

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Маслярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 25.10.2023 11:21:57  
Уникальный программный ключ:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономики и управления

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловой иностранный язык  
Б1.О.04

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Форма обучения  
Очно-заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.О.04 «Деловой иностранный язык»  
/ сост. канд. филол. наук В. Р. Габдуллина - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ»,  
2023год

Рабочая программа предназначена для обучающихся 38.04.01 Экономика

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
протокол № 1 (247) от "28" августа 2023 г.

Заведующий кафедрой  
экономики и управления

З.Э. Сабирова

@ Габдуллина В.Р., 2023 год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1 Структура дисциплины.....	6
3.2 Содержание разделов дисциплины .....	7
3.3 Практические занятия (семинары).....	7
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
4.1 Основная литература.....	8
4.2 Дополнительная литература.....	8
4.3 Периодические издания.....	8
4.4 Интернет-ресурсы.....	8
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	9
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	10
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	15
Приложения:	
Фонд оценочных средств	18
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	41

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

**Задачи обучения:**

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);
- формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);
- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);
- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);
- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция)
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## 2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы
-----------------	------------------------	------------------------	---

			формирования компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1 Знать принципы развития и закономерности функционирования организации, правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере, специфику форм делового общения	<p><b>Уметь:</b></p> <p>1) использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>2) способы и пути расширения кругозора и повышение общей культуры студентов;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>3) умением использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации.</p>
		ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<p><b>Уметь:</b></p> <p>1) использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>2) способы и пути повышения уровня учебной автономии, способности к самообразованию;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>3) навыками информационной культуры;</p>
		ИУК-4.3 Владеть: методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия	<p><b>Уметь:</b></p> <p>1) проявлять толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>2) лексические, грамматические и фонетические единицы в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>3) развитыми когнитивными и исследовательскими умениями.</p>

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
Практические занятия (ПЗ)	42	42
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
- Составление диалога в парах;	10	10
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	10	10
- Заполнение бланков, написание деловых писем;	6	6
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	15	15
	15	15
- Подготовка к практическим занятиям;	10	10
- Подготовка к экзамену		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>экс (36)</b>	<b>экс (36)</b>

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Greetings and introductions / Приветствие и знакомство	4	-	4	6
2	Basic business words / Базовая лексика по экономике	4		4	6
3	Money / Деньги	4		4	6
4	Business correspondence	4		4	6
5	Государственная система Российской Федерации (State system of Russian Federation)	4		4	6
6	Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)	4		4	6
7	Государственное устройство США (The USA and the President)	4		4	6
8	Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)	4		4	6
9	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	4		4	6
10	Контрольная работа. Подготовка к экзамену	6		6	12

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа
	Экзамен	36	36	-
	Итого:	78	78	66

### Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Greetings and introductions / Приветствие и знакомство	4
2	1	Basic business words / Базовая лексика по экономике	4
3	1	Money / Деньги	4
4	1	Business correspondence	4
5	2	Государственная система Российской Федерации (State system of Russian Federation)	4
6	2	Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)	4
7	2	Государственное устройство США (The USA and the President)	4
8	2	Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)	4
9	2	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	4
10	2	Контрольная работа. Подготовка к экзамену	6
		Итого:	42

### 3.2 Содержание разделов дисциплины

#### 1. Greetings and introductions / Приветствие и знакомство.

Формы приветствия на иностранном языке. Аудирование диалогов. Составление диалогов в парах. Введение и упражнение нового грамматического материала.

**2. Basic business words / Базовая лексика по экономике.** Выполнение грамматических упражнений и тестов, указанных в рабочей программе с целью самоконтроля, подбор материала и написание эссе по заданной теме, заучивание лексического минимума по заданной теме, поиск дополнительной информации в интернете и библиотеке для самостоятельной поисковой работы.

**3. Money / Деньги.** Обсуждение нового лексического материала по теме «Финансы». Прохождение нового грамм. материала и закрепление старого грамматического материала.

#### 4. Business correspondence / Ведение деловой переписки

Выполнение грамматических упражнений и тестов, указанных в рабочей программе с целью самоконтроля. Заполнение бланков, написание документов и деловых писем на иностранном языке. Использование библиотечного фонда БАГСУ и интернет сайтов для самостоятельной поисковой работы.

## **5. Государственная система Российской Федерации (State system of the Russian Federation)**

Лексический материал: разбор текста «State system of Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

## **6. Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)**

Лексический материал: разбор текста «The Parliament and the Government of the Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

**Самостоятельная работа:** Освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений, прикрепленных в СДО.

## **7. Государственное устройство США (The USA and the President)**

Лексический материал: чтение и перевод текста «The USA and the President», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

**Самостоятельная работа:** Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

## **8. Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)**

Лексический материал: чтение и перевод «Monarchy in Great Britain», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

**Самостоятельная работа:** Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

## **9. Грамматический материал: revision of tenses.**

Выполнение упражнений и тестов по грамматике и пройденной лексике в СДО. Обзор грамматического материала и проверка ранее выполненных и прикрепленных в СДО заданий по грамматике английского языка: Present Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Past Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Future Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous/

**Самостоятельная работа:** самостоятельное изучение и выполнение лексико-грамматических упражнений в СДО.



## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Основная литература**

1. Попов Е.Б. Legal English: Quick Overview: Английский язык в сфере юриспруденции. Базовый курс. – НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 314 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=416081>
2. Куликова Э.Г. Английский язык в сфере юриспруденции: Учебник для бакалавриата / Куликова Э.Г., Солдатов Б.Г., Солдатова Н.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 208 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91768-744-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/553656>

### **4.2 Дополнительная литература**

1. Английский для юристов: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. А.А. Лебедевой. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 359 с. - ISBN 978-5-238-01884-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1028691>
2. Попов Е.Б. Legal English: Advanced Level: Английский язык для юристов: Углублённый курс. Книга первая: Учебное пособие / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 303 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102983-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809872>

### **4.3 Периодические издания**

1. «Canadian Lawyer» - актуальная информация из сферы юридического бизнеса <https://www.canadianlawyermag.com/>

### **4.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://www.quizlet.com>  
Он-лайн словари. – URL: <http://www.lingvo-online.ru>, URL: <http://www.multitran.ru>, URL: <http://www.oxforddictionaries.com>, URL: <http://www.dictionary.cambridge.org>, URL: <http://www.languageguide.org>

### **4.5 Методические указания к практическим занятиям**

#### **Развитие видов речевой деятельности**

Учебный материал, с помощью которого решаются вышеназванные задачи, составляет основу для развития основных видов речевой деятельности: говорения, аудирования, чтения, письма.

Говорение включает в себя диалогическую и монологическую речь.

#### **Диалогическая речь**

1. Представляться и представлять других.
2. Задавать вопросы и отвечать на вопросы.
3. Выражать просьбу, пожелание, сожаление, согласие и несогласие, приносить и принимать извинения.
4. Обмениваться впечатлениями о событиях, о будущей профессии, об обучении.

5. Представлять в ролях различные бытовые и производственные ситуации.

