

**Негосударственное образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Геотэк-Колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО  
«Геотэк-Колледж»



В.Н. Озмидова  
«27» августа 2019 г.



**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  
«Курс делового английского языка.  
Уровень Elementary»**

Составитель программы –  
Мельникова М.Л., преподаватель  
НОЧУ ДПО «Геотэк-Колледж»

г. Москва

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
  - 1.1. Общие сведения
  - 1.2. Цель и планируемые результаты обучения
  - 1.3. Категория слушателей и требования к обучающимся
  - 1.4. Основные характеристики программы
2. Содержание программы
  - 2.1. Учебный план
  - 2.2. Календарный учебный график
  - 2.3. Содержание модулей программы
3. Формы аттестации и оценочные материалы
  - 3.1. Примеры промежуточного и итогового тестов
4. Организационно-педагогические условия реализации программы
  - 4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса
  - 4.2. Требования к материально-техническим условиям. Требования к информационным и учебно-методическим условиям
  - 4.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям
  - 4.4. Список литературы

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Общие сведения

Настоящая программа «Курс делового английского языка. Уровень Elementary» предназначена для дополнительного образования различных категорий лиц, владеющих начальными знаниями по грамматике и лексике английского языка, но не обладающих системными знаниями и не имеющих достаточного словарного запаса.

Данная программа позволит слушателям овладеть деловым английским языком на функциональном уровне, усовершенствовать письменную и устную коммуникации.

При подготовке данной программы были использованы материалы Дэвида Коттона, автора учебно-дидактического комплекта Market Leader Elementary.

### 1.2. Цель и планируемые результаты обучения

Целью программы «Курс делового английского языка. Уровень Elementary» является получение слушателями (в пределах соответствующего уровня) практических знаний английского языка в объеме, достаточном для выполнения работы, связанной с самостоятельным использованием английского языка в международных деловых контактах.

В результате изучения программы обучающийся должен уметь в пределах уровня:

- читать и понимать базовые тексты по бизнесу на английском языке;
- осуществлять бизнес коммуникацию на английском языке в письменной форме;
- понимать устную речь в контексте бизнеса на слух или в записи;
- принимать участие в коротком речевом общении.
- применять навыки профессиональной коммуникации на английском языке в бизнес – контексте;
- писать простые деловые письма, уведомления, служебные записки, личные письма.
- осуществлять обработку деловой информации;
- пользоваться графиками и таблицами;
- заполнять формы-заявки и формы отчетности.

Задача программы – развить имеющиеся у слушателей навыки во всех видах речевой деятельности: говорении, чтении, письме и восприятии речи на слух; совершенствовать применение полученных знаний на практике.

### 1.3. Категория слушателей и требования к обучающимся

Программа предназначена для слушателей, ранее изучавших общий английский язык на уровне Elementary. При поступлении слушатели проходят тестирование для определения уровня английского языка, позволяющего приступить к программе обучения.

Для повышения эффективности обучения учебные группы комплектуются преимущественно из одной или родственных категорий слушателей, с учетом уровня их подготовки.

### 1.4. Основные характеристики программы

Программа рассчитана на 116 академических часов.

Форма занятий – очная. Режим аудиторных занятий: не менее 4 часов в неделю.

Структура и содержание программы включает в себя 12 модулей.

Программа «Курс делового английского языка. Уровень Elementary» составлена на основе учебно-дидактического комплекса Дэвида Коттона «Market Leader Elementary», издательство Pearson Longman.

В программе делается упор на темы, относящиеся к общему бизнесу (маркетинг, трудовые ресурсы и производство). Включены темы, отражающие мировые тенденции изменений в сфере труда, например, работа без границ, поиск работы, офисный этикет, мотивация и т.д.

В учебном процессе используется современная тематика и лексика, употребляемая в деловой сфере, как в разговорной, так и письменной речи в англоязычных странах; используются аутентичные тексты из авторитетных источников, таких как издание «Financial Times», грамматика и лексика даются в сочетании с развитием навыков, необходимых для работы.

Учебный процесс строится на основе современной коммуникативной методики с использованием аудио-, видеотехники и аутентичных материалов. CD-ROM, входящий в комплект учебников, содержит интерактивные задания и аудиоматериал, которые можно активно использовать для самостоятельной работы.

По окончании программы слушатели смогут продолжить обучение на программе более высокого уровня «Курс делового английского языка. Уровень Pre-Intermediate (ниже среднего)», а также сдать международный экзамен Лондонской Торгово-промышленной палаты и получить сертификат «Английский для бизнеса уровень 1», что позволит слушателям общаться, используя бизнес английский на функциональном уровне.

