasing Manager

c) Subject: Demonstration of word processor

d) We would be pleased to have you with us on the 3 April as you suggest.

e) I look forward to meeting you.

f) Subject: Demonstration of word processor

g) We would be pleased to have you with us on the 3 April as you suggest.

h) The Sales Manager of Smart Offices Ltd will visit the firm on 3 April to demonstrate the AX3000 word processor which I am sure will be interesting in seeing.

i) Please ring my secretary to range a time to meet the Sales Manager. A later demonstration can be arranged for members of your staff to see it.

j) Dear Mr Devereux

k) To: Secretarial Supervisor

l) Thank you for your letter of 12 March offering to come to our firm to demonstrate the AX3000 word processor.

m) Yours sincerely,

Vicenta Enjuanes

Vicenta Enjuanes

Purchasing Manager

n) V.E.

Memo

Letter

Use the words below to complete the following letters.

1

deport wrapped transaction delivery consignment

settle packed alternative crates hand over

Would you please make sure that the ... of fabrics is ... carefully in tissue paper, and ... securely in ... and sent to our main goods ... at the above address in Milan.

If the items listed are not available, please do not send ... materials or colours. If there are any problems with ..., could you let us know immediately? We will your draft for 25, 000 DM, at our bank as soon as they ... the shipping documents.

If this ... is successful, we will place larger orders in the future.

2

place began may be approached have been cleared

have been trading has passed would be settled had been established

Dear Mr Medina

We ... with you for the past year and during that time our accounts ... by letter of credit. However, when we ... our association with you, you mentioned that once a business relationship ..., our accounts ... by 60-day bill of exchange, documents against acceptance. We feel that sufficient time ... to allow this arrangement to be effected.

Please let us know before we ... our next order, if these new payment terms are acceptable.

I enclose details of two referees, who ... should you require references, and look forward to hearing from you.

Yours sincerely

David Arnold

Read the following letters and choose the best words from the options in brackets.

1) Dear Mr Osterheld

We were very pleased to receive your ... (correspondence, enquiry, mail) of 14 October 2000-, asking about our leather and sheepskin ... (range, cloths, products) and terms of ... (dealing, trade, conditions). First let me say that our ... (label, mark, patent) is internationally famous because of the quality of our garments, and we are convinced they will sell very well through your ... (outlets, factories, warehouses). We think you will agree with us when you look through the enclosed ... (manual, catalogue, leaflet) and examine the ... (specimens, examples, samples) we are forwarding separately. You will see from the price-list that we take care of all freight and insurance costs, so the prices are quoted on a(n) ... (c.i.f., ex-works, f.o.b.) basis. We will also allow ... (trade, cash, quantity) discounts for orders over \$10,000, and with the usual trade references, we can arrange for payment by 60-day (bill, letter, draft) of exchange.

Thank you once again for your enquiry, and we are sure you will be impressed by the ... (vast, huge, wide) selection of our garments. Meanwhile, if there are any further details you need, please contact us.

Yours sincerely

Ellena Onate

2) Dear Mr Boldt

We ... (wish, want, would like) to invite you to our annual dinner on 15 February and ... (wonder, ask, demand) if you would consider being one of our guest ... (announcers, speakers, talkers).

The theme we are promoting this year is the Single European Currency, and we would ... (admire, like, appreciate) a contribution from your field of manufacturing how this would ... (afflict, affect, alter) you and your colleagues' enterprises. Please ... (let, leave, make) us know as soon as possible if you are able to ... (arrive, attend, assist).

... (Inside, Enclosed, Within) you will find a formal invitation ... (to, of, for) yourself and a guest.

Yours sincerely

Peter Hoffman

Chairman

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Вузовский курс иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный и профессионально-направленный характер. Его задачи определяются коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующей специальности.

Особенности университетского курса обучения, учитывающего как общеобразовательную роль иностранного языка, так и информативно-специализированную его направленность, вытекают из:

а) взаимодействия всех видов речевой деятельности с учетом различных этапов обучения;

б) ситуативной обусловленности речевого общения;

в) соотношения речевых систем родного и иностранного (английского) языков.

В процессе обучения английскому языку следует исходить из следующих особенностей:

чтение и учебный перевод, устная речь и письмо являются как целью, так и средством обучения;

обучение всем видам речевой деятельности ведется комплексно;

обучение чтению предполагает последовательный переход от «недифференцированного» к «дифференцированному» чтению посредством системы постепенно усложняющихся заданий;

устная речь рассматривается как итог развития навыков говорения и аудирования;

учебный перевод служит целям адекватной передачи научной информации, базирующейся на комплексном подходе к решению грамматических, лексических и стилистических трудностей текста;

письмо ориентировано на самостоятельную задачу по составлению писем личного и делового характера и предусматривает целый комплекс упражнений. Овладение навыками коммуникации в письменной форме предполагает сформированность умения орфографически верно передать смысловую информацию.

В процессе обучения иностранному языку необходимо учитывать следующее:

обучение произношению происходит в тесном контакте с овладением грамматическим и лексическим материалом;

фонетика и грамматика предъявляются не в виде свода правил для заучивания, а в качестве языкового материала, в процессе работы над которым у студентов формируются речевые умения и навыки;

овладение лексическим материалом происходит в процессе работы над учебными, общественно-политическими и текстами по специальности. При этом работа над словом ведется, в основном, в связном контексте;

выполнение отдельных видов заданий к текстам и ряда тренировочных упражнений (лексических, грамматических) рекомендуется перенести на самостоятельную работу для того, чтобы освободить время на занятиях для развития речевых умений и навыков;

обучение аннотированию, реферированию на английском (русском) языке прочитанного текста, а также составление плана, тезисов должно проводиться в процессе выполнения ряда специальных упражнений на протяжении всего курса обучения.

С учетом целей и содержания обучения английскому языку разработанный УМКД представляет собой последовательность тематических блоков, предусматривающих овладение определенными лексическими и грамматическими навыками, а также развитие умений и навыков в различных видах речевой деятельности.

Структура курса обучения иностранному языку

В соответствии с поставленными целями представляется целесообразным деление курса на два этапа, каждый из которых выступает как определенный период в рамках всего срока обучения.

Так, первый этап, включающий коррективно-подготовительный курс, служит основой для последующего обучения иностранному языку в высшей школе. В данный период ставится целью развитие и совершенствование всех видов речевой деятельности до базового уровня, достижение которого предполагает активизацию школьного минимума. Общей задачей является определение и ликвидация пробелов за курс средней общеобразовательной школы, включающей в себя:

коррекцию навыков и умений чтения (ознакомительный вид) и становление техники чтения;

формирование умений речевого общения в основных ситуациях бытовой и социально-культурной сфер общения;

развитие умений понимания монологических текстов в процессе аудирования.

Второй этап характеризуется ознакомлением студентов с основными приемами восприятия текстового материала общенаучного и научно-популярного характера. С данного этапа начинается профессионализация обучения, что дает нам право назвать его *профессионально ориентированным*.