### **Монологическая речь**

1. Высказываться по содержанию прочитанного или прослушанного текста с использованием ключевых слов.

2. Высказываться по содержанию текста, отвечая на вопросы преподавателя.

3. Докладывать о каком-либо событии или факте.

### **Аудирование**

Аудирование как вид речевой деятельности осуществляется на основе аутентичных текстов различного жанра (интервью, обмен мнениями, диалог-беседа и т.д.).

Прежде чем приступить к работе над такими текстами, преподаватель предлагает студентам прослушать его трижды в следующем порядке:

1) Прослушать и понять общее содержание без опоры на текст:

- тема (проблема);
- кто участник;
- возраст участника;
- о чем идет речь (в общих чертах).

2) Прослушать текст вторично и прочитать его вслед за диктором с опорой на текст.

3) Прослушать текст в третий раз и самостоятельно прочитать по ролям, обращая внимание на ударение, интонацию, произношение.

### **Чтение**

Чтение как вид речевой деятельности обеспечивает постепенный переход от опосредованного общения (с опорой на текст) к непосредственному общению (активное использование языковых и речевых средств в ситуациях общения).

К числу умений, которые необходимо сформировать в процессе обучения, относятся следующие:

Рецептивные умения: понимать общее содержание прочитанного с выделением основной мысли, идеи, ключевой информации; понимать полное содержание прочитанного с опорой на известные лексические единицы.

Репродуктивные умения: воспроизводить прочитанное; реферировать и аннотировать текст.

Репродуктивно-продуктивные умения: раскрывать и обсуждать проблемы с опорой на текст; передавать содержание текста.

Продуктивные умения: использовать новые языковые и речевые средства в ситуациях общения; составить текст выступления на основе текста.

Чтение предполагает также формирование у слушателей умения самостоятельно читать литературу по профилю их специальности.

### **Письмо**

Студенты должны уметь написать личное или официальное письмо, заявление о приеме на работу, составить автобиографию, составлять и заполнять анкету.

Обучение фонетической, лексической и грамматической сторонам речи

Для развития фонетических навыков студентам объясняются правила произношения и транскрипции немецкого языка, предлагается прослушивание аудиозаписей.

Овладение лексической стороной речи осуществляется с помощью разнообразных проблемных заданий и самостоятельного заучивания наизусть. При этом важно научить слушателей работать со словарем.

Студенты, обучающиеся по программе второго высшего образования, как правило, уже имеют определенные теоретические и практические знания по грамматике немецкого языка. Поэтому на данном этапе обучения важно не столько расширить и углублять эти знания, сколько систематизировать их.

#### **4.6 Методические указания к самостоятельной работе**

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

#### **Задания для самостоятельной работы студентов:**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий; составление деловых документов на иностранном языке.

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий):**

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.

#### 4. Презентация «Why do you study Economics»?

### **4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.).
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги).
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point.
- Проведение круглых столов. Конференций.
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе.
- Ролевые и деловые игры: проведение переговоров, собраний и заседаний по проблемам, связанным с ведением бизнеса.
- Имитация делового общения по телефону.
- Представление докладов и сообщений по заданной тематике.
- Работа с документацией и информационными материалами на английском языке.
- Написание деловых писем;

Указанные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой используются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 40% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС ВО.

### **5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Аудитория	Наименование объекта	Назначение	Перечень основного оборудования
304	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в юридической деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.; - проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.; - экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - доска классная -1 шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - шкаф пенал - 1 шт.; - стол двухтумбовый -1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
310	Компьютерный класс.	Помещение для самостоятельной работы	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - проектор EPSON EB - X500 –1 шт.; - экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт
420	Кабинет социально-экономических дисциплин	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	доска классная (1 шт.); - парты (34 шт.); - трибуна настольная – 1 шт.; - экран настенный MW – 1 шт.; - столы, стулья (68 посадочных мест); - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
412	Кабинет экономической теории	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- доска классная (1 шт.); - доска маркерно-магнитная – 1шт.; - проектор EPSON EB 530 (1024x768) (1 шт.) - экран для проектора (1 шт.); - парты (12 шт.); - столы, стулья (24 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.

***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

**ЛИСТ**  
**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика  
код и наименование

Направленность: Проектирование и планирование социально-экономического развития

Дисциплина: Деловой иностранный язык

Форма обучения: очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономики и управления  
наименование кафедры

протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г.

Ответственный исполнитель  
заведующий кафедрой экономики и управления  
наименование кафедры

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата

*Исполнители:*

Доцент кафедры \_\_\_\_\_ В.Р. Габдуллина \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи

дата

**Актуализация рабочей программы дисциплины**  
Б1.О.04 «Деловой иностранный язык» на 2023 год приема

Внесенные изменения на 2023 год приема  
Утверждаю  
заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_ *подпись (расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. фонд оценочных средств
2. методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).
3. общее оформление рабочей программы
4. список литературы
5. материально-техническое обеспечение дисциплины.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

\_\_\_\_\_ *Наименование кафедры*

\_\_\_\_\_ *(дата, номер протокола заседания)*

Преподаватель \_\_\_\_\_ В.Р. Габдуллина  
*подпись*

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономики и управления

**Фонд  
оценочных средств**

по дисциплине  
«Деловой иностранный язык»

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки  
38.04.01 Экономика

Форма обучения  
очно-заочная

Уфа 2023



Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Составитель: В.Р. Габдуллина

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономики и управления

Заведующий кафедрой  
экономики и управления

З.Э. Сабирова

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Деловой иностранный язык»

## Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык»

### 1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
Практические занятия (ПЗ)	42	42
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
- Составление диалога в парах;	10	10
- Выполнение заданий, грамматических упражнений и тестов из учебно-методического комплекса;	10	10
- Заполнение бланков, написание деловых писем;	6	6
- Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	15	15
	15	15
- Подготовка к практическим занятиям;	10	10
- Подготовка к экзамену		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>экз (36)</b>	<b>экз (36)</b>

### 2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p><b>Уметь:</b></p> <p>1) использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения;</p> <p>2) использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;</p> <p>3) проявлять толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и</p>	<p>Тест</p> <p>Проверка диалога</p> <p>Оценка участия в дискуссии</p> <p>Проверка писем, резюме</p> <p>Проверка презентации в письменном виде</p> <p>Оценка участия в ролевой игре</p> <p>Оценка участия в мозговом штурме</p>

	народов.	
	<p><b>Знать:</b>  1) способы и пути расширения кругозора и повышение общей культуры студентов;  2) способы и пути повышения уровня учебной автономии, способности к самообразованию;  3) лексические, грамматические и фонетические единицы в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний.</p>	<p>Тест  Оценка участия в дискуссии  Проверка презентации в письменном виде  Оценка участия в ролевой игре  Оценка участия в мозговом штурме</p>
	<p><b>Владеть:</b>  1) умением использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации. базовыми нормами употребления лексики и грамматики;  2) навыками информационной культуры;  3) развитыми когнитивными и исследовательскими умениями.</p>	<p>Оценка участия в дискуссии  Проверка лексико-грамматического теста  Проверка писем, резюме  Проверка презентации в письменном виде  Оценка участия в мозговом штурме</p>

**Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов, и их количества**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Greetings and introductions / Приветствие и знакомство	-	-	-	-
2	Basic business words / Базовая лексика по экономике	1	-	-	-
3	Money / Деньги	1	-	-	-
4	Business correspondence	-	-	-	-
5	Государственная система Российской Федерации (State system of Russian Federation)	-	1	-	-
6	Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation)	5	1	-	-
7	Государственное устройство США (The USA and the President)	-	1	-	-
8	Государственное устройство Великобритании (Monarchy in Great Britain)	-	1	-	-
9	Обзор грамматического материала (Revision of Grammar Material)	4	1		
10	Всего	11	5	-	-

**Оценочные средства**

**Блок А**

**Фонд тестовых заданий по дисциплине**

**Test 1. Grammar and Lexical Test**

**1. Choose the suitable answer**

1..... your name?

