

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе*

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:
бухгалтер, специалист по налогообложению

Составитель:
Макагон П.И.,
преподаватель высш. квалиф. кат.
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

2024, г. Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	13
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	39
4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ	65

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Назначение, цель и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) по учебной дисциплине представляет собой комплект методических и контрольных измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация).

Фонд оценочных средств по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработан согласно требованиям ФГОС СПО и является неотъемлемой частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и освоения компетенций, определенных ФГОС СПО;

- контроль и управление достижением целей программы, определенных как набор общих и профессиональных компетенций;

- оценка достижений обучающихся в процессе обучения с выделением положительных / отрицательных результатов и планирование предупреждающих / корректирующих мероприятий;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения;

- достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который обеспечил бы признание квалификаций выпускников работодателями отрасли.

Фонд оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные средства (задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной дисциплины (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК).

ФОС обеспечивает поэтапную (текущий контроль) и интегральную (промежуточная аттестация) оценку умений и знаний обучающихся, приобретаемых при обучении по учебной дисциплине, направленных на формирование компетенций.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет (6 и 7 семестры)*.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности осуществляется комплексная проверка предусмотренных ФГОС СПО по специальности и рабочей программой следующих умений и знаний, практического опыта, а также динамика формирования компетенций:

Коды и наименования результатов обучения (умения, знания, практический опыт, компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения		
<p>У1 использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>У2 - владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p>У3 Диалогическая речь - участвовать в дискуссии/беседе на профессиональную тему, в том числе обсуждение бизнес-</p>	<p>Способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; логичность построения монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, уместное использование лексических единиц и грамматических структур;</p> <p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые профессиональные темы; владение навыками языковой догадки, навыками изучающего, просмотрового и поискового чтения; понимание причинно-следственной связи слов в предложении, а также между частями текста;</p> <p>Демонстрация умений участвовать в диа-</p>	<p>-оценка результатов письменного и устного опроса</p> <p>-оценка результатов выполнения домашних заданий</p> <p>-оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p> <p>-оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>-оценка результатов наблюдения, анализа, беседы</p> <p>-оценка результатов выполнения проектных работ, презентаций</p> <p>-оценка результатов участия в ролевой игре</p> <p>-оценка результатов контрольных работ, диктантов</p>

плана; осуществлять запрос и обобщение информации; обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;

У4 Монологическая речь - делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность;

У5 Письменная речь - создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом;

У6 Аудирование - понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изу-

логах на знакомые общие и профессиональные темы; логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей, демонстрация умений речевого взаимодействия с партнером (способность начать, поддержать и закончить разговор, выразить свое отношение), соответствие лексических и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;

Способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; логичность построения монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, уместное использование лексических единиц и грамматических структур;

Способность писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, адекватное использование профессиональной терминологии, лексического и грамматического минимума;

Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); способность отделять главную информацию

<p>чаемых тем профессиональной направленности; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним;</p> <p>У7 Чтение - извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической профессиональной деятельности и повседневной жизни.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты, определять свое отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую информацию;</p> <p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые профессиональные темы; владение навыками языковой догадки, навыками изучающего, просмотрового и поискового чтения; понимание причинно-следственной связи слов в предложении, а также между частями текста.</p>	
---	--	--

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.		
Знания:		
<p>31 профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>32 лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>33 структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>34 - имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>- имена прилагательные в положитель-</p>	<p>Демонстрация знаний лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация знаний правил чтения текстов профессиональной направленности, понимание лексических и грамматических структур, характерных для языка текстов профессиональной направленности; демонстрация знаний особенностей произношения;</p> <p>Демонстрация знаний правил построения простых и сложных предложений; правильное построение предложений разных типов;</p> <p>Демонстрация знаний основных правил грамматики в области различных частей речи;</p>	<p>-оценка результатов письменного и устного опроса</p> <p>-оценка результатов выполнения домашних заданий</p> <p>-оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p> <p>-оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>-оценка результатов наблюдения, анализа, беседы</p> <p>-оценка результатов выполнения проектных работ, презентаций</p> <p>-оценка результатов участия в ролевой игре</p> <p>-оценка результатов контрольных работ, диктантов</p>

ной, сравнительной и превосходной степенях.

- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.

- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).

- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном язы-

<p>ках;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p>		
--	--	--

1.3. Кодификатор оценочных средств

Наименование оценочного средства	Код оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Грамматические задания	ГЗ	Грамматические задания в рабочих тетрадях, электронных учебниках, дополнительных материалах
Контрольная работа	КР	Комплект контрольных заданий по вариантам
Аудирование	А	Аудио- видео- файлы с комплектом заданий
Диалогическая речь	ДР	Составление диалогов на заданные темы
Монологическая речь	МР	Подготовка сообщений на заданные темы
Письменная речь	ПР	Составление писем, резюме, пунктов контрактов итд.
Текстовые задания	ТЗ	Выполнение заданий по изучающему, просмотровому и поисковому чтению
Лексические задания	ЛЗ	Задания на усвоение лексических единиц по заданной тематике
Презентации	П	Тематика презентаций
Кейс (ситуационное задание)	К	Задания для решения кейса (комплект ситуационных заданий).
Творческие задания	ТвЗ	Примерная тематика групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Деловая (ролевая) игра	Д	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
Самостоятельная работа обучающихся	СР	Наименование задания для самостоятельной работы, ссылка на методи-

Наименование оценочного средства	Код оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		ческие указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
Дифференцированный зачет	ДЗ	Комплект практических заданий к дифференцированному зачету

1.4. Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация		
	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК	Код оценочного средства	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК	Код оценочного средства	Форма контроля
Раздел 1. Вводно-коррективный курс					
Тема 1.1. Знакомство. Речевой этикет. Мой рабочий день	У1, У2, У3, У4, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 02, ОК 09	ДР, ТЗ, ГЗ, МР, ЛЗ			
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)					
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	У1, У2, У5, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, А, ЛЗ, ПР, ТЗ	У2, У7, 31, 32, 33, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	У1, У2, У3, У5, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, А, КР, ДР, ПР, ТЗ, ЛЗ, К	У2, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	У1, У2, У5, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 02, ОК 09	ГЗ, ДР, КР, ТЗ, ЛЗ	У2, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	У1, У2, У3, У5, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 02, ОК 09	ГЗ, КР, А, ДР, ПР, ТЗ, ЛЗ, К, Д	У2, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы.	У1, У2, У4, У6, У7, 31, 32, 33,	ГЗ, А, МР, ТЗ, ЛЗ, СР	У2, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ

Посредники и доверенные лица	34, ОК 02, ОК 09				
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)					
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка. Основные формы организации бизнеса	У1, У2, У3, У4, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 02, ОК 09	ГЗ, МР, ТЗ, ДР, ЛЗ, СР	У2, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 3.2. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	У1, У2, У3, У5, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, А, ДР, ПР, ТЗ, ЛЗ, СР, К, Д	31, 32, 33, 34	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 3.3. Маркетинг, реклама, бизнес-план	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 02, ОК 10, ОК 11	ГЗ, ДР, МР, ПР, ТЗ, ЛЗ, П, ТвЗ, СР	У2, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 3.4. Основы бухгалтерского учета	У1, У2, У3, У4, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 02, ОК 09, ПК4.6	ГЗ, А, МР, ДР, ТЗ, ЛЗ	У2, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 3.5. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях	У1, У2, У3, У4, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 02, ОК 09, ПК4.6	ГЗ, А, МР, ДР, ТЗ, ЛЗ	У2, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ
Тема 3.6. Налогообложение	У1, У2, У4, У6, У7, 31, 32, 33, 34, ОК 02, ОК 09, ПК5.5	ГЗ, МР, ТЗ, ЛЗ, ДР, П	31, 32, 33, 34, ОК 09	ГЗ, ТЗ, ЛЗ	ДЗ

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе:

- проведения устного или письменного опроса по теме, деловой игры, выполнения кейс-заданий и др.;
- выполнения обучающимися контрольных работ по темам;
- выполнения грамматических и лексических заданий по темам по рабочим тетрадям, пособиям, аудирования, составления диалогов на заданные темы, подготовки сообщений на заданные темы, написания деловых писем и составление пунктов контрактов;
- выполнения заданий по разным видам чтения текстов профессиональной направленности;
- оценки качества выполнения самостоятельной работы студентов (выполнение упражнений на развитие навыков изучающего и просмотрово-поискового чтения, создание презентаций, составление диалогов, написания писем);
- выполнения исследовательских, проектных и творческих работ;
- создания презентаций по темам;

Устный или письменный опрос проводится на практических занятиях и затрагивает как тематику предшествующих занятий, так и лекционный материал и позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. Устный опрос в форме собеседования - специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Типовое задание - стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности.

Различают разноуровневые задачи и задания:

а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы) и умение правильно использовать грамматические понятия, знание лексического материала в рамках определенной темы;

б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения строить простые и распространенные предложения, связный рассказ, диалог на заданные темы;

в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.

Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющую автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями по дисциплине. Тестирование по теме, разделу занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Тестирование по темам, разделам проводится в письменном виде или в компьютерном с помощью тестовой оболочки или разработанных преподавателем тестов с использованием специализированных сервисов (Google-формы и др.), в которых баллы формируются автоматически и переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Контрольная работа является средством проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме.

Деловая и/или ролевая игра представляет собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Кейс-задания представляет собой проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Проект - конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Творческое задание это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.

Рабочая тетрадь это дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.