## 2. Содержание программы

### 2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Теория	Практика	
Модуль 1	«Вступление»	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 2	«Работа и досуг»	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 3	«Проблемы»	8	2	6	Контрольная работа
Промежут. занятие		4		4	<b>Промежуточный тест</b>
Модуль 4	«Путешествия»	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 5	«Еда и развлечения»	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 6	«Продажи»	8	2	6	Контрольная работа
Промежут. занятие		4		4	<b>Промежуточный тест</b>
Модуль 7	«Люди»	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 8	«Рынки»	8	2	6	<b>Промежуточный тест</b>
Модуль 9	«Компании»	8	2	6	Контрольная работа
Промежут. занятие		4		4	<b>Промежуточный тест</b>
Модуль 10	«Интернет»	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 11	«Культура»	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 12	«Профессии»	8	2	6	Контрольная работа
Промежут. занятие		4		4	<b>Промежуточный тест</b>
Итоговое занятие		4		4	<b>Итоговое тестирование</b>
	Всего	116	24	92	



### 2.3 Содержание модулей программы «Курс делового английского языка. Уровень Elementary»

№п модуля	Название модуля	Содержание
1	<p>«Вступление» Состоит из 4 уроков. Продолжительность урока 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1: Аудирование: визитные карточки. Лексика: страны, национальности. Чтение: описание человека. Урок 2: Чтение: текст о председателе совета директоров Дженерал Электрик. Грамматика: -утвердительная и отрицательная формы глагола to be, - употребление артиклей a/an , специальные вопросы (who? what?). Урок 3: Аудирование: (рассказ о себе и своей работе). Навыки (знакомство) и их отработка. Урок 4: Ролевая игра* (конференция на Гавайях). Письмо (написание электронного письма о двоих участников конференции). * Продолжительность ролевой игры 30-60 минут.</p>
2	<p>«Работа и досуг» Состоит из 4 уроков. Продолжительность урока 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1: Работа с лексическим материалом по теме. Аудирование («Что я жду от своей работы») Лексика (тема «Дни, месяцы, даты»), использование предлогов in, at, on по теме. Урок 2: Чтение ( описание повседневной жизни, чтение статьи о руководителях компаний Рено и Ниссан). Грамматика (Present Simple) применительно к описанию повседневной жизни, включая работу. Лексика по теме (досуг), отработка глаголов по теме. Урок 3: Грамматика (наречия времени).</p>

		<p>Аудирование ( распорядок дня).          Навыки (отработка лексики и слуховой части по теме «Мои выходные»).</p> <p>Урок 4:          Ролевая игра* (тема «Независимая кинокомпания»; интервью с работниками, недовольными своей работой; составление списка требований к работе).          *ролевая игра – 30-60 минут</p>
3	<p>«Проблемы»          Состоит из 4 уроков.          Каждый урок продолжительностью 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1:          Отработка лексико-грамматических конструкций по теме.          Аудирование ( 5 телефонных звонков с отработкой лексики по теме).          Грамматика ( прилагательные и антонимы к ним, употребление too, enough).</p> <p>Урок 2:          Чтение (текст «Проблемы на работе» ).          Грамматика (Present Simple отрицание и вопрос, вопросы и ответы, отрицательные предложения, отработка вопросительных форм в ролевой игре по теме).</p> <p>Урок 3:          Грамматика (have got, haven't got, have you got).          Навыки (телефонные переговоры, решение проблем).          Аудирование (решение проблем по телефону).</p> <p>Урок 4:          Ролевая игра* (гостиница «Blue Horizon», сравнение апартаментов, заявленных в буклете, и в действительности).          Написание письма в головной офис гостиницы.          Аудирование (голосовая почта).          *продолжительность 30-6- минут.</p>
Промежуточное занятие	Повторение и обобщение пройденного материала	<b>Промежуточное тестирование.</b> Работа над ошибками.
4	<p>«Путешествия»          Состоит из 4 уроков.          Продолжительность урока 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1:          Отработка лексики по теме «Путешествия и командировки».          Аудирование ( ответы на вопросы по теме).</p> <p>Урок 2:          Грамматика (модальный глагол can,</p>