- a) Why's
- b) What's
- c) How's
- d) Who's

2..... old are you?

- 1. Who
- 2. What
- 3. How
- 4. When

6. I speak French and English. David only .....English.

- a) speak
- b) does speak
- c) do speak
- d) speaks

7. a) He don't smoke.

- b) He not smoke.
- c) He doesn't smokes.
- d) He doesn't smoke.

3. .... Italian?  
 a) You are  
 b) Is you  
 c) You  
 d) Are you
4. There .....ten students in the class.  
 a) is  
 b) are  
 c) be  
 d) am
5. We are Swedish. .... names are Tomas and Karl.  
 a) Our  
 b) We  
 c) Us  
 d) His
8. We can't go out now .....  
 a) It rains.  
 b) It's raining.  
 c) It rain.  
 d) It raining.
9. Sarah ..... out last night.  
 a) didn't went  
 b) didn't goes  
 c) didn't go  
 d) no went
10. Oh no! ..... my key.  
 a) I lost  
 b) I've lost  
 c) I'm lost  
 d) I've lose

**2. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.**

For example:

The average American watches (watch) more than three hours television a day.

1 I ..... (send) Stuart a card last Tuesday.

2 Josh normally ..... (practise) tennis for about four hours a day.

3 I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother ..... (use) the computer.

4 All of the students ..... (take) the exam next week.

5 Anna isn't here. She ..... (go) out about an hour ago.

6 A good teacher always ..... (correct) our mistakes.

7 Joan Lloyd ..... (have) lunch with the Korean President the day after tomorrow.

8 David ..... (live) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

**3. Look at the answer and write the question in the correct tense-aspect form. Pay attention to the underlined part of the answer and use a question word from the box.**

<del>Where</del>	Which	When	How often	Why
How many	What kind	How long	What... like?	

For example:

Where did you do last night?

We went to the cinema last night.

1 I like rock and jazz music.

2 Karen goes to Spain once a month.

- 3 Nicolai speaks three languages.
- 4 I prefer the black boots.
- 5 Sylvie's going home because it's late.
- 6 It will take about five minutes to find the information.
- 7 It was very snowy.
- 8 I last used my credit card yesterday.

**4. Circle correct form in the following sentences.**

For example:

Can I / Do I have to / Should I smoke in here?

1. I'm sorry, Sir, but you don't have to / can't / should go through that door. It's private.
2. A: I've got a terrible headache and I feel sick.  
B: I think you should / can / have to go to bed.
3. You don't have to / can / have to wear jeans or trousers at work if you want to.
4. You shouldn't / can't / don't have to speak English for this job, but it's very useful when you're travelling.
5. You shouldn't / don't have to / can smoke if you want to be healthy.
6. Passengers can / have to / should go through security before they get on the plane.

**5. Fill in the gaps in the following sentences with the correct form of the verb in brackets.**

For example:

Patrick .....*sent*... (send) me an e-mail yesterday.

1. Luke Harker.....(work) for Unifax from 1993 to 2000.
2. Oh no! I.....(not buy) a present for Philip yet.
3. When.....Julie and Pierre..... (get married)?
4. The plane to Mexico.....(leave) ten minutes ago.
5. ....you.....(ever go) to China?
6. This looks delicious! I.....(never eat) sushi before.
7. How long.....you.....(live) in your present apartment?

**Test 2**

**1. Complete each sentence. Use the verb and frequency adverb in brackets.**

Example: Tina (sometimes, miss) sometimes misses the bus to school.

1. I ( get up, always) .....before 6.00.
2. We (now, enjoy) ..... our holiday.
3. I (often, sing) .....in the shower.
4. Pat (play, usually) ..... football.

**2. Complete each sentence. Use the words in brackets.**

1. Mary ( like ,not) .....baseball.
2. (wash ,Peter) ..... his face every morning?
3. (watch, you ) .....TV or may I turn it off?
4. I (eat, not) ..... dinner this week.

3. (do, he) .....homework or may I talk to him?
4. My friends (stay) .....in my house, until they find somewhere to live.

**1. Complete the gaps in the following sentences with the correct form (Present Simple/Continuous or Past Simple) of the verb in brackets.**

For example:

The average American watches (*watch*) more than three hours television a day.

1. I ..... (*send*) Stuart a card last Tuesday.
2. Josh normally ..... (*practise*) tennis for about four hours a day.
3. I'm sorry, I can't send you an e-mail now because my brother ..... (*use*) the computer.
4. All of the students ..... (*take*) the exam next week.
5. Anna isn't here. She ..... (*go*) out about an hour ago.
6. A good teacher always ..... (*correct*) our mistakes.
7. Joan Lloyd ..... (*have*) lunch with the Korean President the day after tomorrow.
8. David ..... (*live*) with some friends this month, but next month he's going to move into his new flat.

**4. Make sentences from the words in brackets. Put the verb in the correct form, present perfect (I have done), present perfect continuous (I have been doing), past perfect (I had done) or past perfect continuous (I had been doing).**

1. Ann is sitting on the ground. She's out of breath, (she/run). She has been running.
2. Where's my bag? I left it under this chair. (somebody/take/it)  
.....
3. We were all surprised when Jenny and Andy got married last year. (they / only / know / each other / few weeks)  
.....
4. It's still raining. I wish it would stop. (it / rain /all day)  
.....
5. Suddenly I woke up. I was confused and didn't know where I was. (I/dream)  
.....
6. I wasn't hungry at lunchtime so I didn't have anything to eat. (I/have/a big breakfast)  
.....
7. Every year Bob and Alice spend a few days at the same hotel by the sea. (they / go / there for years)  
.....
8. I've got a headache. ( I / have / it / since I got up)  
.....
9. Next week Gerry is going to run in a marathon. (he / train / very hard for it)  
.....

## Блок В

**1. What is economics?** / Что такое экономика? Выполнение заданий и заучивание слов по теме «Что такое экономика?» (см. Business English for students of economics, 2008, стр. 16-18).

Написание эссе на тему по выбору:

1. main concerns of economics;
2. branches of economics;
3. major economic goals;
4. tasks of empirical economics and economic theory;
5. methods used by economists.