В случае невыполнения практических заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до дифференцированного зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возмож-

ностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

2.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Вводно-коррективный курс

Тема 1.1. Знакомство. Речевой этикет. Мой рабочий день

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Повторите фразы обращений, приветствий, представлений себя и других людей, прощаний. Прочитайте тексты и диалоги и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. 104-113 упр. 23-33).
2. Повторите образование множественного числа существительных, притяжательного падежа существительных, употребление артиклей. Выполните следующие задания: ([1] стр. 23-24 упр. 15-16, стр. 49-50 упр. 10-11, 14-15, стр. 13-15 упр. 1-5, стр. 179-180 упр. 16-18).
3. Прочитайте диалоги по теме «Рабочий день предпринимателя», «Деловые переговоры» и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. 289-297 упр. 20-36).
4. Прочитайте текст «Деловые встречи» и выполните следующие за ним задания: ([5] стр. 76-78 упр. 1-9).
5. Составьте диалоги по теме «Деловые переговоры».
6. Подготовьте сообщение по теме «Рабочий день предпринимателя».

Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)

Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с основными реквизитами делового письма ([5] стр. 31).
2. Прочитайте текст «Деловая переписка» и выполните следующие за ним задания: ([1] стр. 114-116 упр. 34-37).
3. Ознакомьтесь с образцами деловых писем и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. 117-119 упр. 38-41, стр. 277-289 упр. 5-19).
4. Повторите образование степеней сравнения прилагательных и сравнительные конструкции и выполните следующие задания: ([1] стр. 18 упр. 9-10).

Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Повторите образование и употребление времен групп Simple, Continuous, Perfect и Perfect Continuous и выполните следующие задания: ([3] стр. 21-22 упр. 4.7-4.11, стр. 29-31 упр. 5.6-5.11, стр. 34-35 упр. 6.4-6.6, стр. 42-43 упр. 7.6-7.9, стр. 48-49 упр. 8.7-8.10, стр. 53 упр. 9.4, стр. 57-58 упр. 10.5-10.9, стр. 61-62 упр. 11.2-11.4, стр. 64 упр. 12.1, стр. 67-71 упр. 13.1-14.7, [1] стр. 43 упр. 1-3 стр. 45 упр. 4-6, стр. 135 упр. 17-19, стр. 193 упр. 1-3, стр. 197-198 упр. 10-11).

2. Ознакомьтесь с основными фразами клише и структурой писем-запросов. Прочитайте примеры писем-запросов и выполните задания: ([5] стр. 36-37, стр. 32-36 tasks to the enquiry letters 1-5). При переводе писем выясните значение слов, указанных в таблице, заполните таблицу и выучите данные слова: ([5] стр. 37-38).

3. Ознакомьтесь с основными фразами клише и структурой писем-предложений. Прочитайте примеры писем-предложений и выполните задания: ([5] стр. 41, стр. 38-40 tasks to the enquiry reply letters 1-3).

4. Ознакомьтесь с основными фразами клише и структурой писем-заказов, подтверждений и отклонений заказов. Прочитайте примеры писем и выполните задания: ([5] стр. 45-46, стр. 42-45 tasks to the orders, confirmation and declining of orders). При переводе писем выясните значение слов, указанных в таблице, заполните таблицу и выучите данные слова: ([5] стр. 46).

5. Прочитайте примеры рекламационных писем и писем по урегулированию претензий и выполните задания: ([5] стр. 47-50 tasks to the letters of complaint and adjustment).

6. Прослушайте диалог, касающийся урегулирования претензии по поводу не доставленного вовремя товара, выполните задания на понимание содержания услышанного. Составьте аналогичный диалог.

Listen to the conversation between a customer and a sales representative. Choose the correct answer:

1. What is this dialogue mostly about?
 - a. a product inquiry
 - b. a discounted shipping rate
 - c. an order that didn't arrive on time
2. The personal assistant offers the customer _____ as a solution.
 - a. a discount on his next order
 - b. a refund on his current order
 - c. free shipping on his next order

Listen again and complete the dialogue:

C: Well, I'm afraid I have 1 _____ about an order.

R: I'm sure I can help you. Could you give me your 2 _____, please.

C: Yes, it's FT 368.

R: OK. I have all of your 3 _____ here. Can you tell me what's wrong?

C: Well, when I 4 _____, the delivery date was August 14th.

R: Yes, it was. Have you not received the order?

C: Yes, it arrived, but it was 3 business days late.

R: I'm very sorry for the inconvenience.

C: I even paid for 5 _____ to ensure it would be here on time.

R: I completely understand. Here's what I can do: I'll refund the shipping costs for that order. Additionally, to make up for the inconvenience, I can offer you a 6 _____ on your next order. Is that acceptable?

C: 7 _____ . Thanks

Listen once again and write down the beginning of this dialogue:

R: _____

C: _____

R: _____

C: _____

R: _____

Кейс (ситуационное задание)

1. Напишите аналогичные письма-запросы и ответы на них.

1 вариант.

a. Напишите письмо-запрос (Enquiry Letter) в компанию «Pet Products», занимающуюся производством и распространением кормов для животных. Вы прочитали об этой компании в журнале «My Pet». Поинтересуйтесь, смогут ли они поставить вам 100 упаковок корма для собак до конца этого месяца. Попросите прислать расценки и их последний каталог. Сообщите, что ваша компания «Flamingo» специализируется на распространении кормов для домашних животных в Ростове-на-Дону, и у вас есть рынок сбыта для этой продукции. Выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

b. Напишите письмо-ответ на запрос (Enquiry Reply Letter\Offer), поблагодарив за проявленный интерес к вашей компании и ответив на все вопросы потенциального заказчика. Сообщите, что вы готовы предоставить скидку 5%. Выразите надежду на заказ.

2 вариант.

a. Напишите письмо-запрос (Enquiry Letter) во французскую компанию «Odeur», занимающуюся экспортом косметики и парфюмерии. Сообщите, что вы обратили внимание на их последний каталог, в котором представлены новые ароматы Guerlain. Сообщите, что вы заинтересованы в покупке этих духов и попросите назначить вам цены и условия поставки на ароматы Aqua Allegoria и Herba Fresca (по 50 флаконов каждого). Поинтересуйтесь, смогут ли они поставить вам эти товары до 5 декабря. Сообщите, что ваша компания «Fragrance» была основана в 2003 году в Москве и имеет много филиалов по всей России. Выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

b. Напишите письмо-ответ на запрос (Enquiry Reply Letter\Offer), поблагодарив за проявленный интерес к вашей компании и ответив на все вопросы потенциального заказчика. Обратите внимание заказчиков также на новые ароматы Diog. Выразите надежду на заказ.

3 вариант.

a. Напишите письмо-запрос в Британское издательство «OXFORD University Press», сообщив, что вы познакомились с их продукцией на их официальном сайте. Сообщите, что вы хотели бы заказать у них учебники для средней школы New Hotline. Попросите сообщить расценки на 200 комплектов учебных материалов,

включая рабочие тетради. Поинтересуйтесь, смогут ли они поставить вам учебники до 20 августа, и попросите прислать вам их новый каталог. Сообщите, что ваша компания «Headmaster», основанная в Ростове-на-Дону в 1999 году, специализируется на поставках учебников в школы. Заверьте, что продукция их издательства пользуется сейчас огромным спросом в Российских школах. Выразите надежду на дальнейшее сотрудничество.

в. Напишите письмо-ответ на запрос (Enquiry Reply Letter/Offer), поблагодарив за проявленный интерес к вашей компании и ответив на вопросы потенциального заказчика. Обратите внимание заказчиков на новые учебники «Matrix», указанные в прилагаемом к письму каталоге. Выразите надежду на заказ.

Контрольная работа

Выполните контрольную работу по вариантам: ([5] стр. 55-63).

Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с образованием и употреблением времен в пассивном залоге и выполните следующие упражнения: ([4] стр. 14-18 упр. 2.1-2.8, [1] стр. 65-71 упр. 1-7, стр. 218-219 упр. 7-9).
2. Ознакомьтесь с названиями основных статей контракта: ([5] стр. 78). Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания: ([1] стр. 255-260 упр. 3-9).
3. Прочитайте статьи контракта, касающиеся предмета контракта, цены и общей стоимости, и выучите выделенные слова и выражения: ([5] стр. 79).
4. Прочитайте статьи контракта, касающиеся условий оплаты и условий доставки, и выучите выделенные слова и выражения: ([5] стр. 79-80).
5. Прочитайте тексты и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. стр. 260-262 упр. 10, 12-13, 16, [5] стр. 84 упр. 3).
6. Прочитайте статьи контракта, касающиеся упаковки и маркировки, и выучите выделенные слова и выражения: ([5] стр. 80).
7. Прочитайте тексты и выполните следующие за ними задания: ([5] стр. 84-85 упр. 4-7, [7] стр. 12-15 упр. 1-6).
8. Прочитайте статьи контракта, касающиеся гарантий, страхования, санкций, и выучите выделенные слова и выражения: ([5] стр. 80-81).
9. Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания: ([1] стр. 269-271 упр. 29-34).
10. Прочитайте статьи контракта, касающиеся форс-мажора, арбитража, прочих условий и юридических адресов сторон, и выучите выделенные слова и выражения: ([5] стр. 81-83).
11. Найдите в тексте контракта данные слова и выражения: ([5] стр. 83 упр. 1).
12. Соотнесите часть контракта с названием статьи: ([5] стр. 86-87 упр. 9).
13. Прочитайте тексты и выполните следующие за ними задания: ([6] стр. 108-112 упр. 1-2, стр. 67-71 упр. 1-5).
14. Составьте диалоги «Переговоры, связанные с обсуждением условий контракта».

Контрольная работа

Вариант 1

1. Составьте новые предложения в пассивном залоге, сохраняя смысл предыдущих:

Образец: The bill includes service. Service ...*is included*... in the bill.

1. People don't use this road very often.

This road

2. They cancelled all flights because of fog.

All flights

3. Somebody accused me of stealing the money.

I

2. Составьте предложения в пассивном залоге, используя слова данные в скобках:

Образец: That church looks very old. (when/it/build?) ...*When was it built?* ...

