

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
*О.А. Улитина*  
16.04.2020г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности*

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Уссурийск 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 05.02.2018 г. N 69.

Разработчик(и): Ковальчук Е.А., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
общеобразовательных, общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 7 от «16» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  Степанова К.В.  
*подпись*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью учебного цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК9.	применять средства	современные средства и

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	118
в том числе:	
– теоретическое обучение	
– практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	112
– лабораторные занятия <i>(если предусмотрено)</i>	Не предусмотрено
– курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
– самостоятельная работа	3
– консультации	3
– промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Курс делового английского языка</b>			
<b>Тема 1.1.</b> . Компьютерные технологии.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.1
	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК2
	<i>Практическое занятие № __ «1». Значение компьютера в современном мире.</i>	2	ОК5
	<i>Практическое занятие № __ «2». Программное обеспечение. Интернет. Неличные формы глагола.</i>	2	ОК6 ОК9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.2</b> Бытовое и профессиональное общение.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № __ «3». Объявления, указатели и вывески бытового характера.</i>	2	ОК1
	<i>Практическое занятие № __ «4». Фразы делового общения</i>	2	ОК5
	<i>Практическое занятие № __ «5». Подготовка интервью</i>	2	ОК6
	<i>Практическое занятие № __ «6». Разновидности англ. языка в англоговорящих странах.</i>	2	ОК9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (указывается вид и тема самостоятельной работы).		
<b>Тема 1.3.</b> Посещение мест отдыха и развлечений .	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК2
	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК3
	<i>Практическое занятие № __ «7». Посещение музея</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «8». Поход в парк культуры и отдыха</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «9». Осмотр достопримечательностей города</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (указывается вид и тема самостоятельной работы).		

<b>Тема 1.4.</b> Устройство на работу	<b>Содержание учебного материала</b>		OK4 OK5 OK6
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № __ «10». Собеседование в фирме</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «11». Заполнение анкеты</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 1.5.</b> Деловая переписка	<b>Содержание учебного материала</b>		OK1 OK2 OK9
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № __ «12». Правила написания деловых писем</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «13». Разновидности деловых писем</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «14». Герундий</i>	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>			
<b>Тема 1.6</b> Речевой этикет	<b>Содержание учебного материала</b>		OK1 OK9 OK10
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № __ «15». Правила этикета при деловых встречах.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «16». Клише и выражения разговорной речи</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «17». Активный залог</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 1.7</b> Деловая встреча	<b>Содержание учебного материала</b>		OK3 OK4 OK5
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № __ «18». Встреча с деловым партнером из Лондона.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «19». Знакомство с персоналом</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «20». Обсуждение условий деловой сделки</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «21». Пассивный залог</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		



	<i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 1.8</b> Командировка за рубеж	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 9 ОК3 ОК10
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № __ «22». Разговор с представителем компании.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «23». Заказ билетов, бронирование мест в гостинице.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «24». Придаточные предложения.</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 1.9</b> Оформление выездных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК4 ОК5 ОК6
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № __ «25». Посещение консульства</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «26». Оформление и получению визы для поездки за рубеж,</i>	2	
	<i>Практическое занятие № __ «27». Заполнение документов, таможенной декларации</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Раздел 2      Профессиональный курс</b>			
<b>Тема 2.1</b> Что такое экономика?	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК3 ОК5 ОК6
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 28__ «Значение экономики в жизни человека ...».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 29__ «Теория спроса и предложения ...».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 30__ «История экономики как науки ...»..</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		

<b>Тема 2.2</b> Контракт	<b>Содержание учебного материала</b>		OK1 OK3 OK5
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 31 «Виды контрактов».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 32 «Предложение товара. Заказ товара »</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 33 «Реклама товара »</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 2.3</b> Современное банковское дело	<b>Содержание учебного материала</b>		OK2 OK6 OK9
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 34 «Типы английских банков.».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 35 «Федеральная резервная систем.».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 36 «Пассивный залог ».</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 2.4</b> Смешанная, рыночная, государственная экономики	<b>Содержание учебного материала</b>		OK1 OK3 OK10
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 37 «Экономика России».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 38 «Экономики англоговорящих стран ».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 39 «Условные предложения 1 типа ».</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 2.5</b> Российская интеграция в мировую экономику.	<b>Содержание учебного материала</b>		OK4 OK5 OK6
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 40 «Российская интеграция в мировую экономику.».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 41 «Система российских банков ».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 42 «Условные предложения 2 типа ».</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 2.6</b> Внешние источники финансирования	<b>Содержание учебного материала</b>		OK5 OK9 OK10
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 43 «Внешние источники финансирования».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 44 «Европейский инвестиционный банк...».</i>	2	

	<i>Практическое занятие № 45 «Условные предложения 3 типа».</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 2.7</b> Бухгалтерское дело	<b>Содержание учебного материала</b>		OK 1 OK2 OK3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 46 «Бухгалтерский учет.».</i>	2	
	<i>Лабораторное занятие № 47 «Аудит, ревизия».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 48 «Согласование времен».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 49 «Неличные формы глагола. Причастие I и II ».</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 2.8 .Инфляция и дефляция.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		OK2 OK4 OK6
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 50 «Инфляция и дефляция.».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 51 «Валовый внутренний продукт».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 52 «Аудиторы и их отчеты».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 53 «Инфинитив».</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема .2.9.</b> Балансовый отчет	<b>Содержание учебного материала</b>		OK3 OK9 OK10
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Практическое занятие № 54 «Балансовый отчет I часть.».</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 55 «Балансовый отчет II часть ».</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		
<b>Тема 2.10</b> Обобщение курса «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	<b>Содержание учебного материала</b>		OK.1 OK2 OK3 OK4 OK5 OK6 OK9 OK10
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<i>Дифференцированный зачет</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>(указывается вид и тема самостоятельной работы).</i>		

Примерная тематика курсовой работы (проекта)	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено	
Консультация	6	
<b>Всего:</b>	<b>118</b>	

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Кабинет иностранного языка.

посадочных мест 32 шт, рабочее место преподавателя 1 шт., персональные компьютеры 16 шт., наушники 32 шт., доска маркерная 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., колонки звуковые 1 шт.

ПО: 1. Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток" Контракт№ 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно;

2. Программное обеспечение ДИАЛОГ-Nibelung 3.8.0.1 (ООО "Лайн", Договор № 246 от 13.08.19, лицензия № 2 242, бессрочно);

3. Электронный словарь Multitran (свободное)

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **Основная литература**

- 1 Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09844-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455277>
- 2 Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00804-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450719>
- 3 Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450797>

#### **Дополнительная литература**

Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-v1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448454>

#### **Электронные ресурсы**

- 1 Английский язык. Ресурс для лингвистов, учителей английского языка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://engblog.ru/sites-for-english-teachers>.
- 2 Учеба. Образовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.uceba.com/>
- 3 Сайт газеты School English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.schoolenglish.ru/>

#### Нормативные документы

1. СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 N 4690-88)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

<p>информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на</p>	<p>написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--

<p>профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>



<p>поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
программы подготовки специалистов среднего звена

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Форма обучения: *очная*

Уссурйск 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Р.Ф. от 07 мая 2014 г. № 466

Разработчик(и): *Ковальчук Е.А., преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 7 от «16» 04 2020 г.

Председатель ЦМК  *К.В. Степанова*  
*подпись*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 8 от «16» 04 2020 г.

Председатель ЦМК  *Т.Г. Басалов*

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности*».