**2. The fundamental problems of economics** / Фундаментальные проблемы экономики. Выполнение заданий и заучивание слов по теме «Преимущества и недостатки нерегулируемого рынка и государственной экономики» (см. Business English for students of economics, 2008, стр. 26-27). Написание эссе на тему по выбору:

1. mixed economy;
2. main points of economizing problems;
3. classification of economic resources;
4. material wants;
5. command economy;
6. pure capitalism.

**3. The text «Marks and Spencer»** / Текст «Маркс и Спенсер». Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

1. Discuss these questions

1. What qualities should one have to be a success in business?
2. How successful are you?
3. What do you do to be successful?

2. Read the text

### Marks & Spencer

Marks & Spencer, the British food and clothes company, is the most famous British shop in the world. At the moment, there are 283 M&S shops in Britain, and other shops in France, Belgium, Holland, Spain, and Portugal. Currently, they are building a large new store in Paris on the rue de Rivoli. In North America, the company owns Brooks Brothers and there are about fifty stores in Canada. More and more people, from Hong Kong to Lisbon, are buying their clothes and food from M&S.

The company employs about 50,000 people worldwide. Sales have increased by 80% over the last ten years, mainly due to expansion overseas. Many of the shops abroad are franchises. Owners of franchises buy all their stock from Marks & Spencer and pay the company a percentage of their turnover.



The clothes vary from country to country. In Thailand, for example, M&S sell more short-sleeved shirts because of the climate. In Japan, they sell smaller sizes because of the average size of the population. In Austria, they stock very large clothes. Food departments sell typically British food: tea, cake, biscuits, etc., and the shops in Paris are very popular at lunchtime for the sale of sandwiches.

Why is Marks & Spencer so successful? The standards of quality are very high. All suppliers have regular inspections. All customers can return any item which they think is unsatisfactory. Stocks are limited. Shelf lives are short. This means that items only stay in the shop for six to seven weeks. Eighty per cent of the suppliers are British; in fact, M&S buys twenty per cent of the total cloth produced in Britain. Prices are high, but so is the quality. In Britain, one man in five buys his suits at M&S and one woman in three buys her underwear there.

What about the future? At the moment, the company is studying plans for development in Eastern Europe, Japan, and even China. Next century, it is possible that one Chinese in five will wear Marks & Spencer suits. That's a lot of suits!

3. Answer the following questions:

- a) What kind of company is M&S?
- b) How many shops all over the world does it have?
- c) How many people do they employ?
- d) Why is Marks & Spencer so successful?
- e) What is M&S's future?
- f) How much cloth does M&S buy in Britain?
- g) How do the clothes vary from country to country?
- h) Do you buy clothes in M&S?

4. Translate from Russian into English:

- В Таиланде люди носят в основном одежду с короткими рукавами.
- Почему ассортимент одежды разный во всех странах?
- Продуктовые магазины «Марк и Спенсер» отдают предпочтение типично британской еде.

**4. The text «Costs and supply» / Текст «Затраты и предложения».** Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

### Costs and Supply

1. Read the text

Companies have to spend money in order to make money. The money they spend to manufacture their goods or provide their services are called costs. Costs are important. Any company that doesn't keep track of costs will soon be in trouble. And there are many different kinds of costs to keep track of such as fixed costs and variable costs.

Why are costs important? Well, for two reasons: firstly, there is a relationship between costs and profit. Profit is overall revenue minus cost. Secondly, there is a

relationship between costs and supply. To understand this relationship, we need to look at some types of cost.

One type is fixed costs. Fixed costs are costs that don't change. They are costs that the company has to pay each month, for example, or each year. The value of fixed costs will not rise or fall in the short term. Examples include the rent the company pays, the interest they have to pay each month on any loans and the salaries they have to pay for permanent employees. The good news about fixed costs is that they don't change with increases in production. For example, imagine a company produces 1,000 pens in January and 2,000 pens in February. The rent for the factory remains the same for both months. Variable costs, however, change (vary) with the size of production. The more pens the company produces, the more these costs increase. Examples of variable costs are the raw materials needed for production, the cost of electricity and the cost of maintaining machines that are working more. Also, the company may need to get more part-time employees. Their hourly pay is another variable cost. In unit 1 we said that the price of a product or service increases as supply increases. Variable costs are the reason why.

In a perfect world, variable costs will increase steadily as production increases. This is called constant return to scale. However, this is not a perfect world! Sometimes, variable costs rise at a faster rate than production. This nasty situation is called a dis-economy of scale. On the other hand, companies sometimes get lucky. Variable costs can rise at a much slower rate than production. This is called an economy of scale.

2. Read the text again and answer these questions in your own words.

- a) What are costs?
- b) Why are costs important?
- c) What are fixed costs?
- d) What are variable costs?
- e) Why is an economy of scale good?
- f) Why is a dis-economy of scale bad?

3. Imagine you are the manager of a small manufacturing business (you decide what the company makes). Give a short talk to your employees explaining what the company's costs are.

First, read the text again and make notes on the following:

1. fixed costs
2. variable costs
3. Does your company have an economy of scale?

4. Translate the following words and word combinations into Russian and make your own sentences using them.

part-time employee –  
permanent employee -  
to increase costs –  
variable costs –

nasty situation –  
to manufacture goods/products –  
to maintain -

5. Complete this sentences with the words from the box.

raw material	salary	nasty	maintain	manufacture
attract	increase	get lucky	part-time	supply

- 1) Their company \_\_\_\_\_ a wide range of products.
- 2) We need to change this \_\_\_\_\_ situation to improve sales.
- 3) I regularly \_\_\_\_\_ my car in our centre.
- 4) Our company employs more \_\_\_\_\_ employees.
- 5) How often do you \_\_\_\_\_ costs?
- 6) To \_\_\_\_\_ customers' attention they regularly have promotions.
- 7) What kind of \_\_\_\_\_ do you need for production?
- 8) They never \_\_\_\_\_ in attracting investments.
- 9) What is your \_\_\_\_\_ for today?
- 10) Variable costs are the reason of increasing \_\_\_\_\_.

**5. The text «Factors of production» / Текст «Факторы производства».** Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

### Factors of Production

#### 1. Read the article

One morning you wake up with a great idea. You've thought of a product that no one else has, and you're certain there's demand for it. But how will you turn your idea into reality? First of all you'll need raw materials to manufacture from - probably oil and metal, but also paper for packaging. You can't produce it by yourself, so you'll need people to help you make it, package it and market it. Finally, your staff will need a factory and machines to produce with. In short, you need the *factors of production: land, labour and capital*.

The factors of production are the starting point for all economies. No economy can exist without them. The most basic of the factors is land. When economists talk about land, however, they & don't just mean space to build on or fields to grow crops. Land means everything that nature provides and we can use for production. The land factor includes raw materials like coal, metals, oil and timber. It also includes things like water, fish and salt. So, although it seems illogical, land also means the sea!