1. This is a very popular television programme. (every week it/watch/by millions of people) Every week it

2. What happens to the cars produced in this factory? (most of them/export?)

.....

3. Заполните пропуски глаголами, данными в скобках, употребляя их в правильной временной форме в пассивном залоге:

Образец: The room looks nice. It...*has been cleaned*...(clean)

1. A: Were there any losses in the storm?

B: The house (damage) and a tree (blow) down.

2. I (not/invite) to parties quite often.

4. Заполните пропуски в предложениях правильными формами вспомогательных глаголов **to be** и **to have**:

Образец: A house in Brazil which ...*is*...made of plastic bottles has won a prize.

1. Pizza-scented bathroom products been created by an Italian cosmetics manufacturer.

2. Stars of the new extreme sport „free running„ will shown on TV jumping between buildings and across rooftops.

5. Выберите правильную альтернативу, Active или Passive voice:

a) The reason why Swift trainers (cost/are cost)..... so much is that they (make/are made)of the highest quality leather. We (export/are exported) over 10 million trainers to countries all round the world and our shoes (3.wear/are worn) by all types of people.

6. Выберите правильный ответ:

1. This group.....a few weeks ago.
 - a. reorganized
 - b. was reorganized
 - c. has reorganized
 - d. has been reorganized

2. I hope the fish..... soon.
 - a. will be cooked
 - b. was cooked
 - c. is cooked
 - d. will cook

3. Yesterday I.....to make a report.
 - a. told
 - b. has told
 - c. was telling
 - d. was told

4. This hotel..... for a long time.
 - a. is building
 - b. has been built
 - c. has built
 - d. is built

7. Переведите часть контракта и озаглавьте ее:

Smith and Co., Canada, hereinafter referred to as the «Seller», in the person of Mr. Smith on one hand and LTD «G», Belarus, hereinafter referred to as the «Buyer», in the person of Ms. K. O. Ivanov, on the other hand, hereinafter referred to as «Parties», have concluded the present Contract on the following:

The Seller has sold and the Buyer has bought the goods in accordance with the Annex № 1, which is attached to the present Contract and constitutes the integral part thereof.

Вариант 2

1. Составьте новые предложения в пассивном залоге, сохраняя смысл предыдущих:

Образец: The bill includes service. Service ...*is included*... in the bill.

1. They are building a new ring-road round the city.
A new ring-road
2. I didn't realise that someone was recording our conversation.
I didn't realise that our conversation
3. They have changed the date of the meeting.
The date of the meeting

2. Составьте предложения в пассивном залоге, используя слова данные в скобках:

Образец: That church looks very old. (when/it/build?) ...*When was it built?* ...

1. A: Was there any trouble at the demonstration?
B: Yes. (about 20 people/arrest)
2. A: There is no longer military service in Britain.
B: Really? (when/it/abolish?)

3. Заполните пропуски глаголами, данными в скобках, употребляя их в правильной временной форме в пассивном залоге:

Образец: The room looks nice. It...*has been cleaned*...(clean)

1. When (that castle/build)?
2. I (invite) to parties quite often.

4. Заполните пропуски в предложениях правильными формами вспомогательных глаголов to be и to have:

Образец: A house in Brazil which ...*is*...made of plastic bottles has won a prize.

1. A dog been offered a gold credit card with a \$10,000 limit.
2. Stars of the new extreme sport „free running„ will shown on TV jumping between buildings and across rooftops.

5. Выберите правильную альтернативу, Active или Passive voice:

a) The songs on Didi Brown's new album (wrote/were written) by Didi herself. Half the money from the sales (will give/will be given) to the „Children In Need „fund.

6. Выберите правильный ответ:

1. The speech..... by David yesterday.

- a. is written
- b. has been written
- c. was written
- d. will be written

2. The bills..... next Monday.

- a. will pay
- b. have been paid
- c. will be paid
- d. are being paid

3. The letter.....a pen.

- a. was written with
- b. wrote in
- c. writes of
- d. was written by

4. Her correspondence..... hey every day.

- a. was read with
- b. is read by
- c. reads with
- d. will be read of

7. Переведите часть контракта и озаглавьте ее:

All the goods under the present Contract shall be marked with the Buyer's Logo and in full conformity with the Annex № 1 (Columns «Logo» and «Marking»). The packing of the goods to be delivered shall ensure the full safety of the goods from damages and corrosion during their transportation by air, railroad and automobile transport taking into account probable reloadings, provided that the goods are duly handled.

Each outer package shall be marked on one side with indelible paint in English. Each marking shall state the following: case number/the total number of cases.

Вариант 3

1. Составьте новые предложения в пассивном залоге, сохраняя смысл предыдущих:

Образец: The bill includes service. Service ...*is included*... in the bill.

1. Brian told me that somebody had attacked and robbed him in the street.

Brian told me that he

2. They don't pay Jim very much.

Jim

3. They will ask you a lot of questions at the interview.

You.....

2. Составьте предложения в пассивном залоге, используя слова данные в скобках:

Образец: That church looks very old. (when/it/build?) ...*When was it built?* ...

1. The people next door disappeared six months ago. (they / not / see / since then)

.....

2. This room looks different, (it / paint / since I was last here?)

.....

3. Заполните пропуски глаголами, данными в скобках, употребляя их в правильной временной форме в пассивном залоге:

Образец: The room looks nice. It...*has been cleaned*...(clean)

1. Go away! I want to (leave) alone.

2. My bicycle has disappeared. It(steal).

4. Заполните пропуски в предложениях правильными формами вспомогательных глаголов to be и to have:

Образец: A house in Brazil which ...is...made of plastic bottles has won a prize.

1. French bus drivers who banned from wearing shorts and sunglasses in summer are going on strike.

2. Five tourists were rescued by helicopter after they been chased round a field by a bull for three hours.

5. Выберите правильную альтернативу, Active или Passive voice:

a) The new Primera Consul has more comfortable seats and a sunroof . This model also (comes/is come) with all the latest safety features, which (check/are checked) very carefully by technicians.

6. Выберите правильный ответ:

1. This work.....tomorrow.

- a. will be done with
- b. will do by
- c. is done by
- d. will be done by

2. Their house..... wood.

- a. makes of
- b. will make in
- c. is made of
- d. is made in

3. The door opened and I... to come in.

- a. asked
- b. have asked
- c. was asked
- d. was asking

4. The car ...by Ned yesterday.

- a. was washed
- b. was being washed
- c. had been washed
- d. had washed

7. Переведите часть контракта и озаглавьте ее:

Sellers are to insure the goods for their account against usual marine risks including risks of leakage with Ingosstrakh of Russia in accordance with the Transport Insurance Rules of Ingosstrakh for the amount of the invoice value of the goods plus 10 per cent. The goods may be insured against war and other risks upon special request of Buy-

ers and for Buyers' account. The Insurance Policy or Certificate of Ingosstrakh of Russia is to be made out in the name of Buyers or another person according to their instructions and is to be sent together with the other shipping documents.

Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с правилом согласования времен при переводе предложений из прямой речи в косвенную и выполните следующие предложения: ([4] стр. 46-52 упр. 8.1-8.7).
2. Прочитайте тексты рекламационных писем и выполните следующие за ними задания: ([5] стр. 47-50 упр. 1-5).
3. Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания: ([1] стр. 271-274 упр. 36-43).
4. Дополните и переведите проект контракта: ([5] стр. 87 упр. 10). Составьте отдельные пункты контракта.
5. Прочитайте тексты писем-напоминаний о неоплаченном счете и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. 277-283 упр. 4-10).
6. Прочитайте диалог и выполните следующие за ним задания: ([1] стр. 289-298 упр. 21-36). Составьте аналогичный диалог.
7. Выполните задания презентационных материалов «Контракт».

Кейс (ситуационное задание)

1. Составьте рекламационное письмо по поводу не доставленного вовремя товара.
2. Составьте рекламационное письмо по поводу доставки некачественного товара.
3. Составьте рекламационное письмо по поводу неоплаченного счета.

Деловая (ролевая) игра

1. Прослушайте диалог и выполните задания: ([5] стр. 50-52 упр. 1-5). Составьте диалог по урегулированию претензий.
 1. Тема (проблема): «Претензии по поводу не доставленного вовремя товара», «Доставка некачественного товара», «Претензии по поводу неоплаченного счета».
 2. Концепция игры: переговоры по поводу поиска решений в данных ситуациях.
 3. Роли: заказчик, представитель компании.
 4. Ожидаемый(е) результат(ы): урегулирование претензий.

Контрольная работа

Вариант 1

1. Make up reported statements.

Model: He said, "I came home late yesterday." — He said (that) he had come home late the previous day.

Use one of the following words: hope, assure, promise, agree, think, boast, say, remind, complain, warn.

1. He said, "I'll go back home and see my parents."
2. Sandra said, "I think I'll see Olivia at the party."
3. The judge said, "The explanation is unconvincing."
4. "I would buy a car if I had enough money," he said to her.

5. "Koalas live in Australia," the teacher said.

2. Make up reported questions.

Model 1: Jane said, "Why do you want to leave your job?" — Jane asked why I wanted to leave my job.

Model 2: The manager asked, "Have you finished the reports?" — The manager asked if I had finished the reports.

You can introduce reported questions with such words as: ask, inquire, wonder, want to know.

1. "How old are you?" the teacher asked me.
2. "Do you find this task difficult?" my friend asked.
3. The customer asked, "How much is this blouse?"
4. "Do you know where the bank is?" a stranger asked me.
5. "Where are your trainers?" the coach asked.

3. Make up reported commands, requests, suggestions.

Model 1: The headmistress said to the student, "Come to my office after the lesson." — The headmistress told the student to come to her office after the lesson.