		<p>can't).</p> <p>Чтение (текст об отеле бизнес класса в Шанхае), вопросы к тексту, отработка лексики по теме).</p> <p>Урок3:</p> <p>Грамматика (there is\there are).</p> <p>Упражнение по теме, ролевая игра по теме «Новая работа за рубежом».</p> <p>Навыки (бронирование отеля, заселение), отработка вопросов и ответов по теме.</p> <p>Урок 4:</p> <p>Ролевая игра ( Отель «Пасифик», размещение гостей в маленьком отеле).</p> <p>Письмо (подтверждение бронирования)</p>
5	<p>«Еда и развлечения»</p> <p>Состоит из 4 уроков.</p> <p>Продолжительность урока 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1:</p> <p>Кухня, которая нравится. Блюда и страны.</p> <p>Лексика (идем в ресторан, изучаем меню).</p> <p>Урок 2:</p> <p>Чтение (Этикет за столом, обсуждение национальной кухни).</p> <p>Грамматика (some/any, исправляем ошибки в тексте).</p> <p>Аудирование (заказ в ресторане).</p> <p>Урок 3:</p> <p>Грамматика (исчисляемые и неисчисляемые существительные с использованием a lot of, many, much.</p> <p>Навыки (развлечения для посетителей ресторана).</p> <p>Урок 4:</p> <p>Ролевая игра (компания выбирает ресторан для своих гостей-клиентов.</p> <p>Электронное письмо ( приглашение клиента на ужин, информация о ресторане).</p>
6	<p>«Продажи»</p> <p>Состоит из 4 уроков.</p> <p>Продолжительность каждого – 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1:</p> <p>Аудирование ( покупка различных товаров).</p> <p>Отработка лексики по теме.</p> <p>Урок 2:</p> <p>Чтение (текст «История успеха компании Икеа»).</p> <p>Грамматика (Past Simple, упражнения по теме).</p> <p>Лексика (выбор услуги – аренда автомобиля, упражнения по теме).</p> <p>Урок 3:</p> <p>Аудирование (тренинги по продажам).</p>

		<p>Грамматика (прошедшее время, выражения ago, last (week), for, on, from...to, in, during).</p> <p>Навыки (презентация товара на выставке, ролевая игра «продавец и покупатель на выставке»).</p> <p>Урок 4:</p> <p>Ролевая игра (продавец-покупатель: продажа мобильных телефонов и пакетов услуг).</p> <p>Письмо-запрос о покупке.</p>
Промежуточное занятие	Повторение и обобщение пройденного материала	<b>Промежуточное тестирование.</b> Работа над ошибками.
7	<p>«Люди»</p> <p>Состоит из 4 уроков.</p> <p>Продолжительность каждого – 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1:</p> <p>Ответы на вопросы теста по теме.</p> <p>Лексика: описание людей, отработка активной лексики.</p> <p>Аудирование (плохой менеджер)</p> <p>Урок 2:</p> <p>Грамматика (Past Simple-отрицание и вопрос, вопросительные слова Why, How long, What, When, Where.</p> <p>Чтение ( статья Financial Times , посвященная бизнес леди, ответы на вопросы к статье)</p> <p>Урок 3:</p> <p>Грамматика (вопросы yes/no, другие типы вопросов к статье о Билле Гейтсе).</p> <p>Навыки (переговоры, решение проблем, аудирование по теме и ролевая игра-новый автомобиль в компании)</p> <p>Урок 4:</p> <p>Ролевая игра (решение проблем между сотрудниками компании, которая занимается поставками продуктов питания).</p> <p>Электронное письмо о встрече сотрудников.</p>
8	<p>«Рынки»</p> <p>Состоит из 4 уроков.</p> <p>Продолжительность каждого – 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1:</p> <p>Вопросы и ответы, обсуждение диаграммы населения.</p> <p>Лексика (виды рынков, прилагательные по теме, описание рынков).</p> <p>Урок 2:</p> <p>Чтение ( рынок автомобилей в России- чтение статьи и ответы на вопросы по теме)</p> <p>Грамматика ( степени сравнения прилагательных).</p>

		<p>Урок 3:  Аудирование ( Бизнес в Индии. Мнение эксперта)  Грамматика ( слова much/ a lot, a little/a bit)  Сравнение автомобилей, бильярдных столов, диаграммы по продажам во Франции и Испании.  Навыки (участие в дискуссия)  Аудирование (специалисты обсуждают новое кафе).  Ролевая игра ( участие в деловой встрече)  Урок 4:  Ролевая игра (косметическая компания начинает продажи нового шампуня. Обсуждение: название, размер, стоимость продукции)  Письмо (краткое описание нового шампуня для каталога).</p>
9	<p>«Компании»  Состоит из 4 уроков.  Продолжительность каждого – 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1:  Обсуждение известных в нашей стране компаний  Аудирование ( компания Unipart, интервью с генеральным директором группы компаний Unipart)  Грамматика: Present Continuous  Урок 2:  Лексика ( описание компаний, упражнения по теме, составление профиля компании).  Чтение ( текст о бразильской косметической компании Natura)  Урок 3:  Грамматика (Present Simple или Present Continuous, сравнение и противопоставление времен)  Навыки  Аудирование (презентация, подготовка своей презентации)  Урок 4:  Ролевая игра (презентация своей компании на тренинге)  Письмо ( написание профиля компании)</p>
Промежуточное занятие	<p>Повторение и обобщение пройденного материала</p>	<p><b>Промежуточное тестирование.</b>  Работа над ошибками.</p>
10	<p>«Интернет»  Состоит из 4 уроков.  Продолжительность каждого – 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1  Аудирование ( зачем люди пользуются интернетом, личный опыт по теме)  Лексика по теме, обсуждение покупок в интернете.</p>