The second factor is labour. Raw materials will just stay in the ground unless people dig them out and do something with them. Similarly, factory machines will sit doing nothing without people to operate them. Labour can mean the physical effort such as lifting, digging and building. This is called manual work. Labour also includes mental work like thinking, writing, communicating and designing. Industries that need many workers working long hours are called *labour intensive*

*industries*. However, the quality of labour is as important as the quantity. An educated, skilled and fit workforce is more productive than an uneducated, unskilled and unhealthy one. This characteristic of the labour factor is called *human capital*. Some countries have large labour forces, but are poor in human capital because the economy lacks education and health care.

The third factor is capital. Capital includes buildings such as factories for production and warehouses for storage. It also includes the tools and equipment that workers use in the manufacturing process. In heavy industries such as shipbuilding or steel making, capital usually involves big machinery and mechanical equipment. In high-tech industries, on the other hand, capital generally means computers and complex laboratory apparatus. These days, industry tends to be more capital intensive than labour intensive.

When companies make investments, they buy new capital. There are two types of investment that companies need to make. The first is to buy new equipment so that they can expand their production. This is called *net investment*. Net investment is essential for economic growth. However, equipment gets old and needs repairing or replacing. The money spent on this kind of maintenance is called *replacement investment*.

2. Now read the text again and decide whether these statements are true or false.

- |  |              |
|--|--------------|
| a) Raw materials are the most important factor of production.                          | True / False |
| b) The land factor includes all the raw materials that come from the land and the sea. | True / False |
| c) The most important thing about the labour factor is the size of the labour factor.  | True / False |
| d) In modern economies, more labour is used than capital.                              | True / False |
| e) Net investment allows companies to increase their production.                       | True / False |
| f) Entrepreneurs are part of the labour factor.  | True / False |

3. Choose the correct word.

- a) All machines need *maintenance / replacement* so that they keep working well.
- b) Scientists' laboratories are usually full of *packaging / apparatus* for experiments.
- c) When a machine gets very old you need to buy a *maintenance / replacement*.
- d) It's *illogical / mental* to take an umbrella out on a sunny day.
- e) Plastic and cardboard are used a lot for the *packaging / apparatus* around products.
- f) Some people enjoy doing *illogical / mental* activities like crosswords and board games.
- g) Wood that hasn't been made into anything yet is called *timber / crops*.

- h) A *storage / warehouse* is a large building for storing things.
- i) The things that farmers grow in their fields are called *timber / crops*.
- j) An industry that needs many workers is known as a *factor / labour* intensive industry.
- k) If you don't need furniture or equipment for some time, you can put it into *storage / warehouse*.
- l) The price of a product is a *factor / labour* which influences our decision to buy it.

**6. The text «The labour market» / Текст «Рынок труда».** Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

1. Discuss these questions with your partner before reading the text
  - a) In what situations do you think a worker can ask for a lot of money?
  - b) In what situations can an employer pay less money to workers?

2. Read the text

The Labour Market

In many ways the relationship between employers and workers is similar to the relationship between consumers and producers: workers offer a service (The labour they provide), employers buy that service at a price they can afford (the wages they pay). As you can see, it's a kind of market. In economics, it's called the labour market.

In any market for products and services, consumers try to get the maximum utility, or satisfaction, from their purchase. This is the same in the labour market. What do companies want from their purchase of labour? What utility do they get? The answer is increased output! Output is how much of the product or service the company produces. If there is an increase in demand for their product, they will need to increase output. One way to do this (but not the only way) is to take on more staff. Another is to ask staff they already have to work more hours. In both cases, the company is buying more labour. Just like any other market, the labour market obeys the laws of supply and demand. The demand is the employers' need for labour. Supply is the labour workers provide. Just like any other commodity, there is a relationship between price  $V$  and demand. As the price of labour increases, the demand decreases. The suppliers in the labour market are workers. Just like suppliers in other markets, they want a higher price for greater supply. In other words, as supply of labour increases, they want higher wages. The wage that workers get for their labour is a compromise between what they want and what companies will pay.

However, there can be shifts in demand. These shifts can cause the overall demand for labour to increase or decrease at any wage rate. For example, if there is an increase in the demand for the end product or service, there will be an overall increase in demand for labour (the demand curve shifts to the right). However, if new technology can replace workers, then there will be an overall decrease in demand of labour (the demand curve shifts to the left).

One more thing which affects demand for labour is workers' productivity. The productivity of a worker is how much they produce in a certain time. For example, imagine that a worker makes ten pencils an hour one day, and only eight pencils an hour the next day. This is a fall in productivity. When worker productivity falls, companies will pay less for labour. They are also less likely to employ new workers.

3. Read the text again, translate it and complete the sentences below in your own words in the space provided.

1. The labour market is similar to ...
2. Companies buy labour because they ...
3. Workers want higher ...
4. When the price of labour rises ...
5. Four things that cause a change in demand for labour are ...

4. Match the words with the definitions.

- |                 |    |  |
|-----------------|----|--|
| 1. take on      | a) | employees                                      |
| 2. obey         | b) | satisfaction or usefulness                     |
| 3. utility      | c) | be able to buy                                 |
| 4. output       | d) | follow   |
| 5. compromise   | e) | amount produced in a certain time              |
| 6. productivity | f) | employ more staff                              |
| 7. afford       | g) | both sides give up something in order to agree |
| 8. staff        | h) | what a company produces                        |

**7. The text «Government revenue and spending» / Текст «Государственные доходы и расходы».** Чтение, перевод, выполнение задание по тексту и передача содержания.

1. Discuss these questions with your partner before you read the text.
- 2) What do you think your government spends money on?
- 3) Where do you imagine most of the government's money goes?
- 4) Would you say the government spends wisely?

### **Government revenue and spending**

In the UK, the government spends about £500 billion a year. Where does such a huge amount of money come from? Perhaps more importantly, what does the government spend it on? The money governments have to spend is called *revenue*. Revenue comes from several sources, including charging for services and borrowing. However, a government's main source of revenue is taxation. There are different kinds of taxes. For example, anyone with a regular income has to pay income tax on their earnings. This is a percentage of their income which goes to the government. Many countries operate a system called *progressive income tax*. Under this system,

people with a higher income pay a higher percentage to the government. Another kind of tax is *value added tax*. This is paid when we buy goods or services which are not essential or are regarded as luxuries.

Taxation, however, is not only a way for a government to earn revenue. Through taxation, governments also achieve a number of other things. Income tax, for example, should help to make the income gap between the rich and the poor smaller. Tax on harmful products like tobacco and alcohol should discourage people from consuming them. Finally, taxation is a way for the government to control overall supply and demand in the market. For instance, a very high tax on a product will mean few people can buy it and therefore its market will be very small.

So where does the money go? Revenue is generally spent on a combination of public services and something called *transfer payments*. Transfer payments are benefits that are given to families and individuals in society who need financial support. In Britain, transfer payments make up almost a third of all public spending. These payments include *safety net benefits* such as unemployment benefit and social security benefits for families who do not have enough income to get by.

Most of the rest of the revenue goes on public goods. These can be divided into two areas: *pure public goods* and *mixed public goods*. Pure public goods are things like street lighting or national defense. These are important for everyone in a society, but they cannot be supplied by private business. To understand why not, let's look at the example of street lighting. Lighting needs to be offered to everyone who uses the streets. If a private business provided street lighting, they would need to charge for it. But how could they make everyone pay? Non-payers would benefit from the lighting, too. It would be impossible to stop them. This is why a government, and not private businesses, offers street lighting; everyone pays for it through their taxes.