Model 2: "Don't move!" the policeman said. — The policeman ordered not to move.

Use one of the following words: suggest, threaten, order, beg, warn, ask, advise, demand, tell.

1. Keith told me, "Give me your book, please."
2. "Let's go out tonight," my friend said.
3. He said, "Do it now!"
4. He said to them, "Please, please help me!"
5. The mother said, "Don't touch the iron."

Тесты

A. Закончите предложения, соблюдая правила согласования времен.

1. Nick said that ...
 - a) he has passed that exam.
 - b) he had passed that exam.
 - c) he have passed that exam.
2. We were sure that ...
 - a) she will come late.
 - b) she would come late.
 - c) she comes late.
3. My brother forgot that ...
 - a) the TV program began early.
 - b) the TV program begins early.
 - c) the TV program begin early.
4. The driver said that ...

- a) he was in a hurry.
- b) he were in a hurry.
- c) he is in a hurry.

5. I was afraid that ...
- a) we will be late.
 - b) we would be late.
 - c) we shall be late.

В. Подберите правильный перевод предложений.

1. Я знал, что они часто играют в компьютерные игры.
 - a) I knew that they often played computer games.
 - b) I knew that they often play computer games.
 - c) I knew that they had often played computer games.
2. Они предполагали, что она смотрит телевизор вечером.
 - a) They supposed that she watch TV in the evening.
 - b) They supposed that she had watched TV in the evening.
 - c) They supposed that she watched TV in the evening.
3. Мы были уверены, что он живет в том доме.
 - a) We were sure that he lives in that house.
 - b) We were sure that he had lived in that house.
 - c) We were sure that he lived in that house.
4. Я думал, что они придут в воскресенье.
 - a) I thought that they would come on Sunday.
 - b) I thought that they will come on Sunday.
 - c) I thought that they had come on Sunday.
5. Он сказал, что поедет в Москву завтра.
 - a) He said that he would leave for Moscow the following day.
 - b) He said that he will leave for Moscow the following day.
 - c) He said that he would leave for Moscow tomorrow.

Вариант 2

1. Make up reported statements.

Model: He said, "I came home late yesterday." — He said (that) he had come home late the previous day.

Use one of the following words: hope, assure, promise, agree, think, boast, say, remind, complain, warn.

1. "I've won a lot of competitions," the athlete announced.
2. "They never listen to me," the girl said.
3. "I may be late this evening," Fiona said.
4. Jack said, "I remind you that we must make a report on Friday."

5. "Yes, that was a wonderful party," I said.

2. Make up reported questions.

Model 1: Jane said, "Why do you want to leave your job?" — Jane asked why I wanted to leave my job.

Model 2: The manager asked, "Have you finished the reports?" — The manager asked if I had finished the reports.

You can introduce reported questions with such words as: ask, inquire, wonder, want to know.

1. The mother exclaimed, "Where have you been?"
2. The host asked, "Will you stay for the night?"
3. "What country would you like to live in?" she asked me.
4. "What are your plans for tonight?" I asked her.
5. Kate asked, "What did you do yesterday?"

3. Make up reported commands, requests, suggestions.

Model 1: The headmistress said to the student, "Come to my office after the lesson." — The headmistress told the student to come to her office after the lesson.

Model 2: "Don't move!" the policeman said. — The policeman ordered not to move.

Use one of the following words: suggest, threaten, order, beg, warn, ask, advise, demand, tell.

1. She shouted, "Stop, it or I'll slap you!"
2. The robber said, "Give me the money!"
3. "Don't trust her," she said.
4. "Will you please hold the door for me?" she said to me.
5. The chef said to me, "Put the cake in the oven."

Тесты

A. Закончите предложения, соблюдая правила согласования времен.

1. I was sorry that ...
 - a) I was late.
 - b) I am late.
 - c) I will late.
2. She knew that ...
 - a) he is attending the lectures.
 - b) he was attending the lectures.
 - c) he were attending the lectures.
3. We decided that ...
 - a) we will subscribe to that magazine.
 - b) we shall subscribe to that magazine.
 - c) we would subscribe to that magazine.
4. She was sure that ...

- a) she was right.
- b) she were right.
- c) she is right.

5. They told us that ...
- a) they read that article yesterday.
 - b) they had read that article the day before.
 - c) they have read that article yesterday.

В. Подберите правильный перевод предложений.

1. Я знал, что он часто пишет письма.
- a) I knew that he often wrote letters.
 - b) I knew that he often writes letters.
 - c) I knew that he rarely wrote letters.
2. Мы надеялись, что она часто его навещает.
- a) We hoped that she often visited him.
 - b) We hope that she often visited him.
 - c) We hoped that she often visits him.
3. Он был уверен, что они всегда гуляют в парке.
- a) He is sure that they always walked in the park.
 - b) He was sure that they always walk in the park.
 - c) He was sure that they always walked in the park.
4. Я думал, что она напишет письмо.
- a) I thought that she will write a letter.
 - b) I thought that she writes a letter.
 - c) I thought that she would write a letter.
5. Они сказали, что будут рады видеть нас.
- a) They said that they would be glad to see us.
 - b) They said that they will be glad to see us.
 - c) They said that they are glad to see us.

Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки.

Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с основными модальными глаголами и их эквивалентами и выполните следующие упражнения: ([4] стр. 6-13 упр. 1.1, 1.3-1.10, 1.12-1.13).
2. Прочитайте информацию об основных торговых терминах, используемых при перевозке товаров (инкотерминах), и выполните следующее задание: ([5] стр. 86 упр. 8).

3. Прочитайте тексты и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. 264-268 упр. 20-28, стр. 385-388 упр. 24-28, стр. 233-252 упр. 1-33, [6] стр. 81-88 упр. 1-3, [7] стр. 22-25 упр. 1-5).

4. Прослушайте текст и выполните задания по прослушанному тексту.

Самостоятельная работа обучающихся

Вид задания: выполнение упражнений на развитие навыков просмотрово-поискового чтения: ([6] стр. 42-50 упр. 1-4).

См. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»/ сост.: Макогон П.И., РКРИПТ, 2021г.

Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)

Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка. Основные формы организации бизнеса

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с основными формами и функциями инфинитива, основными моделями с использованием инфинитивных конструкций, выучите основные застывшие сочетания с инфинитивом. Выполните следующие упражнения: ([4] стр. 20-22 упр. 3.1-3.3).

2. Прочитайте тексты и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. 11-32 упр. 1-35, стр. 237-241 упр. 14-15).

3. Прослушайте тексты и выполните следующие за ними задания.

4. Ознакомьтесь с содержанием текстов и сделайте краткий пересказ одного из них, выполните тестовое задание по содержанию текстов: ([1] стр. 233, 237, 242, 249, стр. 253-254).

5. Прочитайте тексты и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. 72-76 упр. 10-16, стр. 80-83 упр. 25-29).

6. Выучите слова к текстам: ([5] стр. 88-89, 90, 93-94).

7. Прочитайте тексты и выполните следующие за ними задания: ([5] стр. 88-89 упр. 1-6, стр. 90-91 упр. 1-5, стр. 94-95 упр. 1-3, [1] стр. 76-80 упр. 17-23).

Дискуссия

Перечень дискуссионных тем:

Тема 1. Преимущества и недостатки разных форм организации бизнеса, выражение собственного мнения

Самостоятельная работа обучающихся

Вид задания: выполнение упражнений на развитие навыков просмотрово-поискового чтения: [8] стр. 97-104 упр. 1-25 по вариантам).

См. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»/ сост.: Макогон П.И., РКРИПТ, 2021г.

Тема 3.2. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с образованием и употреблением основных форм причастий и выполняемыми ими функциями и выполните следующие упражнения: ([4] стр. 34-36 упр. 6.1-6.7, [1] стр. 240-241 упр. 9-11, стр. 246-247 упр. 22-23).
2. Прочитайте тексты и выполните следующие за ними задания: ([1] стр. 122-124 упр. 4-5, стр. 128 упр. 8-9, стр. 128-132 упр. 14-16, стр. 137-140 упр. 27-33, [2] стр. 9-14 упр. 5-14).
3. Ознакомьтесь с образцами резюме: ([5] стр. 26-27).
4. Выучите слова по теме «Собеседование, устройство на работу» и выполните упражнения: ([5] стр. 29-30 упр. 4, [2] стр. 18-20 упр. 23-27).
5. Прочитайте диалог и выполните следующие за ним задания: ([5] стр. 30-31 упр. 5).
6. Прочитайте диалог и выполните следующие за ним задания: ([1] стр. 142-146 упр. 36-40).
7. Прочитайте примеры сопроводительных писем и выполните следующие за ними задания: ([5] стр. 28-29 упр. 1-2, [2] стр. 21 упр. 28-32).

Кейс (ситуационное задание)

1. Вы обращаетесь с заявлением об устройстве на работу, подготовьте свое резюме по образцу ([5] стр. 26-27, стр. 31 упр. 6) и напишите сопроводительное письмо.

Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема): «Собеседование при устройстве на работу».
2. Концепция игры: изучение предоставленных резюме и сопроводительных писем соискателей, проведение собеседования с кандидатами.
3. Роли: соискатели, работодатели.
4. Ожидаемый(е) результат(ы): выбор подходящего кандидата.

Самостоятельная работа обучающихся

Вид задания: Составление диалогов (вопросов для собеседования), написание сопроводительных писем: [8] стр. 16-33 упр. 1-10).

См. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»/ сост.: Макогон П.И., РКРИПТ, 2021г.