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта / экзамена (с использованием оценочного средства - *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных заданий, тестирование и т.д.*)

## 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	31	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	32	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	33	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	34	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	35	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	36	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	39	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	38	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2.	У2	

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	У3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	У4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	У6	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной	У9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
деятельности		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

<sup>1</sup> - в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

#### 3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической и практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
<b>Раздел 1. Курс делового английского языка</b>				
Тема 1.1. Компьютерные технологии	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)	Тест 1	Вопросы на зачет 1-6 (п. 6.1) <sup>5</sup>
	32	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы		
	У2	Уметь оформлять логические высказывания используя общепринятые клише		
Тема 1.2 Бытовое и профессиональное общение	32	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы	Тест 2	Вопросы на зачет 7,8 (п. 6.1)
	33	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы		
	34			
	У2	Уметь оформлять логические высказывания используя общепринятые клише		
	У3	Уметь применять современную научную профессиональную терминологию		
	35	Способность составить план пересказа, проанализировать		Вопросы на



Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
		информацию, обобщить данные и сделать выводы		<i>зачет 9.10 (п. 6.1)</i>
	32	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы		
	У2	Уметь оформлять логические высказывания используя общепринятые клише		
	У10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
Тема 1. 3. Посещение мест отдыха и развлечений	33	Способность осознавать приемы структурирования информации	<i>Тест 3</i>	<i>Вопросы на зачет 11-12</i>
	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений		
	У2	Уметь оформлять логические высказывания используя общепринятые клише		
	У10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
Тема 1. 4 Устройство на работу	32	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы	<i>Тест 4</i>	<i>Вопросы на зачет 13-14</i>
	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений		
	У1			
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике		
Тема 1. 5 Деловая	31	Способность <i>распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты</i>	<i>Тест 5</i>	<i>Вопросы на зачет 15-16</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
переписка		<i>данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)</i>		
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике		
	У10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
Тема 1. 6 Речевой этикет	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность их употребления	<i>Тест 6</i>	<i>Вопросы на зачет 17-18</i>
	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений		
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике		
Тема 1. 7 Деловая встреча	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)	<i>Тест 7</i>	<i>Вопросы на зачет 19-20</i>
	32	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы		
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике		
	У2	Уметь оформлять логические высказывания используя общепринятые клише		
Тема 1.8 Командировка за	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую	<i>Тест 8</i>	<i>Вопросы на зачет 21-22</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
рубеж		информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)		
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
Тема 1.9 Оформление выездных документов	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)	<i>Тест 9</i>	<i>Вопросы на зачет 23-24</i>
	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений		
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике		
	У10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
<b>Раздел (модуль) 2 Профессиональный курс</b>				
Тема 2.1 Что такое экономика?	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений	<i>Конспект (чего)</i>	<i>Вопросы на зачет 25-16</i>
Тема 2.2 Контракт	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило	<i>Тест10</i>	<i>Вопросы на зачет 27-28</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
		согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)		
	32	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы		
	У10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
Тема 2.3 Современное банковское дело.	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)	<i>Тест 11</i>	<i>Вопросы на зачет 29-30</i>
	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений		
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике		
Тема 2.4 Смешанная, рыночная, государственная экономики	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)	<i>Тест 12</i>	<i>Вопросы на зачет 31-32</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
	32	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы		
	У1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
Тема 2.5 Российская интеграция в мировую экономику	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)	<i>Тест 13</i>	<i>Вопросы на зачет 3234</i>
	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений		
	У2	Уметь оформлять логические высказывания используя общепринятые клише		
Тема 2.6 Внешние источники финансирования	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)	<i>Тест 14</i>	<i>Вопросы на зачет 35-36</i>
	32	Способность составить план пересказа, проанализировать информацию, обобщить данные и сделать выводы		
Тема 2.7 Бухгалтерское дело	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений	<i>Тест 15</i>	<i>Вопросы на зачет 37-38</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике		
Тема 2.8 Инфляция и дефляция.	31	Способность распознавать лексические и грамматические единицы, выделить необходимую информацию, изложить факты данные в текстах сформулировать правило согласования времен, объяснить закономерность и т.д.)	<i>Тест 16</i>	<i>Вопросы на зачет 39-40</i>
	У6	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;		
Тема 2.9.Балансовый отчет	34	Способность применять правила оформления документов и построения устных сообщений	<i>Тест 17</i>	<i>Вопросы на зачет 41-42</i>
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике		
	У9			

<sup>2</sup> - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

<sup>3</sup> - Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».

<sup>4</sup> - Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5,6.

<sup>5</sup> - В скобках следует указать пункт разделов 5.6, в котором оно представлено.

#### 4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по бальной системе. Максимальная сумма баллов по дисциплине равна \_\_\_ баллам.)

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения

теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. *Оценка на зачете / экзамене выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.*

#### **Критерии оценивания устного ответа**

(оценочные средства: *собеседование, устное сообщение,*)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

#### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочные средства: *реферат, эссе, конспект, контрольная работа, расчетно-графическая работа, письменный отчет по лабораторной работе, портфолио, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации.*

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов.

Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

**2 балла** - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### Критерии оценивания тестового задания

При использовании теста в качестве оценочного средства для проведения текущего контроля или промежуточной аттестации необходимо представить шкалу интервальных баллов, соответствующую итоговой оценке, а также критерии её выставления в привязке к четырех балльной системе, либо «зачтено», «не зачтено», например:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

### Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных разноуровневых задач и заданий, комплексная расчетно-графическая работа, творческое задание, кейс-задача, портфолио, проект и т.п.)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки,



	недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

## 5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

### Тема 1.1 : « Компьютерные технологии»

#### Тест 1

Выполнение оценочного задания (устно)

Read the sentences, point out the Continuous Tenses. Give the Russian equivalents.

Прочитайте предложения, определите времена группы Continuous.

Дайте русские эквиваленты.

1. We use this scheme when we are discussing the problem.
2. Now he is sitting at the lesson.
3. These learners are working now at about the same speed as their classmates.
4. At 10 o'clock tomorrow he will be taking the exam.
5. He is watching TV at the moment.
6. Primary school pupils are being taught such skills as reading, writing, and arithmetic.
7. They were receiving instructions in different subjects the whole month.
8. At the moment the pictures are being described by the pupils.
9. He was visiting the museum from 4 till 6 o'clock yesterday.
10. The classes are being attended by the students all the term.

#### Тест 2

I. Ask questions to the sentences and answer them negatively:

- a) She helps her mother in the evening.
- b) I have dinner at home.
- c) He does his morning exercises in front of the open window.

II. Choose the correct form, paying attention to the Present Simple:

- a) The first-year students (study, studies) Maths, physics, and foreign languages.
- b) Our Academy (has, have) both full-time and part-time departments.
- c) Twice a year the students (take, takes) their exams.
- d) We (leave, leaves) for Moscow every year.

III. Translate the sentences from English into Russian:

- a) He works in the library every day.
- b) Farmers grow crops every spring.
- c) I have some friends at Moscow University.
- d) My friend has many English magazines.

IV. Translate the sentences from Russian into English:

- a) Старшекурсники обычно работают в компьютерном центре.
- b) У него много друзей.
- c) Фермеры начинают собирать урожай осенью. (to harvest crops)

V. Choose and insert proper word-combinations:

seminar- classes, opportunities, well-equipped, water supplying systems

- a) There are many ... laboratories and study-rooms at our Institute.
- b) Our Academy trains specialists of agriculture, forestry and ... .
- c) Our students have all ... to study well.
- d) First the students have lectures and then ... .

### **Тема 1.2 «Бытовое и профессиональное общение»**

#### **Тест 2**

Выполнение оценочного задания (письменно)

Continue the following statements. Продолжите следующие утверждения

1. The forest protects the Earth from erosion .....
2. Under the branches of higher trees, there are .....
3. When man breathes, he .....
4. During the photosynthesis .....
5. In his activity, man needed timber .....
6. Recently scientists have found out that ecological crises .....
7. If the forest is destroyed because of commercial interests .....
8. Our country protects forests: in 1942 .....
9. Because of people forest fires take place, and if will take .....
10. Only if we take care of Earth .....