Mixed public goods are things which people ought to have because they are beneficial, such as health care and education. Why do many governments fund these things? The reason is that having a healthy, educated population is good for the economy and for society as a whole. People, especially those on low incomes, may not be able to spend money on these services. Governments fund the services so that everyone can afford them, and this encourages people to use them.

2. Match each paragraph with the correct headings.

- PARAGRAPH 1 .....
- PARAGRAPH 2 .....
- PARAGRAPH 3 .....
- PARAGRAPH 4 .....
- PARAGRAPH 5 .....

- a) The aims of taxation
- b) Services that businesses won't provide
- c) Providing what's good for us
- d) Providing social support
- e) Collecting income

3. Complete each sentence with a word or phrase from the box.

benefits	charge	discourage	essential	financial
harmful	income gap	luxuries	source	taxation

1. If you give someone ..... help, you give them money.
2. .... are money that the government gives to people who need help.
3. If you ..... someone from doing something, you persuade them not to do it.
4. .... things are not good for your health.
5. The difference between the highest salaries and the lowest is called the ... .
6. Companies ..... customers for their services.
7. For most people, the ..... of their income is paid work.
8. Governments get most of their money through .....
9. Water is ..... to life, but it costs very little.
10. .... are expensive things that we don't really need.

4. Work in group of four. Each of you has one of the following roles.

Finance Minister - you decide on how government revenue should be spent.

Education Minister - you want more spending on education.

Talk about:

1. overcrowded classrooms
2. lack of facilities
3. teacher training

Environment Minister - you want more spending on roads and public transport.

Talk about:

3. dangerous roads
4. improving country roads
5. increased underground train system
6. free transport for retired people

Health Minister – you want more spending on hospitals and health care.

Talk about:

1. cheaper medicine
2. waiting lists in hospitals
3. length of time to get a doctor's appointment
4. hospital facilities

Ministers: persuade the Finance Minister to give you more money.

Finance Minister: ask questions to decide who needs more money.

**8. Case study «The New Boss» / Ролевая игра «Новый босс».** Решение проблемы по теме «Новый босс» в малых группах, принятие решений и достижение соглашения в группе. Написание эссе по темам на выбор:

- a. Being a New Boss
- b. Admitting a New Boss



**9. Case study «Creating a Sense of Identity» / Ролевая игра «Создание чувства индивидуальности».** Решение проблемы по теме «Создание чувства индивидуальности» в малых группах, принятие решений и достижение соглашения в группе. Написание эссе по теме: How to create a sense of identity.

### **1. Государственная система Российской Федерации (The State system of the Russian Federation).**

Лексический материал: разбор текста «State system of Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложение с новой лексикой.

#### **TEXT: The State System of Russia**

Russia is a democratic federative law-governed state with a republican form of government. The Russian Federation consists of 89 constituent entities (republics, territories, regions, cities of federal significance, the autonomous region and autonomous areas, which have equal rights). The laws and other normative legal acts of the subjects of the Russian Federation may not contradict federal laws. The President of the Russian Federation is the head of state. The President of the Russian Federation has the right to suspend the actions of acts of executive bodies of Russian Federation members if they contradict the Constitution of the Russian Federation, federal laws, or the international obligations of the Russian Federation.

State power in the Russian Federation is exercised on the basis of its separation into legislative, executive, and judicial branches. The Federal Assembly - the Parliament of Russia - is the supreme representative and legislative body of the Russian Federation.

The President is elected to office for a term of four years by the citizens of the Russian Federation on the basis of universal, direct and equal suffrage by secret ballot. One and the same person cannot serve as President for more than two terms in succession. The President stops performing his duties ahead of time if he resigns, because of impeachment, or if he cannot continue to carry out his duties due to poor health. Elections of a new President are to take place within three months and in the meantime his duties are acted upon by the Chairman of the Government of the Russian Federation. The President of the Russian Federation:

- appoints, with the consent of the State Duma the Chairman of the Government of the Russian Federation, chairs the meetings of the government, accepts the resignation of the government;
- nominates for approval by the State Duma the Chairman of the Central Bank;
- nominates judges to the Constitutional Court, Supreme Court, and Court of Arbitration of the Russian Federation, and the Prosecutor-General of the Russian Federation for appointment by the Federation Council;
- organizes and chairs the Security Council of Russia;
- is the Supreme Commander-in-Chief of the Armed Forces of the Russian Federation and appoints and dismisses the supreme commanders of the Armed Forces;

- appoints diplomatic representatives for approval by the Parliament. He confers supreme military and supreme special titles and honorary titles of the state;
- has the right to show mercy and to decide on issues of citizenship;
- has the right to introduce the state of emergency throughout the country or in a particular territory within the Russian Federation;
- dissolves the State Duma;
- announces elections ahead of time and passes the decision to conduct a referendum on federal issues, etc.

Entities ['**en.ti.ti**] – юр. Лица  
 Contradict [, **kɒn.trə'dikt**]– противоречить  
 Suspend [sə' **spend**]– приостанавливать  
 Executive [ɪg' **zekjətɪv**]- исполнительный  
 Obligations[ , **ɒb.lɪ'geɪ.ʃən**] – обязательства  
 Exercised ['**ek.sə.saɪz**]- осуществляется  
 Separation [ , **sepə'reɪʃn**]– разделение  
 Legislative ['**ledʒ.ɪ.slə.tɪv**]– законодательный  
 Judicial [dʒu:' **dɪʃ.əl**]– судебные  
 Branches [**brɑ:ntʃ**]– филиал(ветвь)  
 Supreme [**su:'pri:m**]– высший  
 Term [tɜ:m]- срок  
 Equal ['**i:kwəl**]- равный  
 Suffrage [sʌf.**rɪdʒ**]– избирательное право  
 Ballot ['**bæl.ət**]– голосование  
 Succession [sək'**seɪ.ʃən**]– приемственность  
 Performing [pə'**fɔ:mɪn**]– исполнительский  
 Ahead [ə'**hed**]– впереди  
 Resign [**rɪ'zæn**]– уходить в отставку  
 Carry ['**kæri**]– нести  
 Poor [pɔ:(**r**)]– плохой(бедный)  
 Meantime ['**mi:n.taɪm**] – тем временем  
 Chairman ['**tʃeəmən**]– председатель  
 Appoints ['**tʃeəmən**]– назначать  
 Consent [**kən'sent**]- согласие  
 Nominates ['**nɒm.ɪ.neɪt**]– назначать  
 Approval [ə'**pru:vl**]– утверждение  
 Chair [tʃeə(**r**)]– председательское место  
 Supreme [**su:'pri:m**]- высший  
 Court [kɔ:t]- суд  
 Prosecutor ['**prɒs.ɪ.kju:tər**]- прокурор  
 Council ['**kɑʊnsɪ**]– совет  
 Forces [fɔ:**ses**]- войска  
 Dismiss [dɪs'**mɪs**]– увольнять  
 Representative [ , **reprɪ'zentətɪv**]–представитель  
 Confer [**kən'fɜ:r**]– совещаться