Тема 3.3. Маркетинг, реклама, бизнес-план

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с образованием и употреблением основных форм герундия и выполняемыми им функциями и выполните следующие упражнения: ([4] стр. 41-44 упр. 7.1-7.4, [1] стр. 280-281 упр. 1-2).
2. Выучите слова по теме «Маркетинг, реклама, продвижение товаров»: ([5] стр. 99).
3. Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания: ([5] стр. 98-102 упр. 1-5).
4. Прочитайте образцы рекламных объявлений и выполните задания: ([5] стр. 103-104 упр. 6-9).
5. Прочитайте рекламные письма и выполните задания: ([5] стр. 64-67 упр. 1-6).

6. Составьте диалоги между представителем компании и потенциальным покупателем на выставке, используя тексты рекламных писем и предлагаемые фразы: ([5] стр. 67-68 упр. 7).

7. Прочитайте тексты и выполните следующие задания: ([1] стр. 406-411 упр. 26-38).

8. Составьте рекламный ролик продукта.

Самостоятельная работа обучающихся

Вид задания: Выполнение упражнений на развитие навыков изучающего и просмотрово-поискового чтения, создание презентаций изделия: [9] стр. 328-331 упр. 1-11).

См. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»/ сост.: Макогон П.И., РКРИПТ, 2021г.

Тема 3.4. Основы бухгалтерского учета

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Повторите основные модальные глаголы, их основное значение. Ознакомьтесь с сочетанием этих глаголов с разными формами инфинитива и новыми значениями модальных глаголов. Выполните упражнения: ([4] стр. 13 упр. 1.13, [1] стр.125-126 упр. 1-2, стр. 130 упр. 10-11, стр. 171-173 упр. 1-4, стр. 312-313 упр. 9-10, стр. 319 упр. 23).

2. Прочитайте тексты и выполните следующие задания: ([1] стр. 393-402 упр. 1-17, [2] стр. 66-71 упр. 8-11).

3. Прочитайте диалог и выполните следующие задания: ([1] стр. 403-406 упр. 18-25).

4. Выучите слова к тексту: ([5] стр. 106).

5. Прочитайте текст и выполните следующие задания: ([5] стр. 105-108 упр. 1-5).

Тема 3.5. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с образованием и употреблением комплексных конструкций с инфинитивом и причастием и выполните следующие упражнения: ([4] стр. 25-31 упр. 4.1-4.4, 5.1-5.3, [1] стр. 281-282 упр. 3-4, стр. 381 упр. 10-11).

2. Выучите слова к тексту: ([5] стр. 109-110).

3. Прочитайте текст и выполните следующие задания: ([5] стр. 108-111 упр. 1-4).

4. Прочитайте тексты и выполните следующие задания: ([1] стр. 306-328 упр. 1-43).

5. Подготовьте сообщение по одному из прочитанных текстов.

Тема 3.6. Налогообложение

Задания в рабочей тетради и в учебнике

1. Ознакомьтесь с образованием и употреблением трех типов условных предложений и выполните следующие упражнения: ([4] стр. 56-58 упр. 9.1-9.4, [1] стр. 334 упр. 1-2, стр. 377-378 упр. 1-2).

2. Прочитайте тексты и выполните следующие задания: ([1] стр. 354-372 упр. 1-41, [2] стр. 127-134 упр. 5-17).
3. Выполните упражнения и составьте диалог ([2] стр. 136-138 упр. 21-25).
4. Подготовьте сообщение с презентацией по одному из прочитанных текстов.

2.2 Критерии оценки оценочных средств текущего контроля успеваемости

2.2.1. Критерии оценки устных (письменных) ответов обучающихся

Оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся показывает верное понимание рассматриваемых вопросов, дает точные формулировки и истолкование основных понятий, строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ примерами, умеет применить знания в новой ситуации при выполнении практических заданий; может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов; а также если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 1-2 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 1-2 ошибки в произношении и 1-2 грамматические ошибки, ответ должен быть без опоры на конспект, учитывается беглость речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для точного выполнения последующего задания;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку «отлично», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов; если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 3-4 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 3-4 ошибки в произношении и 3-4 грамматические ошибки, ответ может быть с незначительной опорой на конспект, учитывается беглость речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для выполнения последующего задания; если учащийся может исправить допущенные ошибки самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся правильно понимает суть рассматриваемого вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; умеет применять полученные знания при выполнении заданий, но затрудняется применять их в заданиях, требующих более глубоких знаний и умений; допустил не более пяти-шести ошибок; если при выполнении грамматических, текстовых, лексических заданий, заданий на развитие письменной речи допущено не более 5-6 ошибок; в заданиях, направленных на развитие диалогической и монологической речи (составьте и выучите диалог, подготовьте сообщение, перескажите текст), допускаются 5-6 ошибок в произношении и 5-6 грамматических ошибок, ответ может быть с опорой на конспект, учитывается беглость

речи и полнота раскрытия темы; в заданиях по аудированию учитывается умение понять информацию, необходимую для выполнения последующего задания;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки удовлетворительно; если ответ демонстрирует незнание и непонимание изученного материала или задание не выполнено.

2.2.2. Критерии оценки результатов контрольных работ, в том числе проведенных в форме тестирования

Вариант 1.

Оценка «отлично» - работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной ошибки, неточности или опiski, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике.

Оценка «хорошо» - работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны. Допущена две-четыре ошибки или два-четыре недочета.

Оценка «удовлетворительно» - допущены пять-шесть ошибок или недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» - работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки (более 6).

Вариант 2.

Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий

Оценка «отлично» 90 - 100% правильных расчетов и действий

Оценка «хорошо» 80-89% правильных расчетов и действий

Оценка «удовлетворительно» 50-79% правильных расчетов и действий

Оценка «неудовлетворительно» менее 50%

Вариант 3.

Критерии оценки (проверка освоения практических навыков и умений):

студент правильно выполнил:

- 5 заданий из 5 предложенных – **оценка «отлично»**,
- 4 задания из 5 предложенных – **оценка «хорошо»**,
- 3 задания из 5 предложенных – **оценка «удовлетворительно»**,
- менее 3 заданий из 5 предложенных – **оценка «неудовлетворительно»**.

2.2.3. Критерии оценки выполненного кейс-задания

Оценка «отлично» – кейс-задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) воз-

никновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

Оценка «хорошо»– кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

Оценка «удовлетворительно» – кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

Оценка «неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

2.2.4. Критерии оценки участия в деловой (ролевой) игре

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся (члену группы), если в процессе решения проблемной ситуации (игры) продемонстрированы глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, даны логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы; даны рекомендации по использованию данных в будущем для аналогичных ситуаций;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся (члену группы), если все рассуждения и обоснования верны, однако, имеются незначительные неточности, представлен недостаточно полный выбор стратегий поведения/методов/инструментов (в части обоснования);

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся (члену группы), слабо ориентирующемуся в материале; в рассуждениях обучающийся не демонстрирует логику ответа, плохо владеет профессиональной терминологией, не раскрывает суть проблемы и не предлагает конкретного ее решения; обучающийся не принимает активного участия в работе группы, выполнившей задание на «хорошо» или «отлично»;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся (члену группы), не принимавшему участие в работе группы или группе, не справившейся с заданием на уровне, достаточном для проставления положительной оценки.

2.2.5. Критерии оценки проектной деятельности

Критерии оценки	Показатели	Баллы
<i>Работа по подготовке проекта</i>		
Актуальность	Современность тематики проекта, востребованность проектируемого результата	Да-1 Нет-0
Проблемность	Наличие проблемы в замысле	Да-1 Нет-0
Технологичность	Выбор оптимального варианта исполнения проекта и его технологическая разработанность	Да-1 Нет-0
Соответствие объемам учебного времени	Качественное выполнение проекта в определенные сроки	Да-1 Нет-0
Соответствие современному уровню научно-технического прогресса	Учет последних достижений в той области, к которой относится проектируемый продукт	Да-1 Нет-0
Содержательность	Соответствие содержания работы поставленным целям и задачам	Да-1 Нет-0
	Привлечение информации из разнообразных источников	Да-1 Нет-0
Разработанность	Глубина проработки и раскрытия темы	Да-1 Нет-0
Наличие творческого компонента в процессе проектирования	Вариативность первоначальных идей, их оригинальность; нестандартные исполнительские решения и т.д.	Да-1 Нет-0
Самостоятельность	Способность самостоятельно с опорой на помощь руководителя определять проблему и находить пути ее решения	Да-1 Нет-0
	Способность планировать и организовывать свою работу	Да-1 Нет-0
Завершенность	Законченность работы, наличие грамотных обоснованных выводов	Да-1 Нет-0

Оформление проекта		
Соответствие стандартам оформления	Наличие титульного листа, содержания, нумерации страниц, введения, заключения, списка используемой литературы	Да-1 Нет-0
Системность	Единство, целостность, соподчинение отдельных частей текста, взаимозависимость	Да-1 Нет-0
Лаконичность	Простота и ясность изложения	Да-1 Нет-0
Аналитичность	Отражение в тексте причинно-следственных связей, наличие рассуждений и выводов	Да-1 Нет-0
Дизайн	Композиционная целостность текста, продуманная система выделения	Да-1 Нет-0
	Художественно-графическое качество эскизов, схем, рисунков, таблиц, макетов	Да-1 Нет-0
	Соответствие формы и содержания, учет принципов гармонии, целостности, соразмерности и т.д.	Да-1 Нет-0
Продукт проектной деятельности		
Практикоориентированность	Практическое значение и возможность использования результатов проекта	Да-1 Нет-0
Новизна	Ценность и новизна полученного продукта	Да-1 Нет-0
Защита проекта		
Качество доклада	Соответствие представленного материала проблеме проекта	Да-1 Нет-0
	Полнота представления процесса, подходов к решению проблемы	Да-1 Нет-0
	Доступность восприятия материала аудиторией	Да-1 Нет-0
Наглядность	Использование демонстрационных материалов (презентаций, плакатов и т.д.)	Да-1 Нет-0
Ответы на вопросы	Высокий уровень владения проблемой, темой	Да-1 Нет-0
	Полнота, содержательность и краткость ответов	Да-1 Нет-0
	Аргументированность, убедительность	Да-1 Нет-0
Личностные проявления докладчика	Уверенность владение собой	Да-1 Нет-0
	Умение отстаивать свою точку зрения	Да-1 Нет-0
	Удержание внимания аудитории	Да-1 Нет-0
	Эмоциональная окрашенность речи	Да-1 Нет-0

	Итоговая оценка	
--	-----------------	--

Итоговая сумма баллов за содержание проекта складывается из суммы баллов, полученных за работу по подготовке проекта, оформление проекта и продукта проектной деятельности, публичную защиту проекта.