Тест2

### **Тема 1.3. «Посещение мест отдыха и развлечений »**

#### **Тест3**

Выполнение оценочного задания (письменно) Make a sentence out of the two parts. Составьте предложения. 1. The first black-and-white nine-inch TV sets 2. In a surprisingly short time 3. At present 4. Satellite and cable TV make it possible 5. Recently black-and-white TV 6. The next major advance in 1. has been replaced by colour television 2. the development of TV became digital television in which the usual signal is replaced by a digital code. 3. were of historical importance in 1939 4. television has had great influence on people's life and way of thinking 5. is the most important stage in the development of TV since the appearance of colour television 6. to watch TV programs in different parts of the country and throughout the world 9 7. The invention of high definition television with a picture resembling a wide screen film 7. there are different kinds of television systems: satellite, cable, color, pocket-size, digital, high definition television

Тест2

### **Тема 1.4 «Устройство на работу »**

#### **Тест 4**

Выполнение оценочного задания (письменно). 1. Переведите на английский язык прибыль, активы, пассивы, оценивать, ссуда, отчёт, обязательство 2. Переведите на русский язык loss, to earn, transaction, cash, current, long-term, to purchase 3. Исправьте ошибку в предложении. 1. Unfortunately, the word capital are used in many ways. 2. Assets falls into two groups. These are: fixed assets and current assets. 3. The raw materials are turn into finished goods. 2. Managers shall be primarily concerned with two accounting documents- the balance sheet and the profit and loss account. 4. Переведите на русский язык 1. The day-to-day transaction are met by specific parts of the accounting system. 2. From the ledger, the balances of some accounts are transferred to the trading and profit and loss accounts, which shows the profit for the year. 3. Management means the planning, controlling, directing and coordinating of various ideas, activities and programmers in order to achieve a stated objective. 5. Вставьте подходящий модальный глагол из списка: can, won't be able to, may, have to, must, will be allowed to, may not, had to, to be able to, were allowed to, might 1. Children.....be careful when crossing the street. 2. You.....speak like that,

it's not polite. 3. It was far from the station and we.....take a bus home. 4. They .....take every Friday off last year. 5. I'd like.....play chess. 6. I think I'll.....go and buy some bread for the dinner. 7. The boy .....drive my car if he passes his exam. 8. They were told that they .....continue the research work. 9. On his way he.....cross a narrow wooden bridge over a stream.

10. I'm sorry but I.....come to your place next Sunday.

6. Разыграйте диалог в группах

Fox: Since our main objective is to gain market share, I believe we must first of all reduce our prices.

Brown: But if we reduce prices that will cut our profits.

Fox: That's right, but we can slowly increase production, which will eventually enable us to cut unit costs.

Smith: That's really a long-term prospect. Unit costs can only come down if we invest in new plant and machinery. I personally think we should go for higher profitability. If we upgrade the product, we can charge higher prices and get larger profits.

Fox: Look, the market is already very competitive. If we increase prices, whatever the quality, the market will immediately respond and sales will drop rapidly. But if we reduce costs in manufacturing, that will put us in a strong position to adapt to the market.

Выполнение оценочного задания (работа в группах)

Give definition to:

Обсудить в группах (по 4 человека) и дать определение каждому термину:

Gross profit, assets, fixed assets, liability, a long-term plan, a short-term plan, cash transaction, to meet requirements, profit and loss account, balance sheet, business promises, to provide promises, to sell own goods, to summarize these facts, a loss of money, to transfer

**Тема 1.5 « Деловая переписка»**

**Тест 5**

Выполнение оценочного задания (письменно)

Read and translate the text in writing.

Прочтите текст и озаглавьте его. Выполните письменный перевод текста (по вариантам).

Вариант 1

In the United States, commercial banks are classified into two main groups. First, there are national banks, which are chartered and supervised by the Federal Government. Secondly, there are state banks which are chartered and supervised by the state in which they are operated. In either case, all commercial banks can make loans to borrowers.

Commercial banks in major cities throughout the world such as Tokyo, Rio or Paris, cooperate with each other. In this way they can finance imports and exports between countries. When an importer buys merchandise from another country, he will usually pay for it the currency of that country. He buys this currency from the foreign exchange department of his bank. In the same way, when an exporter receives foreign money from sales to other countries, he sells this currency to his bank. By this method, the currency of any country can usually be exchanged for that of any other. This system is called international exchange.

Вариант 2

Accounting provides a financial picture of a business firm. An accounting department records and measures the activity of a business and reports on the effects of these transactions on the

firm's financial condition. Accounting records and reports provide data that are used by management, stockholders, creditors, independent analysts, banks and government.

The income statement and balance sheet are the two types of records that most businesses prepare regularly. By reading these statements, one can identify how money was received and spent by a company. By analyzing these records, one can determine whether or not the activities of the company have been good for it.

One major tool for the analysis of accounting records is ratio analysis. A ratio analysis is the

relationship of two figures. There are three main categories of ratios in finance. One such ratio deals with profitability. The main example of this is the Return on Investment Ratio, which is the most widely used single measure of a firm's operating efficiency. A second set ratios helps a company evaluate its current financial position. These ratios deal with assets and liabilities. A third set of ratios deals with the overall financial structure of the company, primarily analyzing the value of the ownership of the firm.

**Тема 1.6 «Речевой этикет»**

**Тест 6**

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

A:

B: «Turn right at the corner».

Варианты ответа:

1. Pardon me, sir. Could you tell me how to get to the bus stop?
2. I say! Tell me how to get to the bus stop
3. Listen! Can you show me the way to the bus stop?
4. How can I get to the bus stop?

**Задание № 2**

Речевой этикет / Профессионально-деловая сфера

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

Partner1: «I plan to go to London for three days. There will be an exhibition. Will you join me?»

Partner2: «\_\_\_\_\_»

Варианты ответа:

1. I wish I could, pal, but no.
2. I'm afraid I can't go this week.
3. I can't.
4. Why should I?

**Задание № 3**

Письмо / Оформление конверта

Перед Вами конверт.

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

(1) Horizons Books, Inc. (2) 24 Harrison Road Cleveland, Ohio 36879 (3) Canada	(4) Victor Sharp, Personnel Manager Eamst & Young (5) 23 Rachele Avenue Dallas, Texas (6)14336 USA
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Варианты ответа:

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

the house number in the return address

the sender

the ZIP Code in the mailing address

the country the letter comes from

the addressee's house number

the addressee

Задание № 4

Письмо / Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

.....  
Thank you for your letter of 26 June sending us samples of cotton prints. We find both the quality and prices satisfactory and are pleased to give you an order for the following items on the understanding that they are supplied from stock at the priced named.  
.....

Варианты ответа:

1. Inquiry Letter

2. Letter of Complaint

3. Order Letter

4. Resume

Задание № 5

Письмо / Оформление конверта

Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:

To : (1) \_\_\_\_\_  
From : (2) \_\_\_\_\_  
(3) \_\_\_\_\_ : 4 May 200  
Subject : (4) \_\_\_\_\_

Did Joseph Haney effectively simulate a deadly weapon and create a life-threatening environment, sufficient to satisfy the Arizona armed robbery statute, by thrusting his hand into a pocket and telling the store clerk that it was a "holdup" and to stay still if you want to live," when the victim was unsure whether Haney had such a weapon, when Haney used both hands to grab money from the cash register, and when the only objects found in Haney's possession were the stolen cash and a package of mints?

Ann

Варианты ответа:

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

- . Chief Prosecuting Attorney
- . Anne Onimus
- . Charging Joseph Haney with Commission of Armed Robbery

Date

Задание № 6

Грамматика / Местоимения

«Are they good friends?». «No, they don't like ...».

Варианты ответа:

1. they.
2. them.
3. themselves.
4. each other.

Задание № 7

Грамматика / Артикли

The geographical centre of London is ...

Варианты ответа:

1. Trafalgar Square
2. an Trafalgar Square
3. a Trafalgar Square
4. the Trafalgar Square

**Тема 1.7 Деловая встреча**

**Тест 7**

Выполнение оценочного задания (письменно)

1. Используйте слова "this list, this lists, these lists, these list" в предложениях и

переведите их

1. We should enter all city banks in.....
2. Here is a document. ....new services we offer.
3. Who have you made.....for?
4. Study the new regulations. ....all our potential customers we can make loan.

2. Используйте “have to” вместо “it is necessary”.

Модель: It is necessary for you to work hard. You have to work hard.