		<p>Аудирование ( эффективные вэбсайты).</p> <p>Урок 2: Грамматика ( планы на будущее- Present Continuous , оборот going to) Чтение (статья об интернет магазине готовой одежды“ Net -a-Porter”) Лексика (выражения будущего времени by next year, in two weeks' time, tomorrow evening, in the near future).</p> <p>Урок 3: Грамматика ( глагол will –будущее время, прогнозирование). Ролевая игра ( обсуждение запуска нового вэб сайта). Навыки. Аудирование (телефонный разговор о предполагаемой деловой встрече)</p> <p>Урок 4: Ролевая игра (планирование руководителем компании и подчиненными деловой поездки в Польшу и Россию). Письмо клиентам о встрече: дата и время)</p>
11	<p>«Культура и этикет в компаниях» Состоит из 4 уроков. Продолжительность каждого – 45-60 минут.</p>	<p>Урок 1: Рекомендации по деловой поездке. Лексика ( этикет в компаниях), упражнения по теме. Аудирование (типичные ошибки в этикете).</p> <p>Урок 2: Грамматика (should/ shouldn't, советы и предложения). Чтение (проблемы сети американских супермаркетов в Германии).</p> <p>Урок 3: Грамматика (could/would, просьба и предложения). Аудирование (проблемы с работодателем/ ролевая игра).</p> <p>Урок 4: Ролевая игра (разногласия между руководством и персоналом по вопросам этикета) Письмо (написание плана собрания в компании).</p>
12	<p>«Профессии» Состоит из 4 уроков. Продолжительность каждого –</p>	<p>Урок 1: Обсуждение оплаты труда рейтинговых профессий.</p>

	45-60 минут	<p>Лексика (использование глаголов / тема «вакансии»).</p> <p>Грамматика Present Perfect.</p> <p>Урок 2: Чтение (текст «Резюме», работа с текстом).</p> <p>Аудирование (интервьюирование на должность руководителя).</p> <p>Урок 3: Грамматика (Past Simple и Present Perfect, сравнение и противопоставление времен).</p> <p>Навыки интервьюирования (аудирование и ролевая игра по теме).</p> <p>Урок 4: Ролевая игра (интервью кандидата с руководством компании).</p> <p>Письмо (написание письма успешному кандидату).</p>
Промежуточное занятие	Повторение и обобщение пройденного материала	Промежуточное тестирование. Работа над ошибками.
Итоговое занятие		<b>Итоговое тестирование</b>

### 3. Формы аттестации и оценочные материалы

При реализации программы осуществляется текущий контроль и итоговая аттестация.

В рамках текущего контроля проводится письменное и устное тестирование по итогам освоения слушателями каждого модуля программы и промежуточное тестирование после каждых трех модулей программы.

Итоговый контроль проводится по окончании изучения программы. Успешным прохождением промежуточного и финального тестирования считаются не менее 65% правильно выполненных заданий.

#### 3.1. Примеры промежуточного и итогового тестов

### Промежуточный тест

#### 1. TRAVEL

##### *Vocabulary*

Choose the correct words from the box to complete the sentences below.

aisle	alarm	bill	<del>centre</del>	control	direct	luggage
	receipt	row	terminal	ticket		

- 1 Our hotel is in the city centre, but it's very quiet.
- 2 Would you like an \_\_\_\_\_ or a window seat?
- 3 Excuse me. Can I take this small suitcase as hand \_\_\_\_\_?
- 4 Can I have an \_\_\_\_\_ call at 6.15 a.m. tomorrow, please?
- 5 Is there a \_\_\_\_\_ flight to Seville in the morning?
- 6 Go to the check-in desk first, and then through passport \_\_\_\_\_.
- 7 Your plane leaves from \_\_\_\_\_ 2.