Итоговая оценка за индивидуальный проект выставляется по следующей шкале:

Количество баллов	Оценка за проект
30-32	Отлично
22-29	Хорошо
16-21	Удовлетворительно
15 и менее	Неудовлетворительно

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Назначение

Контрольно-оценочное средство предназначено для промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности оценки знаний и умений аттестуемых, а также элементов ОК.

3.2. Форма и условия аттестации

Вариант 5.

Аттестация проводится в форме письменного дифференцированного зачета по завершению освоения всех тем учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля, за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. К дифференцированному зачету по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все практические задания.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов не позднее, чем за месяц до окончания изучения дисциплины. Содержание оценочных средств целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится в специально подготовленных помещениях, одновременно со всем составом группы. На сдачу письменного зачета отводятся не более двух академических часов на учебную группу.

3.3. Необходимые ресурсы

Англо-русские и русско-английские словари, таблицы по грамматике, конспекты.

3.4. Время проведения экзамена (дифференцированного зачета, зачета)

На выполнение письменного дифференцированного зачета отводится 90 минут.

3.5. Структура оценочного средства

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) в 6 семестре:

VARIANT 1

1. Выберите правильную форму глагола:

1. John _____ the vase in the living-room.

- a. breaks
- b. has broken
- c. have broken

2. How often _____ quiz shows?

- a. do you watch
- b. are you watching
- c. does you watch

3. Suzie _____ the piano in her free time.

- a. is playing
- b. play

c. plays

4. Don't post Ann's invitation. I _____ her at work tomorrow, so I'll give it to her.

a. will see

b. saw

c. has seen

2. Заполните пропуски глаголами can\can't\could\couldn't и словами, данными в рамке:

eat	run	sleep	wait	come
-----	-----	-------	------	------

1. I'm afraid I ... to your party next week.

2. When Tim was 16, he was a fast runner. He ... 100 metres per 11 seconds.

3. Are you in a hurry? No, I've got a plenty of time. I

4. I was feeling sick yesterday. I ... anything.

5. You look tired. Yes, I ... last night.

3. Выполните тестовые задания, обращая внимание на правило согласования времен при переводе из прямой речи в косвенную:

A. Закончите предложение.

1. Nick said that ...

a) he has passed that exam.

b) he had passed that exam.

c) he have passed that exam.

B. Подберите правильный перевод предложения.

1. Я знал, что они часто играют в компьютерные игры.

a) I knew that they often played computer games.

b) I knew that they often play computer games.

c) I knew that they had often played computer games.

C. Выберите правильный вариант перевода прямой речи в косвенную.

1. "I have something to tell you", I said to her.

a. I told her that I had something to tell her.

b. I told her that I had something to tell you.

c. I told her that I have something to tell her.

4. Переведите текст письма:

Dear Mr Jackson,

Thank you for your letter of 16 June with the current price-list. We have pleasure in placing an order with you for 1500 dresses for the amount of \$38,745 in the sizes and colours specified in the enclosure.

A Letter of Credit will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Yours sincerely,

Philipp Pratt

5. Соотнесите часть контракта с названием статьи:

1. Payment is to be effected within 30 days of the date of signing of the Contract. The Buyer is to open a Letter of Credit with the Barclays Bank for 100% of the total Contract value. The Letter of Credit is to be valid for 3 months.

2. In case of delay in the supply of the goods the Seller is to pay to the Buyer penalty at the rate of 0.5% of the value of the goods not delivered in due time for every week of the delay. In case of the delay in delivery exceeds 4 months the Buyer shall have the right to cancel the Contract.

3. The total value of the Contract amounts to 3,500€. The prices are understood to be FOA London.

4. “Booksmart Agency”, hereinafter referred to as the *Seller* on the one part and “Digital Books”, hereinafter referred to as the *Buyer* on the other part have concluded the Contract. The Seller has sold and the Buyer has bought 25 ELECTRONIC BOOKS.

5. The goods are to be delivered before 10 May.

a. Subject of the Contract

b. Prices and Total Value

c. Terms of Delivery

d. Terms of Payment

e. Sanctions

VARIANT 2

1. Выберите правильное предложение:

1.
 - a. How much does the silk blouse cost?
 - b. How much is the silk blouse costing?
 - c. How much do the silk blouse cost?
2.
 - a. He have passed his exams successfully.
 - b. He has passed his exams successfully.
 - c. He is passed his exams successfully.
3.
 - a. Where is Julie? – She is reading in the garden.
 - b. Where is Julie? – She reads in the garden.
 - c. Where is Julie? – She are reading in the garden.
4.
 - a. It didn't rain yesterday.
 - b. It doesn't rain yesterday.
 - c. It will not rain yesterday.

2. Вставьте модальные глаголы **must, have to, be to** в соответствующей форме:

1. You ... not tell him about it. It's a secret.
2. It's going to rain. You ... take your raincoat.
3. In his youth he ... work from morning till night to earn his living.
4. They ... leave on Saturday, but because of the delay with their visas they ... buy tickets for Monday.
5. He ... leave for London today.

3. Выполните тестовые задания, обращая внимание на правило согласования времен при переводе из прямой речи в косвенную:

A. Закончите предложение.

1. We were sure that ...
 - a) she will come late.
 - b) she would come late.
 - c) she comes late.

B. Подберите правильный перевод предложения.

1. Они предполагали, что она смотрит телевизор вечером.
 - a) They supposed that she watch TV in the evening.
 - b) They supposed that she had watched TV in the evening.
 - c) They supposed that she watched TV in the evening.

C. Выберите правильный вариант перевода прямой речи в косвенную.

1. "Is Mike still taking an exam?" asked Ann.
 - a. Ann asked if Mike is still taking an exam.
 - b. Ann asked if was Mike still taking an exam.
 - c. Ann asked if Mike was still taking an exam

4. Соотнесите фразы с типом письма:

1. Enquiry	a. We are pleased to enclose our current price-list and catalogue.
2. Reply to the enquiry (offer)	b. Please send us a catalogue and current price-list.
3. Order	c. We confirm that the delivery will be made by the 10 th of June.
4. Confirmation of the order	d. We are placing an order for 150 Nokia cell phones.

5. Вставьте пропущенные слова в текст статьи контракта:**2. Prices and Total Value**

2.1. The total value of the equipment, spare parts, tools, technical documentations and services ___1___ US \$ 2,143,000.

2.2. The prices per item are specified in ___2___.

2.3. The prices are firm for the duration of the Contract and are not subjected to any ___3___.

2.4. The prices are understood to be CIF Moscow including the cost of ___4___, marking and other delivering ___5___.

amounts, alteration, expenses, Appendix 2, packing

VARIANT 3

1. Вставьте вспомогательные глаголы *did, will, has, are*:

1. When _____ she arrive yesterday?
2. What _____ you doing here?
3. How _____ she come to work this morning?
4. Where _____ you go tomorrow?

2. Выберите подходящий по смыслу модальный глагол:

1. It's late. I think, we should\may go.
2. With your knowledge of the language you may\can read this article.
3. The lesson must\is to begin at 8.
4. May\Could I use your telephone, please?
5. May\Could you give me your telephone, please?

3. Выполните тестовые задания, обращая внимание на правило согласования времен при переводе из прямой речи в косвенную:

A. Закончите предложение.

1. My brother forgot that ...
 - a) the TV program began early.
 - b) the TV program begins early.
 - c) the TV program begin early.

B. Подберите правильный перевод предложения.

1. Мы были уверены, что он живет в том доме.
 - a) We were sure that he lives in that house.
 - b) We were sure that he had lived in that house.
 - c) We were sure that he lived in that house.

C. Выберите правильный вариант перевода прямой речи в косвенную.

1. "Who has fulfilled this task?" the teacher asked.
 - a. The teacher asked who had fulfilled this task.
 - b. The teacher asked who has fulfilled this task.
 - c. The teacher asked who fulfilled this task.

4. Соотнесите фразы с типом письма:

1. Order	a. We are returning the defective shirts and would ask you to replace them.
2. Confirmation of the order	b. We very much regret that we are unable to accept new orders for delivery within next few months.
3. Declining of the order	c. We confirm that the delivery will be made by the 10 th of June.
4. Complaint	d. We are placing an order for 150 Nokia cell phones.

5. Прочитайте статью контракта и ответьте на вопросы:

6. Guarantee

6.1. The guarantee period of normal and trouble-free operation of the equipment is to be 12 months of the date of putting it into operation.

6.2. If the equipment proves to be defective during the guaranty period, the Seller has at his expense either to remedy the defects or to replace the faulty equipment with the new equipment. If the defects can not be eliminated the Buyer has the right to cancel the Contract or to reject the defective equipment or to request a corresponding reduction from its price. In case the Buyer rejects the equipment he returns to the Seller for the latter's account the faulty equipment, and the Seller is to repay the sum paid by the Buyer.

1. What is the guarantee period of the equipment?
2. What does the Seller have to do if the equipment proves to be defective?
3. Who has to pay the expenses connected with the returning of the defective equipment?