1. It will be necessary for you to see a doctor.
2. It is necessary for him to borrow more money.
3. It is necessary for you to make so much noise?
4. She said it was necessary for us to look over the financial situation.
5. It was necessary for the bank to charge more interest on the loans.

1. Используйте “must” в предложениях и переведите их.

Модель: I, personally, think he is an accountant. He must be an ownership.

1. I, personally, think he is a great banker.
2. I, personally, think he is making big money.
3. I, personally, think she is under twenty.
4. I, personally, think he has received a loan.
5. I, personally, think he has been recommended by his boss.
2. Измените формы этих предложений, используя Passive.

Модель: We must sell all these goods. All these goods must be sold.

1. You can borrow the money from a bank.
2. I will send a message immediately.
3. This statement showed the company’s income.
4. I told you he would receive the credit in time.
5. We can issue a letter of credit for you.
6. He has to deliver the letter himself.
7. They must have made big money last year.
8. They are discussing this problem now.

3. Напишите правильную форму глагола:

A) What has happened? I just (receive) a letter from my brother Tim. He is in Austrelia. He (be) there for six months. Tim is an engineer. He is working for a big firm and he already (visit) a great number of different places in Australia. He just (buy) an Australian car and (go) to Alice Springs.

B) What happened? What has happened? 1. What.....you (buy) yesterday? 2. Up till now, he never (lend) me anything. 3.....you (burn) those old papers yet? 4. He (fight) in Hungary in WW II. 5. We just (win) the match.

C) What happened? What had happened? 1. After she (write the letter, she (go) to the post-office. 2. After he (have) dinner, he (go) to the cinema. 3. Before he (finish) his work, he (have) a good rest. 4. When I (fasten) my seat belt, the plane (take off). 5. I (know) him before I (enter) the institute.

D) What would/could happen? 1. I said she (can have) my car for the evening. 2. He told me he (arrive) next week. 3. She wrote that she (can sell) me her house. 4. They promised that they (wait for) me in lunch. 5. If you borrowed the money you (have to pay) back twice as much. 4.

Напишите глаголы в скобках в правильную форму I (have) a letter from my sister yesterday. She lives in Canada. In her letter, she (say) that she (come) to England next year. If she (come), she (get) a surprise. We now (live) in a beautiful house in the country. Work on it (begin) before my sister (leave). The house (complete) some months ago. To be exact, we already (live) in it five months. In my letter I (tell) her that she (can stay) with us. The house (have) many large rooms and there (be) a lovely garden. It (be) a very modern house, so it (look) strange to some people.

## Тема 1.8 «Командировка за рубеж»

### Тест8

Выполнение контрольной работы в двух вариантах (письменно).

Вариант 1

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

A business may be privately owned in three important forms. These are the sole proprietorship, the partnership and the corporation. The sole proprietorship is the most common in American business. More than 80 per cent of all businesses in the United States are sole proprietorships. Sole proprietorships, however, do not do the greatest volume of business. They account for less than 16 per cent of all business receipts. What kind of business is likely to be a sole proprietorship? These small businesses are very often service industries such as laundromats, beauty shops, repair shops and restaurants.

1. What are three ways that a business can be privately owned?
2. What form do most American businesses have?
3. What form do most businesses in Russia have?
4. Do sole proprietorships make the most money – that is do they have the greatest volume of business?

5. List some businesses that are likely to be sole proprietorships. Why?

6. List some businesses that are not likely to be sole proprietorships. Why?

2. Переведите слова на русский язык. asset, board of directors, debt, financing, liability, receipt, tax, common, to be interested in, to be responsible for, to account for, to be likely to be, to deal in, to manufacture, to fail, to take care of, to put into effect, to decide on, to make the decisions, to seem determined, to go into business

3. Дополните предложения словами из текста.

1. You will have unlimited ( ответственность).

2. Who controls ( прибыли)?

3. Do you know of a good ( бухгалтер)?

4. Is he responsible for all ( долги) of his business?

5. There are many advantages to having ( единоличная собственность).

4. Выберите один вариант перевода

1. единоличная собственность a. sole proprietorship b. individual ownership c. personal ownership

2. собственность a. ownership b. belonging c. property

3. контролировать прибыли a. check up gain control profit c. inspect pay

4. юридическое лицо a. legal entity b. juridical person c. natural person

5. законность a. lawfulness b. legality c. legitimacy

5. Выберите один из синонимов

1. “to control” means a. to inspect b. to check up c. to pay

2. “to fire” means a. to dismiss b. to discharge c. to leave the service

3. “to give” means a. to let b. to put c. to allow

6. Закончите разделительный вопрос

1. It seems to be a good deal for both of us, .....? a. does it b. doesn't it c. is he

2. We hope to be in business for a long time, .....? a. doesn't it b. do we c. don't we

3. You've really become very knowledgeable about business, .....? a. haven't you b. have you c. don't you

Вариант 2

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы

A partnership is an association of two or more persons to carry on a business for profit. When the owners of a partnership have unlimited liability, they are called general partners. 15 If one or more partners have limited liability, they are called limited partners. There may be a silent partner as well – a person who is known to the public as a member of a firm but without authority in management. The reverse of the silent partner is the secret partner – a person who takes part in management but who is not known to the public. Any business can be operated as a partnership. There are partnerships in professional fields such as medicine, law, accounting, insurance and stockbrokerage. Limited partnerships are a common form of ownership in real estate, oil prospecting, and the mining and quarrying industries, to name a few. Partnerships are more advantageous than sole proprietorships if one needs multiple sources of capital or



diversified management. Like sole proprietorships, they are easy to form, and often receive favored treatment by the government as well as tax benefits. There are a number of disadvantages to partnerships. One is unlimited liability. This means that each partner is responsible for all debts and legal responsibilities in connection with the business. Another disadvantage is that partners may disagree with each other. Complications can also arise with the death of a partner. For example, a share of a business could come into the hands of a less desirable associate.

1. What is an important difference between a general partnership and a limited partnership? 2. What is the difference between a silent partner and a secret partner?
3. What are some professional fields in which partnerships are found?
4. What are some businesses in which limited partnership is a common form?
5. Discuss the advantages of partnerships?
6. What are the disadvantages of a partnership?
7. Which would you prefer for your own business, a partnership or a sole proprietorship? Why? If neither form would be suitable, explain why not.

### Тема 1.9 «Оформление выездных документов»

#### Тест9

Задание 1: Употребите нужную форму глагола, выбрав правильный вариант:

1. Passengers .... usually their tickets one hour before departure time.  
a) to register                      b) registers                      c) register                      d) are registering
2. Mr. Hill ..... the key to his room now  
a) receives                      b) is . receiving                      c) are receiving                      d) receive
3. He ..... a manager of the firm 5 years ago  
a) was                      b) were                      c) is                      d) are
- 4 He ..... us some new facts last week.  
a) doesn't tell                      b) don't tell                      c) didn't tell                      d) was not telling
5. We ..... a reservation last week.  
a) made                      b) make                      c) makes                      d) will make
6. Passengers ..... already through immigration and customs.  
a) go                      b) went                      c) has gone                      d) have gone
7. Nick ..... Tom up tomorrow at ten to ten in the lounge.  
a) picks                      b) will pick                      c) pick                      d) picked
8. Single and return tickets ..... either from drivers or conductors.  
a) is bought                      b) are bought                      c) be bought                      d) buy

(16 points)

Задание 2: Употребите нужный модальный глагол:

...I introduce my friend and colleague Nick?

- a) can                      b) may                      c) must                      d) would

(1 point)

Задание 3 Употребите нужное местоимение:

Give this book to Frank; it is \_\_\_\_\_.

- a) her                      b) your                      c) yours                      d) his

(1 point)

Задание 4: Употребите правильное неопределенное местоимение:

.Give me.... butter, please.

- a) many                      b) little                      c) any                      d) few

(1 point)

Задание 5: Употребите определенный или неопределенный артикль, где необходимо:

.... plane was delayed. We had to wait at .... airport for .... three hours.