##### *There is / there are*

Complete these conversations with the correct form (positive, negative or interrogative) of there is or there are.

- 1 A Is there an internet café in the city centre?  
B Yes. There are two, in fact.
- 2 A \_\_\_\_\_ any direct Flights to Geneva on Friday, I'm afraid.  
B Oh dear \_\_\_\_\_ any on Thursday or Wednesday?
- 3 A \_\_\_\_\_ a CD and video library in each room?  
B Yes, \_\_\_\_\_. And \_\_\_\_\_ also a flat-screen TV.
- 4 A \_\_\_\_\_ anything you don't like about travelling?  
B Well, I hate it when \_\_\_\_\_ long queues at check-in on security.
- 5 A What sport facilities \_\_\_\_\_ at the Floris Hotel?  
B \_\_\_\_\_ three tennis courts. And \_\_\_\_\_ a gym, too.
- 6 A \_\_\_\_\_ any restaurants near the conference centre?  
B Yes, \_\_\_\_\_, don't worry! \_\_\_\_\_ an excellent Thai restaurant next door.

- 7 A How can we get to the airport? \_\_\_\_\_ a bus or train?  
 B \_\_\_\_\_ no trains, I'm afraid. But \_\_\_\_\_ an excellent bus service.
- 8 A The meeting room is large, but \_\_\_\_\_ space for zoo people.  
 B That's a pity \_\_\_\_\_ another hotel near the airport?
- 9 A \_\_\_\_\_ a morning flight to Ljubljana on Tuesdays?  
 B Yes. \_\_\_\_\_ two, in fact.
- 10 A \_\_\_\_\_ an international school near where you live?  
 B Yes, \_\_\_\_\_. End \_\_\_\_\_ also a very good health service.

### ***Vocabulary and reading***

**A Complete the e-mail below with the words from the box.**

airport	<del>book</del>	coffee	multimedia	pool	room	single	table
---------	-----------------	--------	------------	------	------	--------	-------

Dear Max

Can you please book<sup>1</sup> me a hotel in Brussels for two nights. Sun, 23rd – Mon. 24th June? I want a large \_\_\_\_\_<sup>2</sup> room with an Internet connection – that's very important. If possible, I would like to be near the \_\_\_\_\_<sup>3</sup> because my return flight at 7 a.m. on Tuesday.

Please check that there is fitness centre or a swimming \_\_\_\_\_<sup>4</sup> in the hotel. Monday is very busy. The first meeting is at 9/30 a.m., so we need a meeting \_\_\_\_\_<sup>5</sup> for that. Then there is our big workshop in the afternoon. Can you arrange a large room a \_\_\_\_\_<sup>6</sup> presentation at 3 p.m.? I expect to finish at about 4.30 p.m., so we need \_\_\_\_\_<sup>7</sup> then.

Finally, can you book a \_\_\_\_\_<sup>8</sup> for 20 people in the hotel restaurant for 7.30 p.m.?

Many thanks

Rob

**B Read about three Brussels hotels from bistravel.com. Which hotel does Max book for in Exercise A?**

#### **Hotel Devriendt**

Small, friendly, family-run hotel. Only five minutes' drive from Brussels international airport.

Excellent Italian and Chinese restaurants nearby. Internet café next door, with free access for hotel guests from 13.00 till 20.00. Public swimming pool ten minutes' walk. Meeting room with space for up to 15 people, and fax, video and photocopying facilities. Tea, coffee and room service available.

#### **Concord Hotel**

This modern hotel is in the city centre and only 20 minutes from the airport. All rooms offer free access Internet connections and cable TV. There is a gym and a large swimming pool. There are three meeting rooms, one large conference room with multimedia facilities. tea, coffee,

refreshments and snacks available throughout the day. Concord Hotel has got two excellent restaurants.

### **Europa Hotel**

Just ten minutes from the airport, this hotel is ideal for the business traveler. There are five meeting rooms and two conference rooms with multimedia facilities. Most rooms have got personal computers and Internet access. Tea and coffee available. Very good restaurant. There are two tennis courts, and there is also a sauna and spa there you can relax after a hard day's work.

### ***Writing***

**Write Max's e-mail to Rob. Tell him about his hotel and confirm the dates.**

## **2. FOOD AND ENTERTAINING**

### ***Vocabulary***

**A Write these words under the correct heading.**

apple pie   beef   carrots   chicken   cod   fruit   ~~goulash~~   ice cream

National dishes	Fish	Meat	Vegetable	Desserts
<i>goulash</i>				

**B Complete the key words in these definitions.**

- 1 If you i n v I t e someone, you ask them for lunch or dinner.
- 2 A \_ \_ I \_ is a small piece of paper that shows you how much to pay.
- 3 If you \_ \_ c \_ \_ \_ \_ \_ something, you say that it is very good.
- 4 A \_ \_ r \_ \_ \_ is food that you have at the beginning of a meal/
- 5 A r \_ \_ \_ \_ \_ is a piece of paper that you get to show you have paid.
- 6 If you \_ n \_ \_ \_ \_ \_ \_ guests, you give them food and drink.