Основные задачи преподавателя на этом этапе включают:

объяснение форм, значений и функций каждого языкового явления, средства и способа до полного его понимания и усвоения каждым студентом;

развитие внимательного отношения студента как к языковым средствам, так и к своим мыслям. Необходимо учить студента адекватному переходу от мысли, готовящейся к выражению на родном языке, к её иноязычной формулировке, что часто невозможно без привлечения внимания к сходствам и различиям родного и иностранного языка;

Главными средствами обучения являются аудитивные средства (речь преподавателя, записи речи носителей языка) и учебные тексты.

К концу подготовительного этапа у студентов активизируются умения и навыки говорения, аудирования, чтения и письма, создающие базу для перехода к основному курсу обучения.

Профессионально-ориентированный этап

Профессионально-ориентированный этап охватывает третий и четвертый семестры. Следует иметь в виду, что здесь и на следующем этапе акцентируются особенности составляющих данного этапа (целей, задач и т.п.), что не означает прекращение действия составляющих предыдущего этапа, а, наоборот, каждый последующий этап опирается на составляющие предыдущего, концентрически включая их в себя.

Целью профессионально-ориентированного этапа является достижение студентами продвинутого уровня коммуникативной компетенции во всех видах речевой деятельности и ознакомление с основными приемами работы над текстовым материалом общенаучного и научно-популярного характера.

Чтение, выступая как цель обучения, становится ведущим видом речевой деятельности. Основное внимание уделяется развитию умений, направленных на понимание звучащего и графического текстов научно-популярного характера. Общими принципами отбора текстового материала выступают актуальность информации и представленность тем текста в программе профилирующих дисциплин. Наряду с активизацией приёмов ознакомительного чтения, профессионально-ориентированный этап характеризуется развитием умений его изучающего вида, который определяется установкой на максимально полное и точное понимание извлекаемой информации.

С целью развития умений *аудирования* ставится задача совершенствования умений по восприятию на слух и пониманию более сложных речевых сообщений различных коммуникативных типов.

Достижение продвинутого уровня коммуникативной компетенции *в устной речи* проявляется в решении студентами комплексных коммуникативных задач, сформированности умения вариативного использования всех известных типов предложения, выходя за рамки микродиалогов, а также продуцировании небольших монологических высказываний типа «сообщение», «описание», «аннотация» по прочитанному и прослушанному материалу как научно-популярного, так и бытового характера. Выбор данных типов подготовленной речи обусловлен тем, что они считаются наиболее доступными как по лексическому оформлению, так и по синтаксическому построению.

Умения *письма* активизируются при выполнении студентами письменных упражнений и тестов с целью контроля понимания звучащих и письменных текстов и обучении различным видам речевых произведений: частное и деловое письмо, биография.

В задачи преподавателя входят:

объяснение языкового материала в теснейшей увязке с концептуальным, предметно-понятийным и тематическим содержанием;

знакомство студентов с основными приемами работы над текстовым материалом общенаучного и научно-популярного характера;

обучение основным приемам изучающего чтения иноязычной специальной литературы.

Задача студентов состоит в том, чтобы

научиться перерабатывать учебный материал, используя субъективный опыт и собственное отношение к высказываемому, формулировать высказывание на иностранном языке;

усвоить различия устной и письменной речи и закономерности перехода от одной формы к другой.

Учебный материал данного этапа носит главным образом специальный, профессионально направленный характер. Темы повседневного общения становятся сопровождающими, они появляются в учебном процессе в контексте специальной тематики.

Основным средством обучения становится печатный текст, предназначенный в основном для изучающего чтения, т.е. для полного усвоения содержания и языковых способов и средств выражения, а также для обучения переходу от письменной к устной форме речи.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов составляет **134 часа**

Для успешного освоения дисциплины необходимо систематически посещать аудиторские занятия, читать дополнительную литературу и периодические издания (на начальном этапе обучения) и на русском языке.

СРС по изучению иностранного языка включает в себя:

- заучивание лексики и терминологии на английском языке;
- усвоение грамматических правил и правил словообразования английского языка;
- чтение текстов вслух, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение
- аудирование или видео-просмотры
- знания правил написания конспектов, тезисов, эссе, рефератов и аннотирования текстов;
- построение вопросов и ответов к текстам;
- умение аргументировать свою речь и выражать свое мнение и умение слушать других;
- знание банковской документации (овердрафты, аккредитивы, инкассо и т.п.)
- умение составлять различные виды диалогов и монологические ситуации по теме модуля

Перечень тем дисциплины, предварительное изучение которых необходимо для выполнения практической работы, виды работ и примерное количество часов, отводимое на изучение темы, указаны в рабочей программе **на страницах 6-7.**

Методические указания по работе с фонетикой

На какие фонетические особенности английского языка следует обратить особое внимание?

Английский язык в фонетическом отношении существенно отличается от русского, поэтому необходимо не только представлять особенности английской фонетики, но и постоянно тренироваться в произношении.

Наиболее существенные черты звуковой системы английского языка следующие.

Согласные звуки

1. Звонкие согласные не оглушаются и сохраняют свою звонкость в любой позиции слова или предложения. Например:

Dodḡson ['dḡḡson], This is Sid [sid]

Оглушение конечной звонкой согласной ведёт к изменению или разрушению смысла слова. Например, оглушение конечной согласной в слове send ведёт к изменению смысла и, соответственно, к путанице:

[send] – посылать; [sent] – послал, посланный

2. Глухие согласные не озвончаются и сохраняют свою глухость перед любым звонким согласным в слове и на стыке слов, например:

I sit behind it [ai siḡ bihaḡnd it]

Замена глухих согласных соответствующими звонкими ведёт к искажению или разрушению смысла слова. Так, при озвончении финальной Т в слове port меняется смысл слова, что приводит к путанице:

[pḡ:t] – порт; [pḡ:d] – налил, налитый

3. Согласные в английском языке произносятся твёрдо в любой позиции, например:

pet [p]; bill [b]; look [l]; bird [b]

В английском языке смягчение или палатализация – ошибка. Она не ведёт к искажению смысла, но приводит к сильному акценту и затрудняет понимание.

Гласные звуки

1. Гласные звуки английского языка различаются по долготе и краткости. Несоблюдение данного правила приводит к искажению или разрушению смысла. Например, произнося, казалось бы, одно и то же слово с долгим и с кратким гласным, мы получим в результате два совершенно разных слова:

[hit] – удар; [hi:t] – жара

[pul] – тащить; [pu:l] – лужа

2. В каждом двусложном и многосложном слове имеется строго фиксированное ударение. Произвольный сдвиг словесного ударения приводит или к акценту, или к изменению смысла слова, например:

'impact – удар; im'pact – ударять (increase, import, finance, etc.)

'subject – предмет; sub'ject – подчинять

Как интонационно оформлять вопросительные предложения?