- a) the, -, the                      b) a, the, \_                      c) -, the, \_                      d) the, the, \_

(1 point)

Задание 6: Вставьте нужный предлог:

Mr. Hill had a good time. The flight was quite smooth. The plane came ... time.

- a) in                      b) at                      c) between                      d) on

(1 point)

Задание 7: Употребите нужную форму имени прилагательного:

Her computer is ... than his.

- a) better                      b) the best                      c) good                      d) the most good

(1 point)

Задание 8: Выберите слово, которое НЕ относится к теме «Economics»:

- a) price                      b) goods                      c) weather                      d) money

(1 point)

Задание 9: Составьте словосочетания из указанных слов:

1. to arrive	a) for a job
2. to make	b) seat belts
3. to look	c) at the airport
4. to fasten	d) on business
5. to go	e) an appointment

(5 points)

Задание 10: Соедините реплики диалога в логической последовательности:

1. Good morning, madam. Can I help you?	a) Could I try them on in a 5 1/2 please?
2. How about these? They're very comfortable.	b) Oh, that's much better. How much are they?
3. Of course. Here you are.	c) That's fine. I'll take them please.
4. I'll just see if we have them in a 6..... Yes, here we are. How's that?	d) Yes. I'm looking for some comfortable, flat, black shoes.
5. Forty Euros, madam.	e) Oh, the left shoe is a bit tight. Could I try a larger size?

(5 points)

Задание 11: Из двух вариантов выберите верный:

1. (Be/Don't be) late for the interview!

2. (Write/Don't write) incorrect information on your CV to make it look better!

3. (Listen/Don't listen) to the questions asked attentively! (3 points)

Задание 12: Выберите соответствия между английскими словами и их русскими эквивалентами:

1. Just a minute.	a) Мы заказывали номер на прошлой неделе.
2. I'll speak to the receptionist.	b) Одну минуту.
3. We made a reservation last week.	c) Я поговорю с администратором.
4. Will you fill in this form, please?	d) Все в порядке?
5. Here you are.	e) Вот ваш ключ.
6. Is everything all right?	f) Пожалуйста.
7. Here is your key.	g) Вот, пожалуйста.
8. You are welcome.	h) Хорошего вам отдыха.
9. Have a nice stay.	i) Заполните, пожалуйста, эту форму.

(9 points)

Задание 13: Прочитайте текст и заполните пропуски подходящими по смыслу словами:

Mr. Cook is at the air port. He takes his \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_ to the Departure Control. He comes to the official. The official looks at Mr. Cook's \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ and passport. After registration all of the passengers are going through \_\_\_\_\_ 3\_\_\_\_\_.

- a) ticket                      b) luggage                      c) immigration and customs                      (6 points)

Задание 14: Определите верны ли следующие предложения. Обозначьте T(true) номер предложения, если утверждение верно и F(false) номер предложения, если неверно:

1. Economics is a science and a part of our everyday life.
2. Resumes as well as application forms require the names of five references.
3. Londoners call their underground train network "the tube".                      (3 points)

Задание 15: Преобразуйте предложения с прямой речью в предложения с косвенной речью.

1. The pilot said: "The plane will land in half an hour."
2. "Why are you late?" the boss asked me.

## **Тема 2.1 Что такое экономика?**

### **Тест 10**

Выполните задание.

Прочитайте и письменно переведите текст. Перескажите текст.

All products and services have prices. Price comparisons can be difficult to make because of consideration of credit terms, delivery, trade-in allowance, guarantees, quality and other forms of service. What price will produce the greatest profit over a long period of time? There is no way to really determine this price accurately. Is this price too high to produce a large volume? Too low to cover costs? No other area of marketing operations has been more misunderstood and subject to so much bad practice. Many businesses pursue unsound pricing policies for long periods without becoming aware of it. Prices are determined in various ways. For example, agricultural prices (cotton, wheat) are decided in large central markets where forces of supply and demand exist. This is pure price competition. Industrial products prices (iron, steel, etc.) are decided by large companies. A few competing sellers control the amount and price of goods to large numbers of buyers. Although competition is the public goal for most businesses in the United States, most operate in imperfect competition. Prices are also set by the government, particularly for public utility services railroads, electricity, manufactured gas, bus services, etc. When demand increases, prices rise, profits expand and new investment is attracted. But we see that there are other factors involved. Prices are related to each other in various ways. Ultimately, everything is related in price, since the consumer can buy only so much and must pay for everything out of a particular, limited amount of money.

## **Тема 2.2 Контракт**

### **Тест 11**

1. Выполнение оценочного теста (письменно).

Скажите в пассивном залоге следующие предложения.

- 1 They will open the shop for business on Monday.
2. Someone stole my car last night.
3. They use a lot of olive oil in the South of Europe.
4. They have invited us to have dinner with them at the Ritz Hotel.
5. They make very good wine in Spain.
6. You should keep the butter in the refrigerator.
7. Nobody has ever seen the other side of the Moon.
8. They made this film in Hollywood.

2. Напишите предложения в прошедшем времени, учитывая согласование времён  
Модель: I know the price determines the number of sales. I knew the price determined the number of sales

1. They say he is interested only in the price and not in the extra services.
2. He says they are going to introduce a new line of products.
3. I think they can offer home delivery.
4. He knows they provide the repair services.

5. I am sure the demand will increase and our profits will expand.
6. Everybody understands that the lower price has a favorable psychological effect.

3. Напишите глаголы в скобках в правильную форму и переведите предложения

1. They (have) lunch in the company cafeteria.
2. Accounting (provide) a financial picture of a business firm.
3. We (receive) already your statement.
4. They (total) accounts the whole week long.
5. The department (receive) our report by the time I came.
6. I (turn in) the report on my department tomorrow.
7. She (compute) salaries for two hours already.
8. The balance sheet (be) ready by the first of December.

4. Скажите по-английски

1. Наш учётный отдел сейчас занят.
2. Калькулятор – моя правая рука.
3. Я не финансовый инспектор. У меня нет общей картины.
4. Полагаю, что дела компании идут хорошо.
5. Любой может проверить положение компании по финансовым отчётам.
6. Зарплата начисляется с помощью компьютера.
- 21 7. Объяснить можно одним словом – налоги

### Тема 2.3 Современное банковское дело.»

#### Тест12

Выполните задания

1. Make the translation of these texts and do tasks to them.

Переведите следующие тексты и выполните задания к ним по вариантам.

Text 1

In the United States, commercial banks are classified into two main groups. First, there are national banks, which are chartered and supervised by the Federal Government. Secondly, there are state banks which are chartered and supervised by the state in which they are operated. In either case, all commercial banks can make loans to borrowers. Commercial banks in major cities throughout the world such as Tokyo, Rio or Paris, cooperate with each other. In this way they can finance imports and exports between countries. When an importer buys merchandise from another country, he will usually pay for it the currency of that country. He buys this currency from the foreign exchange department of his bank. In the same way, when an exporter receives foreign money from sales to other countries, he sells this currency to his bank. By this method, the currency of any country can usually be exchange for that of any other. This system is called international exchange.

2. Find in the text the equivalents of the following words and word combinations.

Найдите в тексте эквиваленты следующих слов и словосочетаний.

To be anxious to do smth, to make one's career in banking, to be familiar with, checking and saving accounts, safety deposit boxes, to offer services to, to be concerned with. To make loans, to charge interest for the service to request a financial statement, accounts receivable, assets and liabilities, income and expenses, to be eligible for, a short term loan, to vary, letters of credit, credit reference letter, suppliers, prime rate, the lowest interest rate available, profits and earnings, which are chartered and supervised, merchandise, in this way, international 3. Find the definition for each term? Найдите значение к каждому термину? 1. career (n) 1. to provide money for 2. eligible (adj) 2. to bring in goods from a foreign country for sale or use 3. export (v) 3. the maximum credit allowed a buyer or borrower 4. preferred (adj) 4. a bank account for the purpose of saving money, on which interest is paid 5. finance (v) 5. to send to another country for the purpose of selling 6. import (v) 6. the act of lending smth, lent 7. insurance (n) 7. an occupation or profession 8. line of credit (n) 8. qualified to be chosen 9. loan (n) 9. protection against risk or loss by means of a contract 10. savings account (n) 10. to give more consideration to

### Тема 2.4 «Смешанная, рыночная, государственная экономики»

## Тест13

Тест1 .Выполнение оценочного задания (письменно).