### ***Some / any***

**A Underline the correct words in these definitions.**

- 1 They have some / any interesting Mexican food.
- 2 There isn't some / any beef left.
- 3 I'm so thirsty! can I have some / any more fruit juice, please?
- 4 I'd like some / any milk, please.

5 Get some / any vegetables, but don't get some / any fruit.

**B Complete these sentences with some or any.**

1 Do you have any lamb?

2 There aren't \_\_\_\_\_ good hotels near the airport.

3 Could I have \_\_\_\_\_ more soup, please?

4 They haven't got \_\_\_\_\_ vegetarian dishes.

5 Is there \_\_\_\_\_ paella?

6 There are \_\_\_\_\_ good Italian restaurants near here, but there aren't \_\_\_\_\_ Chinese ones.

**Much /many**

**A Underline the correct word to complete each of these sentences.**

1 There aren't *much* / *many* flights on Sunday.

2 How much /many people are there at the conference?

3 How much /many does the main course cost?

4 There isn't much / many time left, so let's get the bill.

5 Are there much / many national dishes on the menu?

**B Complete these sentences with much or many.**

1 We don't eat much meat, but we eat a lot of fruit.

2 How \_\_\_\_\_ guests are there? How \_\_\_\_\_ food do we need?

3 They don't do \_\_\_\_\_ meat dishes, but they do a lot of seafood dishes.

4 There isn't \_\_\_\_\_ bread I left, I'm afraid.

5 It's a small restaurant. There aren't \_\_\_\_\_ tables.

**Skills**

Put the lines of this restaurant dialogue in the correct order.

a) And to drink?

b) Are you ready to order?

c) I'd like to try your freshly made fruit juice, orange and lemon.

- d) Mmm. That sounds nice. I'll have that, and a Greek salad, please.
- e) No, thank you.
- f) Orange and lemon. OK. And would you like to order a dessert now?
- g) Well, all our food is very fresh, but our roast lamb is particularly delicious.
- h) Yes, I think so I'll have the tomato soup to start with. And then ... what do you recommend for the main course?

### 3. SALES

#### *Vocabulary*

*Complete the key words in these definitions.*

- 1 A good d e a l is the same as cheap or a fair price.
- 2 A     c             is an amount of money taken away from the price of something.
- 3 If a shop or a company has certain goods in             k, it means that the goods are available.
- 4 If a shop offers interest-free         d    , customers don't have to pay extra if they pay over 12 months.
- 5 A         p             is a small amount of money that customers pay at the beginning.

#### *Past simple*

*Complete the text. Use the past tense of the verbs from the box.*

be   begin   go   have   like   offer   study   want   work (x2)

Renate Langer studied<sup>1</sup> economics and marketing in Stuttgart from 2001 to 2005. During the summer holidays, she \_\_\_\_\_<sup>2</sup> in the sales department of a pharmaceutical company. After graduating, she \_\_\_\_\_<sup>3</sup> to improve her English, so she \_\_\_\_\_<sup>4</sup> to Canada. She \_\_\_\_\_<sup>5</sup> Vancouver a lot and \_\_\_\_\_<sup>6</sup> looking for a part-time job. She \_\_\_\_\_<sup>7</sup> an interview with the Marketing Manager of a large company where they needed a German speaker with good qualifications. Renate got the job immediately. It \_\_\_\_\_<sup>8</sup> very interesting, and she \_\_\_\_\_<sup>9</sup> very hard. Three months ago, the Manager \_\_\_\_\_<sup>10</sup> her a full-time job. Now she doesn't know what to do: she loves Canada, but she wants to be with her family and friends in Stuttgart, too.

#### *Writing*

*Write an article (75 to 100 words) about Vicky Karra. Use the information below and the past simple.*

1987-1990   studies English and business at Athens University

- 1990 goes to Dublin, studies for MBA
- 1991 starts work at Connors' Electronics in media sales
- 1993 leaves Connors' and joins Emerald Productions
- 1998 becomes Marketing Director at Emerald
- 2002 starts own company, Karra Productions
- 2006 the Dublin Financial Echo votes her Business woman of the Year

*Vicky Karra studied English and business at Athens University from 1987 to 1990.*

*In 1990, she ...*

## ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

### Questions 1-7

- Read the following advertisement.
- Are the sentences **1-7 Right** or **Wrong**?
- If there is not enough information to answer **Right** or **Wrong**, choose **Doesn't say**.
- For each sentence, mark **one** letter (**A**, **B** or **C**) on your Answer Sheet.