1. Разделительный вопрос состоит из двух частей: утвердительного или отрицательного повествовательного предложения, которое произносится с нисходящим тоном, и краткого вопроса, который произносится с восходящим тоном, если задающий вопрос не уверен, получит ли он утвердительный или отрицательный ответ. Если задающий вопрос уверен в характере ответа, то вторая часть разделительного вопроса произносится с нисходящим тоном.

2. Интонационная модель специального вопроса состоит из первого ударного слога, который образует вопросительное местоимение, произносимое ровным тоном на высоком уровне, и последнего ударного, произносимого с падением тона.

- 'What is your ↓ name?

3. Общий вопрос интонационно состоит из ударного первого слога, который образуется вспомогательным или модальным глаголом, и последнего ударного слога, который произносится с повышением тона, например:

- 'Do you ↑ like it?

4. Альтернативный вопрос состоит из двух частей. Первая часть представляет собой общий вопрос. В конце первой части происходит повышение тона. Во второй части тон падает, например:

- 'Is he a ↑ schoolboy or a ↓ student?

На какие особенности английской интонации следует обратить особое внимание?

1. Все элементы перечисления произносятся с восходящим тоном, последний элемент оформляется нисходящим тоном:

- I like ↑ apples, ↑ berries, ↑ oranges and ↓ lemons.

2. В качестве приказа повелительное предложение произносится с нисходящим тоном:

- Get ↓ out of here!

Вежливая просьба завершается восходящим тоном. Слово please в конце предложения-просьбы безударно и повторяет мелодию предшествующей смысловой группы:

- 'Make us some ↑ more tea, please.

3. Словосочетание Thank you произносится с восходящим тоном при выражении благодарности:

- ↑ Thank you!

4. Обращение, стоящее в конце или середине предложения, обычно безударно и продолжает мелодию предшествующей синтагмы:

- 'Would you 'like some ↑ tea, George?

Методические указания по работе над грамматикой

Как работать над грамматическим материалом?

Изучая любое грамматическое явление, обязательно обращайтесь внимание на следующие моменты:

- внешние опознавательные (формальные) признаки изучаемой формы или конструкции, т.е. **как её изучать в тексте**;
- её дифференцировочные признаки, т.е. **как её отличать** от внешне похожих на неё форм, если такие имеются;
- эквивалентные формы русского языка, т.е. **как её перевести**.

Грамматика – это то, что превращает бессмысленный набор слов в сообщение. Если изъять из предложения все грамматические компоненты (для русского языка это – окончания, союзы и предлоги), предложение потеряет смысл.

Рекомендации по организации работы с грамматическим материалом

1. Проработайте теоретический материал по теме в учебном пособии.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь. Запомните!
3. Ответьте на контрольные вопросы по теме.
4. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь следующей последовательности:
 - образование грамматического явления;
 - употребление грамматического явления;
 - перевод с английского на русский и с русского на английский;
 - определение грамматического явления в тексте;
 - проверка усвоения грамматического материала по тесту.
5. Выучите 3 основные формы неправильных глаголов.

Методические указания по работе со словарём

Как работать со словарём?

Не торопитесь захлопывать словарь, прочитав первое приведённое в словарной статье значение слова. Как известно, английские слова многозначны, и одно и то же слово может иметь несколько, а иногда десятки совершенно различных значений, как, например, глаголы **put** или **get** (более 100 значений). И если по смыслу перевод слова не подойдёт, Вам снова придётся открывать словарь.

Следует помнить, что словари составлены так, что наиболее часто встречающееся значение слова приводится в словарной статье первым (обычно даётся под номером 1), менее часто под номером 2 и т.д. В конце словарной статьи даются словосочетания, идиомы или поговорки с этими словами, которые тоже неплохо прочитать.

Во многих словарях в конце статьи приводятся сведения о том, откуда, из какого языка появилось то или иное слово в английском языке и что оно ранее означало. Иногда эта информация бывает полезной.

И последнее, прежде, чем начать работу со словарём, обязательно прочитайте вводную статью, которая присутствует во всех словарях. Особое внимание обратите на список сокращений, используемых в словаре.

Как НЕ надо делать:

Нельзя выписывать незнакомые слова в той форме, в которой они встречались в тексте, и после этого искать в словаре их значение, не учитывая контекста. Нельзя не учитывать функцию слова в предложении. Не установив, на какой вопрос отвечает слово и контекст, часто можно получить совершенно абсурдный перевод.

Методические указания по работе с лексикой

Запомните, что:

1. Следует учитывать, что опора на словообразовательный признак и знание словообразовательных элементов служит:
 - для расширения словарного запаса;

- для определения части речи по морфологическому признаку;
- для определения рода имени существительного;
- для определения значения слова;
- для умения самим образовывать новые слова;
- для развития языковой догадки.

2. Важную роль в овладении иностранным языком имеет развитие языковой догадки, которая помогает понять значение слова, пользуясь следующими приемами:

- определение значения слова из контекста;
- сходство слов со словами родного языка;
- знание значения корня или однокоренных слов;
- знание значения словообразовательных элементов;
- разложение сложных существительных на составные компоненты;
- привлечение своих знаний из различных областей.

3. Особое внимание следует обращать на интернациональную лексику. Знание этой лексики не только способствует развитию языковой догадки, увеличивает словарный запас, но и расширяет кругозор, повышает общую культуру.

4. Полезно запоминать не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы. Это позволит Вам быстрее подбирать нужные слова, строить предложения, использовать их в новом контексте.

5. Расширению словарного запаса может помочь запоминание новых слов по карточкам, что позволит учить слова в свободное время. Целесообразно составить тематическую или поурочную картотеку изучаемой лексики. Время от времени желательно проверять знание слов, выученных по карточкам.

Аудирование

Очень важно, чтобы на начальных этапах аудирования прослушивались небольшие по объёму отрывки и чтобы их языковое и когнитивное содержание соответствовало уровню обучаемых. Студенту предлагается прослушать один раз и ознакомиться с тестовым заданием, направленным на проверку понимания прослушанного. Тест состоит, как правило из 8-10 вопросов, к каждому из которых приводятся 2-3- варианта ответа, из них только один является правильным. После того, как студент ознакомится с вопросами и предлагаемыми вариантами ответа, он получает возможность прослушать текст вторично, после чего приступает к выполнению теста. Для этого студент отмечает (обводит номер) один вариант ответа, который, на его взгляд, наиболее подходит по содержанию прослушанного текста. Помните, что только один вариант ответа является корректным.

Аннотирование и реферирование

Качество аннотирования и реферирования текста по специальности оценивается с учётом объёма и правильности извлечённой информации, адекватности и реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершенности, нормативности текста, корректного использования лексико-грамматических моделей, характерных для языка английских рефератов и аннотаций.

Учитываются умения студента выделять ключевые предложения в составе абзаца, выделять избыточную информацию по внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста при использовании средств межфразовой связи.