VARIANT 4

1. Заполните пропуски глаголами *do, don't, does, doesn't, is, are, am not*:

1. _____ Jane drink coffee?

Yes, she _____, but she _____ drink tea.

2. _____ Lee Japanese?

Yes, she _____, but she _____ live in Japan.

3. _____ you live in a flat?

No, I _____, I live in a house.

4. _____ you busy?

No, I _____, I can help you.

2. Раскройте скобки, употребляя глаголы в соответствующем времени страдательного залога:

1. Cheese (make) from milk.

2. The new cinema (build) last year.

3. A speech (give) by the President tomorrow.

4. Two men (see) running out of the bank yesterday morning.

5. I (ask) often at the lessons.

3. Выполните тестовые задания, обращая внимание на правило согласования времен при переводе из прямой речи в косвенную:

A. Закончите предложение.

1. The driver said that ...

a) he was in a hurry.

b) he were in a hurry.

c) he is in a hurry.

B. Подберите правильный перевод предложения.

1. Я думал, что они придут в воскресенье.

a) I thought that they would come on Sunday.

b) I thought that they will come on Sunday.

c) I thought that they had come on Sunday.

C. Выберите правильный вариант перевода прямой речи в косвенную.

1. "Open the safe!" the raiders ordered the bank clerk.

a. The raiders ordered the bank clerk open the safe.

b. The raiders ordered the bank clerk opened the safe.

c. The raiders ordered the bank clerk to open the safe.

4. Вставьте пропущенные слова в текст письма:

Dear Mr Jackson,

Thank you for your letter of 16 June with the current ___1___. We have pleasure in placing an ___2___ with you for 1500 dresses for the amount of \$38,745 in the sizes and colours specified in the ___3___.

___4___ will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Yours sincerely,

Philipp Pratt

- a. a Letter of Credit
- b. price-list
- c. order
- d. enclosure

5. Прочитайте статью контракта и определите, верны или неверны следующие утверждения (TRUE\FALSE):

8. Sanctions:

8.1. Should Buyers fail to open the Letter of Credit in time, they are to pay Sellers a penalty for each day of the delay, but not more than for 20 days, at the rate of 0,1 per cent, of the amount of the Letter of Credit and in that case Sellers shall have the right not to load the tanker until the Letter of Credit has been opened.

8.2. Should the delay in the opening of the Letter of Credit exceed 20 days, Sellers shall have the right to refuse to deliver the goods which were to be paid for out of this Letter of Credit. And in all the above cases demurrage* paid by Sellers in connection with the delay in the opening of the Letter of Credit are to be repaid by Buyers.

demurrage* - простой транспорта

1. The penalty for the delay in opening the L\C amounts to 0,1%.
2. Sellers shall have the right to refuse to deliver the goods if the delay doesn't exceed 20 days.
3. The demurrage are to be repaid by Sellers.

VARIANT 5

1. Исправьте ошибки, как в примере:

E.g. Jim usually play football on weekends. plays

1. My lessons starts at 8 o'clock.
2. I isn't read my mail in the evening.
3. I didn't worked yesterday.
4. They are play tennis now.

2. Перепишите следующие предложения в страдательном залоге, как в образце:

E.g. They gave him a watch when he retired. – He was given a watch when he retired. OR A watch was given to him when he retired.

1. Somebody gave her this book.
2. She will send you a fax.
3. My friends often invite me to the cinema.
4. They offered us a job.
5. They will show me a new equipment.

3. Выполните тестовые задания, обращая внимание на правило согласования времен при переводе из прямой речи в косвенную:

A. Закончите предложение.

1. I was afraid that ...
 - a) we will be late.
 - b) we would be late.
 - c) we shall be late.

B. Подберите правильный перевод предложения.

1. Он сказал, что поедет в Москву завтра.
 - a) He said that he would leave for Moscow the following day.
 - b) He said that he will leave for Moscow the following day.
 - c) He said that he would leave for Moscow tomorrow.

C. Выберите правильный вариант перевода прямой речи в косвенную.

1. "You speak English very well", the teacher said to me.
 - a. The teacher told me that you spoke English very well.
 - b. The teacher told me that I spoke English very well.
 - c. The teacher told me that I speak English very well.

4. Выберите из приведенных фраз две, которые можно включить в письмо-запрос и в письмо-заказ:

- a. We would appreciate if you send us your latest catalogue and current price list.
- b. We confirm that the delivery will be made by the 10th of June.
- c. We are pleased to enclose our current price-list and catalogue.
- d. We are very sorry that you have to complain of delay in delivery of the products.
- e. We very much regret that we are unable to accept new orders for delivery within next few months.
- f. We are placing an order for 150 Nokia cell phones.

5. Определите статью контракта и переведите ее:

Smith and Co., Canada, hereinafter referred to as the «Seller», in the person of Mr. Smith on one hand and LTD «G», Belarus, hereinafter referred to as the «Buyer», in the person of Ms. K. O. Ivanov, on the other hand, hereinafter referred to as «Parties», have concluded the present Contract on the following:

The Seller has sold and the Buyer has bought the goods in accordance with the Appendix № 1, which is enclosed to the present Contract.

- a. Terms of Delivery
- b. Terms of Payment
- c. Packing and Marking
- d. Subject of the Contract

VARIANT 6

1. Зачеркните лишний глагол, как в образце:

E.g. I ~~am~~ usually get up at 7 o'clock.

1. My father has plays golf three times a week.
2. I did went to Paris last summer.
3. She is often goes to the park on Sundays.
4. Where will you are go for your summer holidays?

2. Выберите правильную форму сказуемого в страдательном залоге:

1. Presents _____ on Christmas Day.
 - a. is given
 - b. are given
 - c. are give
2. Gold _____ in California in 1848.
 - a. was discovered
 - b. were discovered
 - c. is discovered
3. This sum _____ in two weeks.
 - a. was repaid
 - b. will be repaid
 - c. is repaid
4. This book _____ every year.
 - a. is republished
 - b. are republish
 - c. is republish
5. This church _____ last century.
 - a. was build
 - b. was built
 - c. was builded

3. Выполните тестовые задания, обращая внимание на правило согласования времен при переводе из прямой речи в косвенную:

A. Закончите предложение.

1. I was sorry that ...
 - a) I was late.
 - b) I am late.
 - c) I will late.

B. Подберите правильный перевод предложения.

1. Я знал, что он часто пишет письма.
 - a) I knew that he often wrote letters.
 - b) I knew that he often writes letters.
 - c) I knew that he rarely wrote letters.

C. Выберите правильный вариант перевода прямой речи в косвенную.

1. "Do they regularly go to the swimming pool?" she wondered.
 - a. She wondered if they regularly went to the swimming pool.

- b. She wondered if they regularly go to the swimming pool.
- c. She wondered did they regularly go to the swimming pool.

4. Прочитайте письмо и определите его вид:

Dear Sirs

Ref: Order No. 12 of 30 October 2011

Thank you for your letter of 30 October 2011, but we regret to inform you that we can not execute your order for 200 women's gloves because the goods are no longer available.

However, we are in process of producing a new series by the end of November. Please find attached our catalogue.

Yours faithfully

S. Granville

Export Sales Manager

- a. confirmation of the order
- b. reply to the enquiry
- c. order
- d. declining of the order

5. Прочитайте диалог между клиентом (C) и представителем компании (R) и выполните тестовое задание:

C: Well, I'm afraid I have a complaint about an order.

R: I'm sure I can help you. Could you give me your order confirmation number, please.

C: Yes, it's FT 368.

R: OK. Can you tell me what's wrong?

C: Well, when I placed the order, the delivery date was August 14th.

R: Yes, it was. Have you not received the order?

C: Yes, it arrived, but it was 3 business days late.

R: I'm very sorry for the inconvenience.

C: I even paid for extra shipping to ensure it would be here on time.

R: I completely understand. Here's what I can do: I'll repay the shipping costs for that order. Additionally, to make up for the inconvenience, I can offer you a 10% discount on your next order. Is that acceptable?

C: Fair enough. Thanks.

1. What is this dialogue mostly about?

- a. a product inquiry
- b. a discounted shipping rate
- c. an order that didn't arrive on time

2. The personal assistant offers the customer _____ as a solution.

- a. a discount on his next order
- b. a repay on his current order
- c. free shipping on his next order

Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) в 7 семестре:

ВАРИАНТ 1

Задание 1. Выберите правильную форму глагола:

1. The problem ... now.
 - a. is solved
 - b. is being solved
 - c. has been solved
2. The faulty goods ... to the Seller yesterday.
 - a. were returned
 - b. had been returned
 - c. was being returning
3. The matter is urgent. The documents ... as soon as possible.
 - a. must be sent
 - b. can be sent
 - c. may be sent
4. If you increased the order, we ... the price.
 - a. will reduce
 - b. would reduce
 - c. would reduced

Задание 2. Выберите правильную форму инфинитива и переведите предложения на русский язык:

1. Look! All people in the street are going with their umbrellas. It must
 - a. rain
 - b. be raining
 - c. have rained
2. She was late for the meeting. She should ... a taxi.
 - a. take
 - b. have taken
 - c. be taking
3. Let's wait a little. He may
 - a. come
 - b. be coming
 - c. have come
4. I want this article ... in November.
 - a. to publish
 - b. be published
 - c. to be published
5. Mozart is known ... a lot of wonderful pieces of music.
 - a. to compose
 - b. have composed
 - c. to have composed

Задание 3. Раскройте скобки, употребляя необходимую форму причастия или герундия, и переведите предложения на русский язык:

1. The new job (offer) to me lately seems to be very interesting.
2. (Buy) a pair of gloves we moved to the shoe department.
3. Forgive my (take) up so much your time.
4. The speaker was annoyed at (interrupt) every moment.