1. Переведите на английский язык

прибыль, активы, пассивы, оценивать, ссуда, отчёт, обязательство

2. Переведите на русский язык

loss, to earn, transaction, cash, current, long-term, to purchase

3. Исправьте ошибку в предложении.

1. Unfortunately, the word capital are used in many ways.

2. Assets falls into two groups. These are: fixed assets and current assets.

3. The raw materials are turn into finished goods.

2.Managers shall be primarily concerned with two accounting documents- the balance sheet and the profit and loss account.

4. Переведите на русский язык

1. The day-to-day transaction are met by specific parts of the accounting system.

2. From the ledger, the balances of some accounts are transferred to the trading and profit and loss accounts, which shows the profit for the year.

3. Management means the planning, controlling, directing and coordinating of various ideas, activities and programmes in order to achieve a stated objective.

5. Вставьте подходящий модальный глагол из списка:

can, won't be able to, may, have to, must, will be allowed to, may not, had to, to be able to, were allowed to, might

1. Children.....be careful when crossing the street.

2. You.....speak like that, it's not polite.

3. It was far from the station and we.....take a bus home.

4. They .....take every Friday off last year.

5. I'd like.....play chess.

6. I think I'll.....go and buy some bread for the dinner.

7. The boy .....drive my car if he passes his exam.

8. They were told that they .....continue the research work.

9. On his way he.....cross a narrow wooden bridge over a stream.

10. I'm sorry but I.....come to your place next Sunday.

6. Разыграйте диалог в группах

Fox: Since our main objective is to gain market share, I believe we must first of all reduce our prices.

Brown: But if we reduce prices that will cut our profits.

Fox: That's right, but we can slowly increase production, which will eventually enable us to cut unit costs.

Smith: That's really a long-term prospect. Unit costs can only come down if we invest in new plant and machinery. I personally think we should go for higher profitability. If we upgrade the product, we can charge higher prices and get larger profits.

Fox: Look, the market is already very competitive. If we increase prices, whatever the quality, the market will immediately respond and sales will drop rapidly. But if we reduce costs in manufacturing, that will put us in a strong position to adapt to the market.

Выполнение оценочного задания (работа в группах)

Give definition to:

Обсудить в группах (по 4 человека) и дать определение каждому термину:

Gross profit, assets, fixed assets, liability, a long-term plan, a short-term plan, cash transaction, to meet requirements, profit and loss account, balance sheet, business promises, to provide promises, to sell own goods, to summarize these facts, a loss of money, to transfer

## Тема 2.5 «Российская интеграция в мировую экономику.»

### Тест14

Выполнение оценочного задания (письменно)

Read and translate the text in writing.

Прочтите текст и озаглавьте его. Выполните письменный перевод текста (по вариантам).

Вариант 1

In the United States, commercial banks are classified into two main groups. First, there are national banks, which are chartered and supervised by the Federal Government. Secondly, there are state banks which are chartered and supervised by the state in which they are operated. In either case, all commercial banks can make loans to borrowers.

Commercial banks in major cities throughout the world such as Tokyo, Rio or Paris, cooperate with each other. In this way they can finance imports and exports between countries. When an importer buys merchandise from another country, he will usually pay for it the currency of that country. He buys this currency from the foreign exchange department of his bank. In the same way, when an exporter receives foreign money from sales to other countries, he sells this currency to his bank. By this method, the currency of any country can usually be exchanged for that of any other. This system is called international exchange.

Вариант 2

Accounting provides a financial picture of a business firm. An accounting department records and measures the activity of a business and reports on the effects of these transactions on the firm's financial condition.

Accounting records and reports provide data that are used by management, stockholders, creditors, independent analysts, banks and government.

The income statement and balance sheet are the two types of records that most businesses prepare regularly. By reading these statements, one can identify how money was received and spent by a company. By analyzing these records, one can determine whether or not the activities of the company have been good for it.

One major tool for the analysis of accounting records is ratio analysis. A ratio analysis is the relationship of two figures. There are three main categories of ratios in finance. One such ratio deals with profitability. The main example of this is the Return on Investment Ratio, which is the most widely used single measure of a firm's operating efficiency.

A second set of ratios helps a company evaluate its current financial position. These ratios deal with assets and liabilities. A third set of ratios deals with the overall financial structure of the company, primarily analyzing the value of the ownership of the firm.

## Тема 2.6 « Внешние источники финансирования»

### Тест 15

Выполнение оценочного задания (письменно)

1. Используйте слова “this list, these lists, these lists, these list” в предложениях и переведите их

1. We should enter all city banks in.....

2. Here is a document. ....new services we offer.

3. Who have you made.....for?

4. Study the new regulations. ....all our potential customers we can make loans to.

2. Используйте “have to” вместо “it is necessary”.

Модель: It is necessary for you to work hard.

You have to work hard.

1. It will be necessary for you to see a doctor.

2. It is necessary for him to borrow more money.

3. It is necessary for you to make so much noise?

4. She said it was necessary for us to look over the financial situation.

5. It was necessary for the bank to charge more interest on the loans.

1. Используйте “must” в предложениях и переведите их.

Модель: I, personally, think he is an accountant.

He must be an ownership.

1. I, personally, think he is a great banker.
2. I, personally, think he is making big money.
3. I, personally, think she is under twenty.
4. I, personally, think he has received a loan.
5. I, personally, think he has been recommended by his boss.

2. Измените формы этих предложений, используя Passive Voice.

Модель: We must sell all these goods.

All these goods must be sold.

1. You can borrow the money from a bank.
2. I will send a message immediately.
3. This statement showed the company's income.
4. I told you he would receive the credit in time.
5. We can issue a letter of credit for you.
6. He has to deliver the letter himself.
7. They must have made big money last year.
8. They are discussing this problem now.

3. Напишите правильную форму глагола:

A) What has happened?

I just (receive) a letter from my brother Tim. He is in Australia. He (be) there for six months. Tim is an engineer. He is working for a big firm and he already (visit) a great number of different places in Australia. He just (buy) an Australian car and (go) to Alice Springs.

B) What happened? What has happened?

1. What.....you (buy) yesterday?
2. Up till now, he never (lend) me anything.
3. ....you (burn) those old papers yet?
4. He (fight) in Hungary in WW II.
5. We just (win) the match.

C) What happened? What had happened?

1. After she (write) the letter, she (go) to the post-office.
2. After he (have) dinner, he (go) to the cinema.
3. Before he (finish) his work, he (have) a good rest.
4. When I (fasten) my seat belt, the plane (take off).
5. I (know) him before I (enter) the institute.

D) What would/could happen?

1. I said she (can have) my car for the evening.
2. He told me he (arrive) next week.
3. She wrote that she (can sell) me her house.
4. They promised that they (wait for) me in lunch.
5. If you borrowed the money you (have to pay) back twice as much.

4. Напишите глаголы в скобках в правильную форму

I (have) a letter from my sister yesterday. She lives in Canada. In her letter, she (say) that she (come) to

England next year. If she (come), she (get) a surprise. We now (live) in a beautiful house in the country.

Work on it (begin) before my sister (leave). The house (complete) some months ago. To be exact, we

already (live) in it five months. In my letter I (tell) her that she (can stay) with us. The house (have) many large rooms and there (be) a lovely garden. It (be) a very modern house, so it (look) strange to some people.

## Тема 2.7 «Бухгалтерское дело»

### Тест 16

Выполнение контрольной работы в двух вариантах (письменно).

#### Вариант 1

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

A business may be privately owned in three important forms. These are the sole proprietorship, the partnership and the corporation. The sole proprietorship is the most common in American business. More than 80 per cent of all businesses in the United States are sole proprietorships. Sole proprietorships, however, do not do the greatest volume of business. They account for less than 16 per cent of all business receipts. What kind of business is likely to be a sole proprietorship? These small businesses are very often service industries such as laundromats, beauty shops, repair shops and restaurants.