Алгоритм составления реферата

1. Оформите заголовочную часть: запишите название первоисточника, фамилию и инициалы автора (авторов) и библиографические данные.
2. Пронумеруйте абзацы текста.
3. Просмотрите текст и определите его главную тему.
4. Внимательно читая текст по абзацам, определите тему и подтемы каждого абзаца и запишите их вместе с номером абзаца в виде ключевых слов и выражений.

5. Таким образом, Вы составите логический план текста.
 6. Обдумайте последовательность расположения пунктов плана.
 7. Выберите из каждого абзаца ключевые фрагменты (отдельные слова или словосочетания), которые характеризуют выделенные Вами темы и подтемы, запишите их. Так выявляются смысловые ряды.
 8. На материале смысловых рядов составьте текст реферата, используя связующие специфические выражения и языковые клише.
 9. Прочитайте составленный текст реферата и отредактируйте его.
 10. Укажите свою фамилию и инициалы, факультет, курс, номер группы и дату.
- Тематика текстов для аннотирования и реферирования – тексты по специальности и широкому профилю вуза.
- Форма контроля – перевод на русский язык, аннотирование и реферирование на изучаемом языке.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Входной тест

STUDENT ENTRY TEST

Instructions to the students:

1. Please do not write on this paper.
2. Begin when you are told to do so and work as quickly as possible.
3. No dictionaries or books are to be used. Please do not copy your friend's work as the purpose of this test is to find the right class-level for you.
4. **Section I** is a Multiple Choice Written Test (1- 50). On your answer sheets, cross (X) the answer which you think is correct.

e.g.

I	A	B	C	XD
---	---	---	---	----

There is only one correct answer to each question.

5. **Section II:** Choose the correct answer from listed choices.
6. **Section III: Answer the questions:**
7. **Section IV.** Put the phrases in the correct places in the letter. Define the type of this letter and underline the necessary definition (**letter of thanks/ letter of acceptance and refusal/ letter of invitation/ congratulatory letter/ letter of apology**)
8. Please do not forget to write your name, and number of your group, course, date on the Answer Sheet.

e.g.

Name	Number of your group	Course	Date	Total _____
------	----------------------	--------	------	-------------

Section I: Written Test

1. I'd like ... cup of coffee, but the machine isn't working.
a) one b) the c) an d) a
2. She's European, she comes from Europe,?
a) isn't she b) hasn't she c) doesn't she d) is she
3. These records are mine, isyours?
a) these b) those c) this d) them
4. At 9.00 they went ... school.
a) in b) at c) to d) onto
5. did you arrive in England? "By plane".
a) how b) why c) when d) what
6. Where is Tina? I haven't seenfor ages.
a) she b) it c) hers d) her
7. You speak very English.

- a) well b) fair c) good d) better
8. There isn't water in the jug.
a) much b) many c) a little d) few
9. Gerald has \$20, Paul has \$15. Paul is poorerGerald
a) than b) as c) like d) for
10. This is question in the exam.
a) the easiest b) the easy c) the more easy d) as easy as
11. I have lived in England 2 years.
a) since b) from c) for d) last
12. Youbook the restaurant. I've already booked it.
a) shouldn't b) mustn't c) oughtn't d) needn't
13. Have you been to Oxford University? "Yes, I"
a) had b) did c) have d) has
14. He was in Scotland for 2 months andto Wales 1 week ago/
a) has gone b) went c) is going d) goes
15. Be quiet! I'm trying to ... the radio.
a) listen b) listen to c) hearing to d) listening
16. Look at that baby! The baby
a) is walk b) is walking c) walk d) will walk
17. It's ... beautiful day today!
a) so b) such c) much d) such as
18. He'skind. He drove me home.
a) such b) so c) much d) such as
19. The boys hurt playing football.
a) himself b) their selves c) themselves d) ourselves
20. Take a map ... you can't find the house
a) in case b) case c) in case that d) in the case
21. When I went abroad I take my passport
a) have to b) must have c) had to d) must
22. The bus stop is far from my house
a) enough b) too c) much d) so much
- 23."What are you going this evening?
a) to making b) to doing c) to make d) to do
24. Just a minute. I' m going to ... my keys from the kitchen.
a) reach b) get c) select d) take
25. I ... be late tomorrow, but I'm not sure.
a) will b) perhaps c) must d) might
26. "You are very sick", the doctor him.
a) say to b) said to c) told to d) spoke to
27. I told to put it on the shelf.
a) she b) her c) they d) to her
28. They were out when he
a) ringed b) rung c) rang d) was ringing
29. If I you, I wouldn't sit there.
A) am b) would be c) were d) will be
30. This play by Shakespeare.
a) am written b) had been written c) wrote d) was written
31. He was sent to the prison for an old lady
a) borrowing b) robbing c) stealing d) lending
32. I'm looking forward to on holiday.
a) go b) going c) will go d) went
33. The course consists..... four lessons per day

- a) to b) from c) of d) by
34. She won three prizes. I'm very of her.
a) proud b) noble c) high d) respect
35. You should give smoking.
a) off b) in c) over d) up
36. This building isas our school.
a) as high b) so high c) such high d) that high
37. I have a boring job.
a) So am I d) Neither do I c) So do I d) I do too
38. This is way.
a) shorter b) shortest c) the shorter d) the shortest
39. He..... the play before he saw it at the theater.
a) read b) was reading c) was read d) had read
40. When she was young she two foreign languages.
a) was taught b) teach c) teaches d) is taught
41. ... is your phone number?
a) Which b) What c) How d) Whose
42. Ann and Peter phone every day
A) them b) themselves c) ourselves d) each other
43. Who.....the window?
a) open b) opened c) did open d) to open
44. What?
a) does she want b) does she wants c) she wants d) wants she
45. I didn't think he was at home.
a) to think b) think c) thinking d) thought
46. I'll see you Tuesday afternoon.
a) at b) on c) in d) by
47. There was a man took your coat.
a) which b) who c) whose d) what
- 48..... reading the text he learned about the USA economy.
a) while b) within c) throughout d) unless
49. It was idea of to go swimming this afternoon.
a) yours b) you c) yourself d) your
50. I know of her to work to the Far East.
a) have been sent b) having been sent c) had been sent d) will have sent

Section II: Choose the correct answer from choices listed below.

1. How many states does The USA comprise at present?
a) 50 b) 13 c) 49
2. Where is Washington, the federal capital located?
a) in the State of Washington b) in the District of Colombia c) in the State of New York
3. What do American people call the national flag?
a) The Stars and Bars, The Confederate Flag, the Southern in Cross b) The Union Jack, The Saint George's Cross, The Saint Andrew's Cross d) The Stars and Stripes, the Star-Spangled Banner, the old Glory
4. What are the two leading parties in the USA?
a) the Republican party and the Democratic Party b) The Conservative Party and the Labor Party c) The Green Party and the Prohibition Party
5. What chambers does the Congress consist of?
a) The Supreme Court and the Federal Court b) the House of Representatives and the Senate c) the House of Commons and the House of Lords.
6. What is the longest river in the USA?