### Thai C-BEST Tower

**An exciting new office block in the most popular part of Bangkok. If you are looking for excellent office space in a good location with all facilities and at a price you can afford, come and have a look at C-BEST TOWER today.**

*Special rate: ONLY 350 bath/sq.m/month*

*Conveniently located on South Sathorn Road*

Check our these features:

- Rental units ranging from 100 sq.m to 1600sq.m
- Special rate^ 350 baht/sq.m/month
- 16 high-speed elevators
- Ample parking spaces
- Individual air-conditioning control
- Direct telephone line for each bnit
- Close to Bangklo-Chaengwattana Expressway entrance and exit and New Charoenkrung Road
- 24hr security guards

For further details and an illustrated brochure, phone or fax right away:

Tel: 213-0352

Fax: 213-0356

1. Parking is easy at the C-BEST Tower.  
A Right    B Wrong    C Doesn't say
2. The smallest rental unit is one thousand square metres.  
A Right    B Wrong    C Doesn't say
3. The weekly rent is 350 baht per square metre.  
A Right    B Wrong    C Doesn't say
4. There are security people on guard all the time.  
A Right    B Wrong    C Doesn't say
5. There are sixteen floors.  
A Right    B Wrong    C Doesn't say
6. The air conditioning is centrally controlled.  
A Right    B Wrong    C Doesn't say
7. The telephone rental is part of the office rent  
A Right    B Wrong    C Doesn't say

### Questions 8-15

- Read the newspaper article below and answer questions 8-15 on the opposite page.

## JAPAN INCREASES TRADE AND INVESTMENT IN ASIA

Japan has been the most powerful country in Asia, but it had little trade with the region until now. Now, Japan is doing more trade with Asia than with the rest of the world.

In 1985 the US was Japan's main customer; Japan exported a third more to the US than to Asia. Now, Asia buys 30% more than the US and three times as much as Europe. Japanese imports from Asia increased by 150% between 1985 and 1995. Now, Japan's imports Amount to \$60 billion from Asia in 1993,

Asia. During the next few years, 75% of Japan's direct investment will be there. Japanese investment in the region is now \$64 billion, as against US investment of \$26 billion, or German investment of \$7 billion.

Thailand expects new Japanese investment to reach \$8 billion by 1998. Already, Japan controls 90% of Thailand's auto market. Labour costs in Japan are high, so Japanese companies are setting up in countries where workers get paid much less: an

compared to \$50 billion from the US  
and \$24 billion from Europe.

increasing number of Japan's  
employees now outside Japan.

In 1994, Japan invested \$7.7 million in

- For **Questions 8-11**, choose the correct answer.
- Mark **one** letter (**A, B** or **C**) on your Answer Sheet.

8. Where was Japan's biggest export market in 1985?  
**A** Europe  
**B** The US  
**C** Asia
9. Which of these regions exports least to Japan?  
**A** Europe  
**B** The US  
**C** Asia
10. Japanese investment in the region is expected to increase in the future  
**A** Europe  
**B** The US  
**C** Asia
11. Japan is setting up companies in countries like Malaysia and Thailand because  
**A** Europe  
**B** The US  
**C** Asia

- For **questions 12-15**, choose the correct letter.
- Mark **one** letter (**A – H**) on your Answer Sheet.

12. How much will Japan invest in Thailand by 1998?
13. How much have the Americans invested in the region so far?
14. How much did Japan invest in Asia in the financial year 1994?
15. How much did the US export to Japan in 1993?

<b>A</b>	<b>\$7 billion</b>	<b>E</b>	<b>\$26 billion</b>
<b>B</b>	<b>\$7.7 million</b>	<b>F</b>	<b>\$50 billion</b>
<b>C</b>	<b>\$8 billion</b>	<b>G</b>	<b>\$60 billion</b>
<b>D</b>	<b>\$24 billion</b>	<b>H</b>	<b>\$64 billion</b>

### Questions 16-25

- Read this magazine article about office workers and their bosses.
- Choose the best word to fill each gap.
- For each question, mark **one** letter (**A, B** or **C**) on your Answer Sheet.