1. What are three ways that a business can be privately owned?

2. What form do most American businesses have?

3. What form do most businesses in Russia have?

4. Do sole proprietorships make the most money – that is do they have the greatest volume of business?

5. List some businesses that are likely to be sole proprietorships. Why?

6. List some businesses that are not likely to be sole proprietorships. Why?

2. Переведите слова на русский язык.

asset, board of directors, debt, financing, liability, receipt, tax, common, to be interested in, to be responsible for, to account for, to be likely to be, to deal in, to manufacture, to fail, to take care of, to put into effect, to decide on, to make the decisions, to seem determined, to go into business

3. Дополните предложения словами из текста.

1. You will have unlimited ( ответственность).

2. Who controls ( прибыли)?

3. Do you know of a good ( бухгалтер)?

4. Is he responsible for all ( долги) of his business?

5. There are many advantages to having ( единоличная собственность).

4. Выберите один вариант перевода

1. единоличная собственность

a. sole proprietorship

b. individual ownership

c. personal ownership

2. собственность

a. ownership

b. belongning

c. property

3. контролировать прибыли

a. check up gain

14

b. control profit

c. inspect pay

4. юридическое лицо

a. legal entity

b. juridical person

c. natural person

5. законность

a. lawfulness

b. legality

c. legitimacy

5. Выберите один из синонимов



1. "to control" means
  - a. to inspect
  - b. to check up
  - c. to pay
2. "to fire" means
  - a. to dismiss
  - b. to discharge
  - c. to leave the service
3. "to give" means
  - a. to let
  - b. to put
  - c. to allow
6. Закончите разделительный вопрос
  1. It seems to be a good deal for both of us, .....?
    - a. does it
    - b. doesn't it
    - c. is he
  2. We hope to be in business for a long time, .....?
    - a. doesn't it
    - b. do we
    - c. don't we
  3. You've really become very knowledgeable about business, .....?
    - a. haven't you
    - b. have you
    - c. don't you

#### Вариант 2

1. Прочитайте текст и ответьте на вопросы

A partnership is an association of two or more persons to carry on a business for profit.

When the owners of a partnership have unlimited liability, they are called general partners.

15

If one or more partners have limited liability, they are called limited partners. There may be a silent partner as well – a person who is known to the public as a member of a firm but without authority in management. The reverse of the silent partner is the secret partner – a person who takes part in management but who is not known to the public.

Any business can be operated as a partnership. There are partnerships in professional fields such as medicine, law, accounting, insurance and stockbrokerage. Limited partnerships are a common form of ownership in real estate, oil prospecting, and the mining and quarrying industries, to name a few.

Partnerships are more advantageous than sole proprietorships if one needs multiple sources of capital or diversified management. Like sole proprietorships, they are easy to form, and often receive favored treatment by the government as well as tax benefits.

There are a number of disadvantages to partnerships. One is unlimited liability. This means that each partner is responsible for all debts and legal responsibilities in connection with the business. Another disadvantage is that partners may disagree with each other. Complications can also arise with the death of a partner. For example, a share of a business could come into the hands of a less desirable associate.

1. What is an important difference between a general partnership and a limited partnership?
2. What is the difference between a silent partner and a secret partner?
3. What are some professional fields in which partnerships are found?
4. What are some businesses in which limited partnership is a common form?
5. Discuss the advantages of partnerships?
6. What are the disadvantages of a partnership?

7. Which would you prefer for your own business, a partnership or a sole proprietorship? Why? If neither form would be suitable, explain why not.

2. Переведите слова на русский язык.

a sole proprietorship, I'd like some advice, to be interested in, have a good idea to learn about the responsibility, to go into business, to have a company with my name on I, to make the decisions, to control the profits, to form the business, to consult partners, Board of directors, to decide on, vacation, hours, salary, to hire, to fire

3. Дополните предложения словами из текста.

1. (Пассивный партнёр) is the reverse of the secret partner.

2. Any business may be operated as (партнёрство).

3. (Клиент) is always right.

4. Shall I have any (льготы)?

5. (Единоличная собственность) are common in many service industries.

6. Partners who do not work in the business can have (ограниченная ответственность)

7. Has he any authority in (управление)?

8. Do you know that I (вложила) some amount of money in that business?

9. My (компаньон) is very knowledgeable about marketing.

10. We have combined our (денежные средства) very well.

4. Выберите один из синонимов

1. "to issue" means

a. to go out

b. to leave

16

c. to appear

2. "to joint" means

a. to connect

b. to couple

c. to link

3. "To take care of" means

a. to worry

b. to be anxious

c. to be trouble

5. Закончите разделительный вопрос

1. I need to learn about the responsibilities of going into business, .....?

a. needn't I

b. don't I

c. need I

2. You can start or stop your business whenever you like, .....?

a. can you

b. can not you

c. do you

3. You have unlimited liability, .....?

a. have you

b. don't you

c. haven't you

**Тема 2.8 «Инфляция и дефляция»**

**Тест 17**

Дифференцированный зачет (в виде контрольной работы)

1. Переведите текст и ответьте на вопросы

A partnership is an association of two or more persons to carry on a business for profit.

When the owners of a partnership have unlimited liability, they are called general partners.

If one or more partners have limited liability, they are called limited partners. There may be a silent partner as well – a person who is known to the public as a member of a firm but without authority in management. The reverse of the silent partner is the secret partner – a person who takes part in management but who is not known to the public.

Any business can be operated as a partnership. There are partnerships in professional fields such as medicine, law, accounting, insurance and stockbrokerage. Limited partnerships are a common form of ownership in real estate, oil prospecting, and the mining and quarrying industries, to name a few.

Partnerships are more advantageous than sole proprietorships if one needs multiple sources of capital or diversified management. Like sole proprietorships, they are easy to form, and often receive favored treatment by the government as well as tax benefits.

There are a number of disadvantages to partnerships. One is unlimited liability. This means that each partner is responsible for all debts and legal responsibilities in connection with the business. Another disadvantage is that partners may disagree with each other. Complications can also arise with the death of a partner. For example, a share of a business could come into the hands of a less desirable associate.

2. Переведите на русский язык

associate, benefits, enterprise, real estate, insurance, oil prospecting, stockbrokerage, mining and quarrying industries, to name a few, favored treatment, authority, the reverse, less desirable, background, ordering stock, a good deal for both of us, contribute, equally shared, becomes technical, run a shop, knowledgeable about.

3. Поменяйте местами буквы и запишите полученные слова

Italcap, fitness, associates, somer, cut, vest, in, ner, part, sock, ources, res, priseteren, gemenatman

4. Составьте предложения из следующих слов

1. the, we, have, combination, to, seem, right.
2. at, be, to, selling, she, seems, good.
3. risky, seems, be, business, to, this.
4. quite, along, get, to, seem, well, they.
5. customers, shop, attract, their, seems, many, to.

5. Напишите тест

Вариант 1

Выберите правильную форму

1. My friend .....my business for a quite a while.  
a) has been financing, b) has financed, c) finances
2. I .....already an accountant.  
a) hired b) have hired c) has hired
3. He .....with his partner just now.  
a) is talking b) talks c) has talked
4. His secretary ..... the letters every morning.  
a) mail b) mails c) will mail
5. You opened a repair shop, .....?  
a) don't you ? b) didn't you ? c) doesn't you ?
6. We .....about your plan.  
a) are thinking b) think c) is thinking
7. They managed to put their policies .....effect quickly.  
a) in b) into c) to
8. You decide ..... your vacation, hours, salary, hiring, firing.  
a) into b) on c) to
9. You will have unlimited .....  
a) responsibility b) liability c) duty
10. Financing is usually ..... for a small business to get..  
a) easy b) difficult c) complicated
11. Carol ..... always in fashion for a long time.

- a) has been interested
  - b) is interested in
  - c) was interested in
12. If you go into business alone, it's called .....
- 18
- a) partnership
  - b) sole proprietorship
  - c) corporation
13. You ..... start or stop the business whenever you like.