Titles ['taɪ.tl]- звание  
Honor ['ɒn.ər]– честь  
Mercy ['mɜː.si]- милость  
Decide [dɪ'saɪd]- решать  
Issues ['ɪʃ.uː]- проблема  
Citizenship ['sɪt.ɪ.zən.ʃɪp] – гражданство  
Introduce [,ɪntrə'dʒuːs]– вводить(вносить)  
Emergency [i'mɜːdʒənsi]– аварийный(экстренный)  
throughout [θruː'aʊt]– по всему  
particular [pə'tɪkjələ(r)]- особый  
dissolve [dɪ'zɒlv]– наплыв  
decision [dɪ'sɪʒn]– решение  
conduct [kən'dʌkt]– поведение(руководство)

## **2. Парламент и Правительство РФ (The Parliament and the Government of the Russian Federation).**

Лексический материал: разбор текста «The Parliament and the Government of the Russian Federation», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложение с новой лексикой.

**Самостоятельная работа:** Освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений, прикрепленных в СДО.

### **TEXT: The Parliament and the Government of the Russian Federation**

The Federal Assembly – the Parliament of the Russian Federation is the representative and legislative body of the Russian Federation. The Federal Assembly consists of two houses: a Federation Council and a State Duma. The Federation Council is composed of two representatives from each member of the Russian Federation – one from its representative and one from its executive body of state authority. The State Duma consists of 450 deputies. The Federal Assembly is a permanently working body. The Federation Council and the State Duma have their sessions separately. Their sessions are public, but in the cases stipulated by their code of procedure, they may hold their sessions in camera. Each of the houses forms committees and commissions and holds hearings on the appropriate issues. To supervise the execution of the federal budget the Federation Council and the State Duma form an Accounting Chamber. Its composition and procedure of work is determined by federal legislation.

The Federation Council has power:

- to approve changes of borders between members of the Russian Federation;
- to approve the decree of the President of the Russian Federation on the introduction of martial law;
- to approve the decree of the President on the introduction of the state of emergency;
- to decide the possibility of using the Armed Forces of the Russian Federation beyond its territory;

- to call the elections of the President of the Russian Federation;
  - to remove the President of Russia from office by impeachment;
  - to appoint the judges of the Constitutional Court, the Supreme Court and the Supreme Court of Arbitration of the Russian Federation;
  - to appoint and remove from office the Prosecutor-General of the Russian Federation;
  - to appoint the Deputy Chairman of the Accounting Chamber and half of its auditors and to remove them from office.
- The State Duma has power:
- to approve the nominee of the President of the Russian Federation to the office of the Chairman of the Government of the Russian Federation.

### 3. Государственное устройство США (The USA and the President).

Лексический материал: чтение и перевод текста «The USA and the President», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

**Самостоятельная работа:** Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

### 4. Государственное устройство Великобритании (Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland).

Лексический материал: чтение и перевод «Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland», выполнение упражнений для закрепления и понимания содержания текста, пересказ текста, заучивание новых слов. Составление предложения с новой лексикой.

**Самостоятельная работа:** Выполнение упражнения по контролю на понимание текста, чтение текста, освоение новой лексики. Выполнение грамматических упражнений.

#### **TEXT: Justice and Law in the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland**

Although Britain is a unitary state, it does not have a single system of law. England and Wales, and Northern Ireland, have similar systems but the Scottish system is somewhat different. In general, however, the law has no complete **code**. Its sources include parliamentary legislation, European Community law and much “common” law from courts’ **decisions** and elsewhere. Criminal law is concerned with wrongs against the community as a whole, civil law with the rights and duties of individuals among themselves.

Keeping the peace and bringing offenders to trial are **primarily** the concern of the police whose action depends on **common consent** since the number of officers is small in relation to the population (roughly one to every 400 people). The police are not normally armed and their powers are carefully limited. Strict procedures govern the way complaints against the police **are handled**. Special efforts are being made to

improve relations between the police and the community, especially in inner city areas.

The police service consists of independent local forces, usually linked with local government, and each responsible for its own area.

Most prosecutions are initiated by the police, but in Scotland the police make the preliminary investigations and a public prosecutor decides whether or not to prosecute. As soon as anyone is arrested he or she must be charged and brought to court with the minimum of **delay**. Unless the case is serious, the arrested person **is** usually **granted bail** if he or she cannot quickly be brought to court.

Compensation may be paid to victims of violent crime and people hurt while trying to prevent offences.

Judges are independent and non-political and, except for lay magistrates who **try** less serious criminal cases, are appointed from practicing barristers, advocates or solicitors.

Criminal trials take place in open court although there are some restrictions, such as those to protect children. The more serious cases take place before a jury of ordinary, independent citizens who decide on guilt or innocence. People accused of crimes **are presumed** innocent until proved guilty, and every possible step is taken to deny the prosecution any advantage over the defence.

Cases involving children are heard in special juvenile courts, or, in Scotland, at informal children's hearings.

Other than in cases of murder, for which the sentence is life imprisonment, courts can choose the penalty most appropriate for a **particular** offender.

The legal profession has two branches: solicitors and barristers (advocates in Scotland). Solicitors undertake legal business for lay clients, while barristers advise on problems submitted through solicitors and present cases in the higher courts.

*Match the Russian to the English equivalents.*

возбуждать	to charge	предварительный	proceeding
жалоба, причина недовольства	to concern	удовлетворять ходатайство о передаче на поруки	restrictions
согласие	complaint	судопроизводство	to undertake
касаться	to prosecute	ограничение	to grant bail
обвинять	consent	ручаться	preliminary

## 5. Грамматический материал: revision of tenses.

Выполнение упражнений и тестов по грамматике и пройденной лексике в СДО. Обзор грамматического материала и проверка ранее выполненных и

прикрепленных в СДО заданий по грамматике английского языка: Present Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Past Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous; Future Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous/  
**Самостоятельная работа:** самостоятельное изучение и выполнение лексико-грамматических упражнений в СДО.

### Блок С

#### **С.0. Варианты заданий на выполнение работы по текстам**

**Prepare the talk / presentation based on the questions below.**

1. When was the Russian Federative Republic set up?
2. What type of state is Russia?
3. Who has the right to pass laws independently from the federal government?
4. When does the President use consensual procedures to resolve the problem?
5. Where is the dispute transferred to in case a consensus is not reached?
6. In which case does the President have the right to suspend acts passed by local executive authorities?
7. What are the three independent branches of state power in Russia?
8. Who determines the basic objectives of internal and external policy?
9. What are the basic principles of voting when electing the President?
10. Who heads the Security Council?
11. What are other rights and duties of the President?
12. What happens if the President stops performing his duties ahead of time?