## MOST OFFICE WORKERS DON'T LIKE THE BOSS!

Last year, a survey of office workers' attitude was carried out. In particular, the researchers wanted to know \_\_\_\_\_ (16) employees felt about the company they worked for. The researchers were not surprised to find that most people wanted \_\_\_\_\_ (17) money, shorter working hours, longer holidays and so on, \_\_\_\_\_ (18) they were amazed to find out that nearly 75% of employees \_\_\_\_\_ (19) a very poor opinion of their boss. Office workers had \_\_\_\_\_ (20) to say about the President or Chairman of the company, but they had very strong feelings about their immediate superior, their office manager or supervisor. The three most usual criticism of these middle managers were that they were not very good \_\_\_\_\_ (21) their jobs: That they always blamed somebody else when things \_\_\_\_\_ (22) wrong: that they seemed to spend a lot of time \_\_\_\_\_ (23) from one office to another instead of getting on with \_\_\_\_\_ (24) own work. In fact, most employees thought that they could do their boss's job \_\_\_\_\_ (25) better.

16.    A    that            B    which            C    what
17.    A    more            B    many            C    any
18.    A    when            B    because            C    but
19.    A    had            B    were            C    got
20.    A    something    B    anything            C    nothing
21.    A    with            B    for            C    at
22.    A    went            B    gone            C    been
23.    A    run            B    running            C    runs
24.    A    their            B    an            C    some
25.    A    very            B    much            C    too

### Question 26

- Antonio Ribeiro, your boss, has called a meeting on Thursday, but you cannot attend because you will be away at a conference.
- Write a short note to your boss
  - **apologising for your absence**
  - **explaining why you will be away**
  - **saying where the conference is.**
- Write about **15-20** words.

- You can write here, but you must **copy it on to your Answer Sheet**.

<b>TO:</b> <i>Antonio Ribeiro</i>
<b>Message:</b>  ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

**Question 27**

- Read this letter of complaint from one of your customers.

Dear Sir or Madam

**Our Order Number 8044P**

On 13 May, we ordered six packs of A4 photocopy paper and one bottle of printer’s ink from you. When we received this order, we found that the bottle was broken, and that the ink from the bottle had damaged all six packs of paper.

We should be grateful if you would replace these items, or arrange to credit us with their value.

Yours faithfully

Miguel Gomez, Office Manager

- Write a reply to your customer
  - **thanking him for his letter**
  - **apologising**
  - **saying what you are going to do about his complaint**
  - **promising better service in future.**
- Write **50-60** words.
- You can write here, but you must **copy it on to your Answer Sheet**.

Dear Mr Gomez

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### **4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

4.1 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

К реализации программы «Курс делового английского языка. Уровень Elementary» привлекаются педагогические работники, квалификация которых удовлетворяет требованиям Единого квалификационного справочника, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

4.2 Требования к материально-техническим условиям.

Занятия проводятся в аудиториях НОЧУ ДПО «Геотэк-Колледж». Для обучения слушателей используется современное оборудование и технические средства обучения: компьютеры, DVD, CD, доска.

Слушатели в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами.

4.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Образовательная деятельность включает введение материала через коммуникативные ситуации.

Объяснение материала. Закрепление лексики и грамматики в упражнениях по учебнику и в коммуникативных заданиях (диалоги, монологические высказывания). Обсуждение текстов.

Аудирование по теме.

Формирование профессиональных навыков на основе практических заданий с опорой на информацию, представленную в текстах и аудио- материалах. Ролевые игры, групповая и парная работа. Использование дидактического материала.

Письменные задания. Анализ стилистических особенностей делового письма, подготовка презентаций и докладов. Самостоятельная работа. Тестирование и проверочные работы.

#### 4.4 Список литературы

1. Учебно-дидактический комплект «Market Leader Elementary»:

Cotton David, Falvey David, Kent Simon: Coursebook, and CD / Основной учебник для занятий в классе, и CD с материалом для аудирования / Лондон: Pearson Longman, 2007-с: 160.

Rogers John: Market Leader Elementary Workbook and CD- ROM Pack/ Рабочая тетрадь и CD-ROM с аудио материалом к Рабочей тетради/ Лондон: Pearson Longman, 2008 -с: 96.

Barrall Irene: Market Leader Elementary Teachers Book ,Test Master CD- ROM/ Книга для учителя, с материалами к основному учебнику , CD-ROM с тестами/ Лондон:Pearson Longman, 2008- с:160.

2. Business English Dictionary/ словарь бизнес английского языка/ издательства Longman, 2000-с.: 533.

3. Murphy Raymond: Essential Grammar in Use/ Пособие по практической грамматике/ Cambridge University Press, 1997-с.: 300.