- a) *the Tennessee* b) *the Mississippi* c) *the Colorado*
7. When did the Christopher Columbus discover America?
a) *in 1000* b) *in 1492* c) *in 1607*
8. When did the War of Independence take place?
a) *in 1812-1814* b) *in 1861-1865* c) *in 1775-1783*
9. When was the Declaration of Independence adopted?
a) *on 4 July, 1976* b) *on 12 October, 1492* c) *on 30 April, 1789*
10. Who wrote the Declaration of Independence?
a) *George Washington* b) *Thomas Jefferson* c) *Benjamin Franklin*
11. 9. When was the Constitution of the USA adopted?
a) *in 1791* b) *in 1787* c) *in 1876*
12. What do Americans call the first ten amendments to the US Constitution?
a) *the Bill of Rights* b) *the Civil Rights Act* c) *the Voting Rights Act*
13. What types of schools provides free secondary education?
a) *comprehensive schools* b) *private schools* c) *public schools*
14. What is the oldest university in the USA?
a) *the University of California* b) *Harvard University* c) *Princeton University*
15. What is the centre of the US automobile industry?
a) *Chicago* b) *Detroit* c) *San Francisco*
16. What products are made in Silicon Valley?
a) *medical tools* b) *computers* c) *steel*
17. Which state is called the Oil State?
a) *Pennsylvania* b) *California* c) *Texas*
18. Where does the American President live and work?
a) *in the City Hall* b) *In the White House* c) *in the Capitol*
19. What is the symbol of US financial power?
a) *Times Square* b) *Pennsylvania Avenue* c) *Wall Street*
20. Who is the author of the first dictionary of American English?
a) *D. Jones* b) *C. Wells* c) *N. Webster*

Section III: Answer the following questions:

- 1 How many parts does the UR consist of? 2. The highest mountain in the UK? 3. What colour are the letter boxes in London? 4. The national music instrument in Northern Ireland? 5. How many children does Elisabeth II have? 6. Who are called the “Tories”? 7. The most popular sport in England? 8. How old is the Tower of London? 9. Where is the home of the first great detective, Sherlock Holmes? 10. It was he who ordered to build the Westminster Abbey. 11. Britain’s currency. 12. How often does Big Ben strike? 13. The longest river in England? 14. The Headquarters of the Metropolitan Police? 15. The national emblem of Wales?

Section IV. Put these phrases in the correct places in the letter below. Define the type of this letter and underline the necessary definition **/letter of thanks/ letter of acceptance and refusal/ letter of invitation/ congratulatory letter/ letter of apology)**

Jenny Livingstone

Yours sincerely

29 th May

Once again I apologize for letting you down and wish you every success with your research.

I’m terribly sorry that I couldn’t come last night. My friend fell ill and I was obliged to stay. I felt awful about letting you down and there was no way I could phone you because Olga wasn’t here.

However I would be pleased if I could still help you in some way. I do hope I can still help you.

Dear Cathy,

KEYS:

Section 1

1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) 13) 14) 15) 16) 17) 18) 19) 20) 21) 22) 23) 24) 25) 26) 27) 28) 29) 30) 31) 32) 33) 34) 35) 36) 37) 38) 39) 40) 41) 42) 43) 44) 45) 46) 47) 48) 49) 50)

Section 2

1) a) 2) b) 3) c) 4) a) 5) b) 6) b) 7) b) 8) c) 9) a) 10) b) 11) b) 12) a) 13) c) 14) b) 15) b) 16) b) 17) a) 18) b) 19) c) 20) c)

Section 3

1) four 2) Ben Nevis -1343 m 3) red 4) harp (арфа) 5) four 6) the Conservative Party 7) football =soccer 8) 900 years 9) Baker Street 10) Edward the Confessor 11) pounds and pence 12) every quarter of an hour 13) the Severn -388 km 14) Scotland Yard 15) daffodil and leek

Текущий контроль

Task 1

1. *Определите видовременную форму и залог сказуемого. Переведите предложения на русский язык.*

1. Have you been to London? 2. Our English teacher reprimands us quite often. 3. Sarah has inherited her father's musical gift. 4. The duties about the house are distributed between the children. 5. She is going to take part in social activities. 6. Carol's family traveled a lot. 7. The dialogue will be asked tomorrow. 8. Carol didn't go to university. 9. The children have attended a local school since 2002. 10. The rate of divorce in Britain will have decreased by the end of the year.

2. *Перепишите предложения, подчеркните в нем модальный глагол или его эквивалент и переведите предложение на русский язык.*

1. You will be able to get a grant if you pass all examinations well. 2. Technical students have to do a lot of work in the lab and attend lectures and seminars. 3. You may ask the tutor all sorts of questions. 5. The students are not allowed to play truant without a reasonable excuse. 6. Senior children are to help their mother to cook. Meals and baby-sit for junior ones 7. You need to master grammar skills and those of oral communications as well. 8. You should have a proper income to bring up a family. 9. Bill is able to play the cello constantly in a local amateur orchestra. 10. The Taylor's couldn't build up a friendly family.

3. *Задайте вопросы к следующим предложениям.*

1. The parents get on well with their children. 2. You must do your best to be good at English. 3. We had to begin with the course of phonetics.

4. *Переведите предложения на английский язык.*

1. Насколько я знаю, современные образовательные учреждения России разделены на государственные и частные. 2. На идеи нашего университета обращают внимание в нашем регионе. 3. Питер был сыт по горло своими повседневными заботами. 4. На эти цифры часто ссылались. 5. Вполне естественно, что родители гордятся своей дочерью и возлагают большие надежды на нее. 6. Неудивительно, что ее всегда ждут. 7. Бабуля обожает приключения; у нее есть чувство юмора; мы с ней легко ладим.

5. *Укажите три формы следующих глаголов.*

Начинать, терять, лежать, прощать, тратить, падать, чувствовать, выбирать, чувствовать, бежать.

6. *Переведите следующие предложения, обращая внимание на степени сравнения прилагательных.*

1. The more you study, the cleverer you become. 2. It's the worst work today. 3. Your house is less comfortable. 4. He is not as rude as you think. 5. He feels much better today than he did last week.

7. *Определите функции глаголов в предложениях.*

1. The Amur State University is one of the perspective universities of Blagoveshchensk. 2. He has no experience in the field of psychology. 3. The ASU was founded in 1975. 4. Will you have written the letter by 8 o'clock? 5. Experiments have to be carried twice. 6. The test is going to be difficult.

5. *Укажите три формы следующих глаголов.*

Держать, класть, учиться, получать, вести, выбирать, строить, есть, стоять, падать, встречать.

Task 2.

Переведите предложения на русский язык и определите, что употребляется в данном предложении: причастие или герундий.

1. We insisted on the contract being signed immediately. 2. We visited one of the largest plants producing tractors in our country. 3. After saying this he left the office. 4. They were worth dismissing. 5. Having a sentimental attitude to any animals, British often treat their animals as they are people. 6. Gardening is the most popular hobbies of the country. 7. Most of British thought they could find a way of earning of living in the countryside. 8. We need money for making experiments. 9. Having missed classes without reasonable excuses he lagged behind the group. 10. While reading the text he learned about the economic system of Great Britain.