## **Тема 2.9 «Балансовый отчет»**

### **Тест 18**

Выполнение оценочного задания (письменно)

Make the writing translation of the texts.

Выполните письменный перевод текстов по вариантам.

Озаглавьте тексты.

Вариант 1

Accounting provides a financial picture of a business firm. An accounting department records and measures the activity of a business and reports on the effects of these transactions on the firm's financial condition. Accounting records and reports provide data that are used by management, stockholders, creditors, independent analysts, banks and government. The income statement and balance sheet are the two types of records that most businesses prepare regularly. By reading these statements, one can identify how money was received and spent by a company. By analyzing these records, one can determine whether or not the activities of the company have been good for it. One major tool for the analysis of accounting records is ratio analysis. A ratio analysis is the relationship of two figures. There are three main categories of ratios in finance. One such ratio deals with profitability. The main example of this is the Return on Investment Ratio, which is the most widely used single measure of a firm's operating efficiency. A second set ratios helps a company evaluate its current financial position. These ratios deal with assets and liabilities. A third set of ratios deals with the overall financial structure of the company, primarily analyzing the value of the ownership of the firm. Вариант 2 Corporations need financing for the purchase of assets and the payment of expenses. The corporation can issue shares in exchange for money or property (sometimes referred to as equity funding). The holders of the shares together form the ownership of the company. Each share is represented by a stock certificate. This is negotiable, which means that it can be bought and sold. The value of the share is determined not only by the net assets divided by the total number of shares outstanding, but also by any particular rights it gives to shareholders. The greater the success of the company, the more value the shares usually have. A corporation can also get capital funds by borrowing. This is called debt funding. When corporations borrow money, they give notes or bonds, which are also negotiable. However, interest have to be paid out whether business is profitable or not. Management must consider both the outflow and inflow of capital funds in running the corporation. The purchase of inventory and supplies, or payment of salaries, results in an outflow. The sale of goods and services results in an inflow. In the long run, the inflow must be greater than the outflow to result in a profit. In addition, a company must deduct its costs, expenses, losses or bad debts, interest on borrowed capital and other items in order to determine whether its financial management has been profitable. The amount of risk involved is an important factor in determining fund raising and whether a particular corporation is a good investment.

Вариант 2

All products and services have prices. Price comparisons can be difficult to make because of consideration of credit terms, delivery, trade-in allowance, guarantees, quality and other forms of service. What price will produce the greatest profit over a long period of time? There is no way to really determine this price accurately. Is this price too high to produce a large volume? Too low to cover costs? No other area of marketing operations has been more misunderstood and subject to so much bad practice. Many businesses pursue unsound pricing policies for long periods without

becoming aware of it. Prices are determined in various ways. For example, agricultural prices (cotton, wheat) are decided in large central markets where forces of supply and demand exist. This is pure price competition. Industrial products prices (iron, steel, etc.) are decided by large companies. A few competing sellers control the amount and price of goods to large numbers of buyers. Although competition is the public goal for most businesses in the United States, most operate in imperfect competition. Prices are also set by the government, particularly for public utility servicesrailroads, electricity, manufactured gas, bus services, etc. When demand increases, prices rise, profits expand and new investment is attracted. But we see that there are other factors involved. Prices are related to each other in various ways. Ultimately, everything is related in price, since the consumer can buy only so much and must pay for everything out of a particular, limited amount of money. 2. Find in the text the equivalents of the following

### **5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):**

11. What is your name? What are the names of your parents?
2. Do you come from a large family?
3. What are your parents?
4. Have you any brothers or sisters? What are they?
5. When and where were you born?
6. Who keeps house in your family?
7. Is your sister/brother married?
8. Have you any friends at the college?
9. Do you like pets?
10. What kinds of animals do you know?
11. Where do you live?
12. Where is your native town located?
13. Why do you like your Home Town?
14. What is the main cultural center of your town?
15. What administrative buildings are there in your town?
16. What can you tell about the town enterprises?
17. Do you know the town you live in very well?
18. What kind of public transport do you like best?
19. What is the main street in your town?
20. What Institute do you study at?
21. When was our college founded?
22. How many Institutes are there at the college?
23. How many terms are there during the academic year?
24. When do the examinations take place?
25. What subjects do you study?
26. What Foreign language do you study?
27. Where do students get practical knowledge?

28. What do you think of the college programme?
29. Do you enjoy studying at the Institute?
30. What English and American Universities do you know?
31. When was Oxford University founded?
32. What is the oldest American University?

## 5.2 Примеры заданий для контрольной работы

Внимательно прочитайте задание. За каждый правильный ответ в этом задании вы получаете 1 балл. Максимальное количество баллов – 20

Максимальное время выполнения – 40 минут.

Дополните и переведите предложения на русский язык.

Complete and translate the sentences into Russian. 1. Each country has.....system of education. a) its b) it's c) it 2. These students .....graduate from the college next year. a) were b) are c) will 3. His parents sent.....to the grammar school. a) him b) his c) he 4. Children.....secondary education at school. a) has got b) gets c) get 5. Many students .....in hostels. a) live b) lives c) to live 6. Throughout .....country there is a network of higher educational establishment. 26 a) them b) their c) theirs 7. Comprehensive schools.....all types of secondary education. a) has combined b) combined c) combines 8. The first university.....founded in 1755 in Moscow on the initiative of M.V. Lomonosov. a) to be b) was c) were 9. Colleges.....different courses. a) offer b) to offer c) is offering 10. Some students failed.....entrance exams. a) ours b) their c) mine 11. What departments.....there in your institution? a) are b) is c) were 12. Our environment must be..... a) clean b) dirty c) fast 13. Many species of animals live free of danger from man..... a) homes b) boxes c) national parks 14. Cars and factories.....the air. a) pollute b) pollutes c) is polluting 15. Progress can be blamed in.....problems. a) much b) many c) little 16. Air and water.....to all countries. a) belong b) belongs c) belonged 17. Our forests can die.....acid rain. a) with b) to c) from 18. Most of the.....are valued for fur. a) animals b) fish c) insects 19. Using chemicals may ..... the cause of ecological pollution. a) be b) had c) are 20. The construction of purifying systems helps to.....ecology. a) damage b) improve c) to harm .

Задания можно выполнять в любой последовательности, не забудьте указать номер задания.

Оборудование: текст задания, лист бумаги, ручка. Литература для обучающихся (справочная, методическая и др.): англо-русский и русско-английский словарь

Задание 2.

1. Дополните и переведите предложения на русский язык.

Complete the sentences and translate them into Russian.

1. You communicate with your computer with..... a) the pencil b) the keyboard c) the ball
2. ....the monitor allow to see the results of your work? a) Does b) Is c) Have
3. The mouse works by.....it around on a flat surface. a) sliding b) scratching c) smiling
4. Computer technologies save .....time. a) much b) many c) none
5. At present computers capable of performing billions of operations a second.....required. a) is b) are c) was
6. The size of a hard disk is measured in..... a) centimeters b) megabytes c) volts
7. Today the word “electronics” is in .....usage. a) negative b) rare c) general
8. People waste a lot of time.....computer games. a) playing b) to play c) play
9. There .....many hardware pieces in a computer system. a) was b) has c) are
10. ....some programs be difficult to remember. a) Can b) Was c) Is 11. Mobile telephones calls.....a wide geographic area. a) cross b) is crossing c) was crossing
12. Office clerks.....and greeted each other after the weekend and discussed the weather. a) meet b) is meeting c) met
13. ....secretary is constantly answering phone calls. a) Theirs b) Their c) They
14. I.....like to speak to Mr. Smith, please. a) should b) would c) will

15. A mobile telephone.....telephone calls. a) can make and receive b) can sell c) can't make and receive
16. ....is a standard way to send messages that include multimedia content to and from mobile phones. a) SMS b) MMS c) Telephone call
17. Does any office have phones? - ..... a) No, she doesn't b) Yes, she does c) Yes, it does
18. It .....necessary for a company to have good equipment. a) were b) is c) will
19. There are many different models of mobile phones in the world. a) Yes, you are right b) No, I can't agree c) This is known. some specialists only.