### Блок D

#### Вопросы к экзамену

Чтение, перевод и передача содержания текста:

- 1) The text «Government revenue and spending»;
- 2) The text «The labour market»;
- 3) The text «Factors of production»;
- 4) The text «Costs and supply»;
- 5) The text «Marks and Spencer».
- 6) The text State System of the Russian Federation.
- 7) The text Parliament and the Government of the Russian Federation.
- 8) The text The USA and the President.
- 9) The text Monarchy in Great Britain.

#### **Организационно-методическое обеспечение контроля учебных достижений**

##### **Критерии оценки результатов обучения: экзамен**

Оценка	Индикаторы оценивания
Отлично	Ответ логически выстроен. Студент в полной мере владеет необходимыми источниками и литературой, свободно ориентируется в них, при ответе использует специализированную лексику. Дает исчерпывающие ответы на вопросы по билету и на дополнительные вопросы. Правильно использует грамматические структуры. Понимает значение незнакомых слов из контекста.

Оценка	Индикаторы оценивания
	Владеет развитыми языковыми умениями и навыками, участвует активно на занятиях
Хорошо	Студент демонстрирует хорошее знание рассматриваемых вопросов, но с некоторыми неточностями. Хорошо владеет необходимыми источниками и литературой, ориентируется в них, при ответе использует специализированную лексику. Использует грамматические структуры, выборочно использует фразовые глаголы. Владеет навыками говорения и слушания, выражает желание вступить в обратную связь
Удовлетворительно	Студент в целом демонстрирует неплохое знание рассматриваемых вопросов, но с заметными неточностями. Владеет основными источниками и литературой, ориентируется в них. Понимает грамматические структуры и языковые определения. В целом, владеет навыками чтения и письма, недостаточно активно участвует в учебном процессе
Неудовлетворительно	Студент демонстрирует общее представление о рассматриваемых вопросах. Владеет основными источниками и литературой. Затрудняется при использовании грамматических структур. Не может угадывать значение слов из контекста. Недостаточно развиты основные языковые умения и навыки. Затрудняется в исполнении обратной связи

### **Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- написание эссе (Э);
- выполнение заданий, тестов;
- работа над презентацией;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к итоговому контролю

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);
2. внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые термины;
- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;
- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе,

если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка к аттестации.



### **Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.**

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

### **Задания для самостоятельной работы студента**

#### **Слова для заучивания по тексту «Manager's role»**

- 1) to be responsible for = to be in charge of - быть ответственным за ч-л
- 2) essential = important – важный
- 3) quality - качество
- 4) quantity - количество
- 5) to help – помогать
- 6) to create - создавать, творить
- 7) to carry out – выполнять
- 8) to use– использовать
- 9) effectively = efficiently - эффективно
- 10) to achieve objectives – достигать целей
- 11) to set objectives = aims = goals = targets – ставить цели
- 12) to define - определить
- 13) to manage = to run – управлять
- 14) to forecast – прогнозировать
- 15) to plan – планировать
- 16) to organize – организовывать
- 17) to command – внушать, командовать
- 18) to coordinate – координировать

- 19) to monitor / to check – контролировать
- 20) to motivate – мотивировать
- 21) to direct – направлять
- 22) to lead – вести, руководить
- 23) to communicate - общаться
- 24) a function – функция
- 25) a competition – конкуренция
- 26) competitive advantages and disadvantages – конкурентные преимущества и недостатки
- 27) to depend on smth – зависеть от ч-л
- 28) long range planning / short range planning – долгосрочное планирование / краткосрочное планирование
- 29) to make policy – создавать политику
- 30) to make decisions – принимать решения
- 31) to face up to smth (smb) – противостоять ч-л (к-л)
- 32) day-to-day / daily / everyday – ежедневный
- 33) annual - ежегодный
- 34) to deal with– иметь дело, заниматься ч-л
- 35) to chase up supplies – отслеживать поставки
- 36) supplier - поставщик
- 37) an urgent order – срочный заказ
- 38) analytical ability –аналитические способности
- 39) social skills –социальные навыки
- 40) a superior – руководство
- 41) a colleague – коллега
- 42) a subordinate – подчиненный
- 43) to succeed in smth – преуспевать в ч-л
- 44) to get on with smb – ладить с к-л

**Слова для заучивания по теме «Personal qualities of an economist»**

- 1) ambitious - амбициозный
- 2) intuitive – интуитивный
- 3) educated = knowledgeable – образованный
- 4) professional – профессиональный
- 5) competent – компетентный
- 6) punctual – пунктуальный
- 7) communicative = sociable – общительный
- 8) loyal – верный
- 9) targeted = goal-oriented – целеустремленный
- 10) honest – честный
- 11) efficient = business-like – деловой
- 12) reasonable – рассудительный
- 13) risky – рискованный
- 14) hard-working = diligent – трудолюбивый
- 15) organized – организованный

- 16) pragmatic = rational – рациональный
- 17) disciplined – дисциплинированный
- 18) flexible = adaptable – гибкий
- 19) strategic-minded – стратегически мыслящий
- 20) broad – minded – широко мыслящий
- 21) reactive = energetic – энергичный
- 22) resourceful – источник идей
- 23) creative – творческий
- 24) penetrating – проникательный
- 25) realistic – реалистичный
- 26) true to his word – верный своему слову
- 27) obligatory – обязательный
- 28) tolerant / patient – терпеливый
- 29) assertive – напористый
- 30) self-controlled – контролирующий себя
- 31) scrupulous – скрупулезный
- 32) reliable = dependable = trustworthy – надежный
- 33) persistent – настойчивый
- 34) psychologist – психолог
- 35) leader – лидер
- 36) self-confident / self-assured – уверенный в себе
- 37) demanding – требовательный
- 38) innovative – инновационный
- 39) pushing – пробивной
- 40) partial – пристрастный

### **Presentation / Презентация.**

Сбор необходимой информации для написания презентации. Подготовка доклада о себе и о своей научной деятельности; подбор материала, создание презентации в программе Power Point, написание и перевод презентации, работа с электронными ресурсами. Заучивание презентации наизусть.

Вопросы, необходимые при составлении презентации

#### **Part I**

1. Who are you? I am.....
2. What are you? I am.....
3. Where are you from? I am from.....
4. What resident are you?
5. Are you native born?
6. Do you have a foreign passport?
7. What is its number?
8. What is it issued by?
9. Is it valid?
10. What is your address? (e-mail, phone number, mobile)?
11. What is your educational background?

12. What did you graduate from?
13. When did you graduate from the University?
14. What is your specialty?
15. What are spheres of interest?
16. What are your favorite subjects?
17. Why did you enter the post-graduate program?

## Part II

1. What research are you interested in?
2. Who is your research adviser?
3. What is the perspective field of your research?
4. What may a title of your research come?
5. How can you justify the subject matter?
6. Have you structured your research yet (by now)?
7. How has it been structured?
8. What are main parts?
9. What theoretical background would lay the foundation of your work (introduction)?
10. What would make the main part of the research?
11. What basic thoughts would you follow in your work?
12. Have you compiled the bibliography list yet?
13. How many items have you compiled by now?
14. Would you make use of foreign researchers, if yes, what?
15. Have you got any publications by now?
16. What are you planning to research in the first turn?
17. How can prospective articles be entitled?