2. Укажите все номера предложений с пассивными формами герундия

1. I am proud of being a citizen of Russia. 2. The building needs restoring. 3. Before being sent up the balloon was filled with a special gas. 4. We heard of the experiment having been started last week. 5. I know of her having been sent to work to the Far East. 6. Being heated to high temperatures the substance considerably expanded.

3. Выберите соответствующий данному предложению перевод.

1. He sat at the table thinking

- A. Он сидел у стола задумавшись.
- Б. Он думал сидя за столом.
- В. Сидя за столом, он думал.

2. She enjoyed sitting in the sun.

- A. Ей доставляет удовольствие сидеть на солнце.
- Б. Ей доставляло удовольствие сидеть на солнце.
- В. Сидеть на солнце – удовольствие для нее.

3. If treated by a good specialist, the sick man will recover.

- A. Если больного будет лечить хороший врач, он выздоровеет.
- Б. Если больному лечиться у хорошего врача, он выздоровеет.
- В. Если бы больного лечил хороший врач, он бы быстро выздоравливал.

4. Определите тип грамматического явления.

- 1) Began on arguing 2) the discovery made by him; 3) while working; 4) is laid
- 5) has been done; 6) being in London; 7) entering a room; 8) was being cleaned;
- 9) educated people; 10) am looking forward to seeing you again.

Примерный вариант проверочной работы №2 (2-й семестр, 1 курс)

Task 1. Translate into Russian and explain the underlined grammar phenomena.

1. I think Robert was the first to win that competition. 2. A lot of men wanted Linda to become their wife. 3. After having spent a week in the cottage, he decided that he didn't really enjoy living in the country. 4. What made him give up smoking? 5. I should like everybody to take part in this discussion. 6. I am looking forward to seeing you. 7. Your hair needs cutting. 8. I didn't notice him take my dictionary. 9. Arriving at the station we saw our friends standing on the platform. 10. There being a lot of questions to discuss, the meeting lasted long. 11. The system proved to be a failure. 12. He had finished his worked by five o'clock. 13. She was said to be fluent in speech. 14. To know English well, you must practice every day. 15. The exercises to be done are on your table. 16. They wanted to be demonstrated some tables. 17. The excursion having been done, they went to the hostel. 18. I have known him since 2006. 19. What's the use of doing it? 20. The water seems to be boiling. 21. Receiving the cable she rang up the director.

Task II. Define the Tense and the Voice.

1. Ted Robinson has been worried all the week. 2. The Englishman was driving slowly and carefully. 3. The Exhibition will be opened in a week.

Task III. Translate into English.

1. Законодательная власть осуществляется парламентом. 2. Известно, что Великобритания состоит из 2 больших и 5 тысяч малых островов. 3. Она не любит водить машину. 4. Его заставили согласиться. 5. Мистер Браун пришел в офис первым.

Task IV. Make up 5 questions to the following sentences.

1. I have to look through all the documents. 2. She was good at literature. 3. The British Isles consist of two large islands.

Task V. Complete the following sentences.

1. Вчера к 5 часам он уже перевел текст и ответил на все вопросы.

a) had translated b) translated c) has translated

2. Западное побережье Великобритании омывается Атлантическим Океаном и Ирландским морем.

a) is being washed b) is washed c) has been washed

3. Я знаю его с 2000г.

a) knew b) have known c) had known

Task VI. Define 3 forms of the verb.

Say, write, think, know, teach, leave, buy, understand, make.

Task VII. Modal Verbs

Translate the sentences into Russian.

A. 1. On a clear day, you can see the shores of Haiti and Cuba from the summit Blue Mountain Peak. 2. I know you can do it because you have the curtain. 3. Bungalows are for old people who can't climb stairs. 4. She gave Mary the name of several friends, whom she could trust. 5. We wish we could rely on him! 6. I can wait to get back into the swing of things. 7. I can't stop talking, I just can't help. 8. Can I keep your CD till Sunday - You can't, it is not mine. 9. Mum, may I have another sweet? 10. I told him that he might go home. 11. At least you might phone your parents more often. 12. I must check my diary. I may have a prior engagement. 13. He who falls today may rise tomorrow. 14. Fashions may be changing; but style remains. 15. A fool may give a wise man counsel. 16. Fortune may very well smile upon you one day. 17. Knowledge must be gained by ourselves. 18. What everybody says must be true. 19. What can't be cured must be endured. 20. I felt sure it must be a ghost, a visitor from another world. 21. I think we must rely only on ourselves. 22. We must not look for a golden life in an iron age. 23. Caesar's wife must be above suspicion. And so should Caesar. 24. At work today, my boss told me that I must stop sleeping. 25. He realized he should do it. 26. Henry must be still sleeping. 27. Should I send the fax and write the contract today? - You needn't send the fax, but you certainly should write the contract. 28. You've just broken the law and you shall have to answer for it. 29. We'll have to label all the goods which we have to sell. 30. When will you actually have to report? - I have no idea. 31. Dad has something to tell you, Nick, and has to say it right now. 32. Do I have to have another check-up, doctor?

B.

1. We must go out right now. 2. At the fishmonger's you can buy smoked, salted, fresh and frozen fish. 3. The cashier must give us a check and our change. 4. We can buy bread at the baker's. 5. I will have to get up early tomorrow. 6. Peter could swim well even in his childhood. 7. I need some time to think it over. 8. The train was arrived in time. 9. I should buy a present for my Mum. 10. You may take these books home. 11. We had to start in spite of rain. 12. Nobody will be able to tell him about the accident. 13. You must give this medicine to your son. 14. Jane was allowed to take any toy she wanted. 15. I must finish the work just now. 16. My sister had to go shopping. 17. Students were to come at the dean's office at 5 p.m. 18. You should stay at home, while you are ill. 19. We must protect environment. 20. He could show me the way to the department store.

C. Translate the words given in brackets into English.

1. We (пришлось) go by train because we (не могли) get tickets for a plain. 2. Peter (должен) look after his little sister, while his parents are away. 3. Relatives (смогут) see the patient only after operation. 4. You (нельзя) use this method of punishment. 5. Kate (не придётся) get up early tomorrow, she (сможет) sleep as long as she wants, she's on holiday. 6. According to the schedule the director (должен) tell his speech at the end of the meeting. 7. (Не могли бы) you tell me about the results of Friday's football match? 8. You (должен) think twice before going abroad, when your parents (нуждаются) your help. 9. You (не нужно) take your dictionary; you (разрешают) take from the library. 10. They (не могли) find die way out of the situation.

D. Translate the sentences into English.

1. Не могли бы вы рассказать мне интересные факты из истории этого города? 2. Питер не мог ответить на вопрос, ему разрешили взять другой билет (карточку). 3. Можно мне выйти? 4. Тебе не нужно повторять этот топик. 5. Мы должны встретиться на вокзале. 6. Дети должны заботиться о пожилых родителях. 7. Кто сможет купить билет в кино завтра? 8. Лизе нельзя брать вещи со стола отца. 9. Мне не приходится работать в саду, мой дедушка делает это. 10. Вчера мне разрешили пойти в зоопарк. 11. Тебе следует взять зонт, на улице дождь. 12. Занятия начинаются рано, поэтому я должен вставать рано. 13. Поезд уходил рано, поэтому мы должны были встать рано. 14. Ты умеешь водить машину? 15. Ты должна сходить в магазин, я занята.

Task VIII.

Translate into Russian paying attention to the Absolute Participle construction and Participle I, II

1. Monetary policy affects prices, the aggregate level of output and employment being independent on. 2. The trial balance having been successfully prepared, the bookkeeping portion of accounting cycle is completed. 3. Record keeping of companies being based on a double - entry system, each transaction is recorded on the basis of its dual impact on the company's financial position. 4. A typical account has two sides, the items on the left side being called debits, while the items on the right side being credits. 5. Such information being obtained mainly from different records, additional funds and time should be invested in bookkeeping and accounting system. 6. Foreign trade being an essential part of nation's economy, governmental restrictions is sometimes necessary to protect national interests. 8. Interest rates can affect aggregate demand, equilibrium level of output and employment adjusting correspondingly. 9. The Central bank acting as banker to commercial banks, the financial system works steadily. 10. Not being generally spread outside the company, this information provides a wide variety of specialized reports for division managers, department heads, and project directors. 11. Being prepared in accordance with generally accepted accounting principles, these statements include the balance sheet, the statement of cash flows, the income statement and the statement of retained earnings. 12. The income statement includes the amount of assets withdrawn by the owners. 13. Another financial statement disclosing the results of the company's activity is known as the income and expense statement. 14. Prepared for a defined time interval, this statement summarizes the company's revenues, expenses, gains and losses and shows whether a company has made a profit within the period. 15. Each of these reports contains figures for previous years and for the current period, providing a way of comparing present and past company performance. 16. Being prepared for the use of management, the financial statements contain neither debit nor credit columns. 17. Having read the financial report, the general accountant decided to correct it immediately. 18. Having been recorded promptly and correctly financial records are reported to the management on the current state of the company's fiscal affaires in the form of Auditor's Report or Auditor's Opinion.

Five Questions About Economics

When students begin a study of economics, they often have many questions. Five questions about economics that students are likely to ask are discussed in this section,

WHAT IS ECONOMICS?

When you define a discipline such as economics, you want to get across the essence of what the discipline is about. Economics is about the choices people and societies have to make. A person might have to choose between buying a CD and buying a book society might have to decide between providing more health care and repairing h structure (roads, dams, airports, and the like).

Why do people and societies have to make choices? The answer—and it is obvious only after you say it—is that neither people nor societies can have everything then want. For example, a person might not be able to have both a new car and a bigger house. The person may have to choose one or the other. Similarly, a society might not be able to have both more schools and more interstate highways. Society may have to choose one or the other.

But why can't people and societies have everything they want? The answer is obvious, says the economist: *because our wants are greater than the limited resources available to satisfy them*. Our wants are infinite; our resources are finite. The condition in which our wants are greater than the limited resources available is called **scarcity**.

Many economists say that if scarcity didn't exist, neither would economics. This is similar to saying that if matter and motion didn't exist, neither would physics, or that if living things didn't exist, neither would biology. For this reason, we define **economics** as the *science of scarcity*. More completely, *economics is the science of how individuals and societies deal with the fact that wants are greater than the limited resources available to satisfy those wants*.

Question to be answered:

What is economics about?

Why do people and societies have to make choices?

Why can't people and societies have everything they want?

What is scarcity?

What is an economy?

2. WHAT DO ECONOMISTS STUDY?

You may think that economists study prices, costs, interest rates, unemployment, inflation, profit, budget deficits, trade deficits, exchange rates, and so on. You are right. Every one of these subjects is discussed in this book.

But economists sometimes turn their attention to other areas, too, such as crime, family relationships, war, politics, anthropology, and the law. You may be thinking that these subjects lie beyond the confines of economics. Why would an economist be concerned with family relationships, for example? That surely is the domain of the sociologist. Or why would an economist be concerned with the law? Isn't that an area best studied by lawyers?

Economists do not have a preconceived, notion of what should and should not concern them. In observing the world, many economists find that something captures their attention or piques their curiosity. They then examine whatever has attracted their interest using economic analysis. **Economic analysis** is the process of applying the tools of economics and the economic way of thinking to real-world problems.

Some noneconomists think it would be better for economists to select 30 or so topics that are clearly within the domain of economics and limit themselves to these and no more. But economists believe this approach grossly underestimates the power of economic analysis. Although economists do not believe that economics can explain everything about the world, they believe it can explain much. One objective of this text is to show that economic analysis is a more powerful tool for explaining world than you may ever have imagined.

3. ECONOMICS

Of all the sciences, only two are subjects that have a direct and noticeable effect on our lives every day. One is meteorology, the study of weather. Heat, cold, sun and rain affect us in many ways -in the kind of clothing we wear, or in the types of activities we do outdoors.

Economics is the other science that influences the every day lives of all of us. Each time we spend money or it is spent on us we are contributing to the economic life of our country and the whole world.

Most people have a basic understanding of the weather, but how many people feel comfortable with the subject of economics. Often economics seems to be a mysterious subject. Newspapers and television use terminology that can resemble a foreign language. They speak of a Gross National Product (GNP), the cost of living, the money supply, productivity, profit, the balance of payments, the taxes, the inflation rate, the exchange rate.

In some way, economics is like an enormous puzzle. Each piece is basic, but they may be connected in a large picture. To look at the whole picture you must begin piece by piece.

Task

Rendering of the text

Текст, который я прочитала, называется «Экономические системы». Текст написан Е.А. Аршавской и П.П. Исаевой. Текст опубликован в учебнике «Английский язык для экономических специальностей». Учебник напечатан в Москве, 2009 г.

Текст посвящен основным типам экономических систем: командной и рыночной. Но особое внимание авторы уделили рыночной экономике. Позвольте подтвердить мою точку зрения

Автор начинает с рассказа о том, что теоретически существует два вида экономических систем: командная и рыночная. Далее автор утверждает, что рыночная экономика – это экономика, в которой покупатели и продавцы взаимодействуют с тем, чтобы определить ответы на вопросы: что, как и для кого производить.

В соответствии с текстом, в рыночной экономике существуют такие важные элементы как частная собственность, средства производства и стимул заработать прибыль. Что касается частной собственности, то она дает право личности владеть средствами производства и дает право на получение дохода в форме арендной платы, процента и прибыли.

Далее автор подчеркивает, что желание заработать прибыль заставляет продавцов производить товары, которые хотят приобрести покупатели и по цене, которую хотят эти покупатели платить.

Автор также утверждает, что потребители (в форме покупок) голосуют за товары и услуги, которые они хотят приобретать. А выбор потребителя – это вопрос жизни и смерти для предприятия в рыночной экономике.

Автор приходит к заключению, что в противоположность рыночной экономике существует командная, где государство решает, что производить и соответственно распределяет и направляет факторы производства. А это значит, что центрально - спланированная экономика имеет свои преимущества и недостатки.

В заключение мне бы хотелось отметить, что я нашла данный текст актуальным, и я думаю, что его стоит прочитать, так как будущему экономисту необходимо изучать основы «Экономической теории».

CARD1

I. Translate into Russian and explain the underlined grammar phenomena.

1. “Going into business for myself” has long been part of the American Dream.
2. Individuals accumulate savings and invest them in tools of production.
3. Profit is what is left after all expenses of a business including management after have been deducted.
4. Entrepreneurship consists of risking the loss of money, time, and effort in the hope- but without any guarantee of profit.
5. A business owned and controlled by one person is a sole proprietor.

6. Business organizations are known to be established to meet wants in society.
7. The economists believe the most common forms of private business organizations to be sole proprietors, partnership, and corporations.
8. Many of partnerships had started as sole proprietors.
9. A corporation is supposed to be owned by shareholders.
10. To survive the firm may have to make workers redundant and close some of its factories.
11. A number of companies have public relations departments to improve the image of the company.
12. Some trade barriers will always exist as long as any two countries have different sets of laws.
13. The meeting being over, the participants left the office.
14. Written communication skills are very important, oral communication skills being equally important.
15. Gross domestic product of Columbia is estimated to have risen by 7 %.

II. Give English equivalents for:

Предпринимательство, промышленное предприятие, юридическое (физическое) лицо, общество с неограниченной ответственностью, филиал (з), акционерное общество, оборотный капитал, освоить технологию, слияние, договориться, сохранить деньги, повысить ценность объединенной компании для акционеров, ослабить (снизить) конкуренцию, враждебное поглощение, одобрить предложение, принимать большое (незначительное) участие в управлении, сделка, отчитываться перед кем-либо.

III. Give Russian equivalents for:

Turnover, profit, benefit, image, chairman, research and development, to borrow money, in return, accountant, the absorbed company, to increase, finance, the value of shares, flow of funds, exchange of opinion, international trade, domestic trade, various currencies, diverse, distribution of profits and losses, specific responsibilities of each partner, the aim to protect damage, oral communication skills, to be in touch through communication.

2. Using vocabulary of exercises 2 and 3 make up the situation of your own.

IV. Answer the following questions.

1. What types of economic system do you know?
2. Is partner ship controlled by one person?
3. What can you say about corporation?
4. What are the main problems of economics?
5. What are the advantages and disadvantages of conglomerate combinations?

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации программы «Иностранный язык» предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий

В качестве приоритетных образовательных технологий и методов, рассматриваются следующие:

технология симуляции реального общения на иностранном языке – студенты должны уметь решать реальные коммуникативные задачи, которые возникают на уроке ИЯ в процессе реального общения «студент- преподаватель», «преподаватель – студент», «преподаватель - студенты», «студенты-студент», «студент-студенты» (поздороваться, попрощаться, поблагодарить за помощь (урок), поздравить с праздником, уточнить информацию и т.п.);

групповой и индивидуальный методы работы со студентами. Групповой метод обеспечивает участие в работе каждого студента и предполагает вариативность участия в работе студентов с различной степенью речевой активности и инициативности. Индивидуальный метод заключается в раскрытии личностных возможностей обучающихся: их качеств, уровня языковой подготовки, умения самостоятельно включаться в процесс общения, управлять ситуацией общения;

технология проблемного обучения и воспитания – направлена на обеспечение целостного многоаспектного развития личностных качеств студентов; опирается на принцип научности, креативности, вариативности; усиливает мотивацию к познавательной деятельности, способствует глубокому пониманию;

технологии сотрудничества – современный подход к обучению иностранному языку подчеркивает важность сотрудничества студентов и преподавателя и их взаимодействия как мотивирующего фактора;

тестовые технологии предполагают не только выбор правильных вариантов ответа, а включают в себя творческие задания (анализ текста и т.п.) и могут проводиться на всех этапах обучения и служить для промежуточного и итогового контроля.

диалоговые технологии - форма организации и метод обучения, основанный на диалогическом мышлении во взаимодействующих дидактических системах;

дискуссия – один из эффективных интерактивных методов познания и нахождения истины (дискуссия диспут, прогрессивная дискуссия, дискуссия – соревнование);

технология аудиторной дискуссии (круглого стола, конференции, собрания) – коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставления информации, идей, мнений предложений. Цели дискуссий – обучение, тренинг, диагностика, изменение установок, стимулирование творчества;

игровые технологии – дидактические системы применения различных игр, формирующих умения решать задачи выбора на основе альтернативных вариантовЖ

ролевая игра - это речевая, игровая и учебная деятельности одновременно; самая точная модель общения, так как она подражает действительности в самых существенных чертах и в ней переплетается речевое и неречевое поведение партнеров. Ролевая игра способствует расширению сферы общения, предполагает предварительное усвоение языкового материала в тренировочных упражнениях и развитие навыков, которые позволят учащимся сосредоточиться на содержательной стороне высказывания;

контролируемые игры на основе диалога или текста. В первом случае обучаемые знакомятся с базовым диалогом и отрабатывают его: обсуждают содержание диалога, прорабатывают нормы речевого этикета и необходимую лексику; составляют свой вариант диалога. Вторым видом контролируемой ролевой игры является игра на основе текста. В этом случае после знакомства с текстом предлагается студентам сыграть роль какого-нибудь персонажа из текста, а другим - взять у него интервью. Студенты - репортеры могут задавать не только те вопросы, ответы на которые есть в тексте, но и любые другие, проявив свою фантазию. Задача таких игр - достижение намеченных целей путем «погружения» в среду, приближенную к условиям реального функционирования рыночной экономики;

проектная технология обучения «позволяет формировать некоторые личностные качества, которые лишь развиваются в деятельности и не усваиваются вербально». Предлагается использовать различные варианты индивидуальных и групповых проектов и путей их реализации. Готовясь к студенческой научной конференции и работая над межпредметными проектами, студенты овладевают технологией проектов в деятельности: определяют цели, задачи, гипотезу исследования, планируют этапы своей деятельности и обсуждение возможностей использования опыта в других ситуациях;

коммуникативно-грамматический тренинг (с итоговой письменной работой) предполагает выполнение упражнений, направленных на формирование навыка правильного употребления грамматических форм, а затем выполнение итогового письменного задания;

анализ конкретных речевых ситуаций (с итоговым письменным заключением) целью анализа функционирования грамматических форм слова в устной и письменной коммуникации и формирования навыков их целесообразного использования; а также для формирования навыков профессиональной коммуникации.