Задание 4. Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания:

ACCOUNTING IN A COMPANY

Accounting is measuring and recording the financial data concerning the activity of any company. The main document of it is called the balance sheet of the company.

The balance sheet consists of two parts: assets and liabilities, which should be equal in sum, thus balancing each other. More or less brief summaries of the company's performance or balance sheet are called in Britain "accounts" and in the USA "financial statements".

What are assets? **Assets consist of all the things a firm owns. Assets fall into 2 groups: fixed and current. Fixed assets exist in the firm for a relatively long period of time, for example: land, premises, machinery, equipment, vehicles.** Current assets are constantly being used and replaced during everyday business. Examples include stocks (of both raw materials and finished goods), debtors and cash. They are sometimes called current or circulating capital.

What are liabilities? **Liabilities are the debts the firm owes to the others. They may be: long-term and current. Long-term liabilities are debts not repayable for at least a year. Current liabilities are debts repayable within a year.**

The recording and presentation of financial information is the responsibility of accounting department headed by the finance manager. A firm's accounting system should be able to provide the following information:

- a record of day-to-day transactions,
- a statement of how well the firm is run over a period of time,
- a summary of the firm's financial position at a given date,
- a guide to future action and decision-making.

The day-to-day transactions are first noted in the original documents, such as the invoices, credit notes and receipts. They are then summarized in day books before being fed into the ledger.

From the ledger the balances of some accounts are transferred to the profit and loss account, which shows the profit for the year (the second requirement above), or are summarized in the balance sheet to show the financial position at a given date (the third requirement above).

There is no simple document which directly gives the answer to the fourth requirement. This demands an intelligent interpretation of the whole accounting system and a good understanding of such factors as economic trends, changes in the law and statistics.

Задание 4 а. Переведите выделенные отрывки текста.

Задание 4 в. Дайте перевод следующих слов и словосочетаний:

Current assets, raw materials, ledger, profit and loss account, circulating capital

ВАРИАНТ 2

Задание 1. Выберите правильную форму глагола:

1. Don't come in. The students ... now.
 - a. are being examined
 - b. are examined
 - c. has been examined
2. My flat ... by Saturday.
 - a. will be repaired
 - b. is repaired
 - c. will have been repaired
3. The doctor ... immediately.
 - a. should be sent
 - b. can be sent
 - c. may be sent
4. What ... you ..., if you had enough money?
 - a. would\buy
 - b. will\buy
 - c. would\have bought

Задание 2. Выберите правильную форму инфинитива и переведите предложения на русский язык:

1. He is in the garden. He must ... a newspaper in the summerhouse.
 - a. read
 - b. be reading
 - c. have read
2. I don't like the way you study. I think you could ... harder.
 - a. study
 - b. be studying
 - c. have studied
3. He can't ... at home at that time yesterday.
 - a. be
 - b. have been
 - c. has been
4. I don't want his speech ...
 - a. interrupt
 - b. to interrupt
 - c. to be interrupted
5. He is believed ... at an urgent problem now.
 - a. to work
 - b. to be working
 - c. to be worked

Задание 3. Раскройте скобки, употребляя необходимую форму причастия или герундия, и переведите предложения на русский язык:

1. (Wait) for you, I looked through newspapers and magazines.
2. We've got a great variety of products which are in great demand. Here some examples (sell) to our distributors last month.

3. The problem is not worth (speak) of.
4. He had never thought of security because he had no idea of (kidnap).

Задание 4. Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания:

METHODS OF PAYMENT

There are four basic methods of payment providing various degrees of security for the sellers:

- 1. clean payment,**
- 2. payment order, Bill of Exchange**
- 3. documentary collection,**
- 4. Letter of Credit.**

Clean payment implies that the buyer pays the invoices of the seller by *bank transfer* (remittance) or by *cheque*. A transference of money from the buyer's bank account to the seller's bank account is called a *bank transfer*. A *cheque* is a bill of exchange drawn on a bank and payable on demand. The holder of a cheque can receive its value in cash from the bank on which is drawn. Every depositor receives a cheque-book. The two parts of a cheque are the counterfoil and the cheque proper.

The payment order made out by the buyer (remitter, payer) is forwarded from the buyer's bank to the seller's bank so that the seller (remittee, payee, beneficiary) can obtain the money for the sold goods. *Bill of Exchange (B/E)* is an order addressed by one person to another obliging the latter to pay a specified sum of money.

Documentary collection. When banks handle documents in order to obtain payment, this is called "collection". The documentary collection is the collection of commercial and financial documents. Commercial documents are invoices, bills of lading, waybills and certificates. Financial documents are bills of exchange, cheques and receipts.

***Letter of Credit* is an obligation given by the Buyer to pay a Seller (beneficiary) a sum of money stipulated by the contract.** The Buyer asks his bank (called "issuing") to issue a Letter of Credit (L/C). The issuing bank asks its correspondent bank in the country of the Seller to confirm the L/C. The L/C is passed to the beneficiary through the advising bank which checks the documents. As soon as the Seller receives the L/C he sends the goods. **There are two types of Letters of Credit: revocable and irrevocable. The first can be amended or cancelled at any time without prior warning to the Seller, while the second can be amended or cancelled only with the agreement of all parties.**

Задание 4 а. Переведите выделенные отрывки текста.

Задание 4 в. Соотнесите вопросы с ответами:

- | | |
|--|--|
| 1. What is clean payment? | a. The L/C which can not be amended or cancelled without the agreement of all parties. |
| 2. How are two parts of a cheque called? | b. It's a payment by bank transfer or by cheque. |
| 3. What is irrevocable L\C? | c. These are bills of exchange, cheques and receipts. |
| 4. What are financial documents? | d. the counterfoil and the cheque proper. |

5. What is a cheque?

e. It is a bill of exchange drawn on a bank and payable on demand.

ВАРИАНТ 3

Задание 1. Выберите правильную форму глагола:

1. The students ... twice a year.
 - a. are being examined
 - b. have been examined
 - c. are examined
2. When I entered, the discussion ... already ... finished.
 - a. was finished
 - b. had been finished
 - c. has been finished
3. When the lecture is over, questions
 - a. must be asked
 - b. can be asked
 - c. may be asked
4. If I ... the time-table, I wouldn't have missed the train.
 - a. had known
 - b. know
 - c. knew

Задание 2. Выберите правильную форму инфинитива и переведите предложения на русский язык:

1. Can she ... 40 next week?
 - a. be
 - b. have been
 - c. has been
2. He shouldn't ... to her in that tone yesterday.
 - a. have spoken
 - b. be speaking
 - c. speak
3. Granny is 80 and she needs to
 - a. look after
 - b. be looked after
 - c. have been looked after
4. I heard his name ... several times at the meeting.
 - a. mention
 - b. to be mentioned
 - c. be mentioned
5. You are sure ... the train unless you hurry.
 - a. to miss
 - b. to have missed
 - c. to be missed

Задание 3. Раскройте скобки, употребляя необходимую форму причастия или герундия, и переведите предложения на русский язык:

1. (Arrive) two days before the conference he had a lot of time to see Edinburgh.
2. Here is the letter (receive) by me yesterday.
3. Please excuse us for (cause) all this trouble.

4. Advise us of (receive) the above-mentioned payment.

Задание 4. Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания:

MARKETING AND PROMOTION

Marketing includes the awareness of the producers of the needs of consumers. Market research is the essential part of marketing. The object of market research is to find out what the public wants. The company investigates the market potential to see if they will make money by selling in the new market.

One way to assess the market potential is to take a stand to a Trade Fair where companies can exhibit samples of their product and see what response they get from prospective customers. Often journalists write about the Trade Fair and companies hold a press conference if they want to promote a particular model or range. The full range of goods is usually displayed in the company's catalogue.

Another way of promoting a new product is to place advertisement in mass media. A plan to do a lot of advertising of one product is called a campaign. Starting an advertising campaign on a new product is known as launching the product.

The aim of publicity is to interest customers in the product. We see thousands of adverts every day – in the streets, on TV, in supermarkets and in the newspapers and magazines. One way of getting the people to remember a product is to use famous people. Celebrities are used to sell expensive goods because companies want us to link the products with success and beauty. Adverts that use celebrities can cost a lot of money, but people are persuaded to buy the product. Sometimes they spend a lot of money on luxury goods they can't afford.

If you don't believe that you are influenced by advertisement, even if you don't like them, you're wrong. **Adverts aren't successful if they are liked, they are successful if they are remembered.** They could make us laugh or angry, but as long as people buy the product, it's a good ad.

Задание 4 а. Переведите выделенные отрывки текста.

Задание 4 в. Выберите правильный вариант ответа:

1. Before starting to sell its products, a company often_____.
 - a. makes inquiries
 - b. does market research
2. A plan to do a lot of advertising of one product is called_____.
 - a. campaign
 - b. press conference
3. Adverts that use celebrities_____.
 - a. sell products to beautiful people
 - b. are expensive to make
4. Celebrities can persuade people to_____.
 - a. buy something they don't like
 - b. buy something they can't pay for
5. Adverts are least successful when_____.
 - a. we don't remember them
 - b. we get angry about them

ВАРИАНТ 4

Задание 1. Выберите правильную форму глагола:

1. A new underground line ... now.
 - a. is being constructed
 - b. is constructed
 - c. has been constructed
2. I want to know when the final decision
 - a. is taken
 - b. will be taken
 - c. will be take
3. The answer to this question ... in the encyclopedia.
 - a. must be found
 - b. can be found
 - c. may be found
4. I wish the customers ... not late as usual.
 - a. are
 - b. will
 - c. were

Задание 2. Выберите правильную форму инфинитива и переведите предложения на русский язык:

1. He must ... that he promised to come.
 - a. forget
 - b. be forgetting
 - c. have forgotten
2. You needn't ... the text, the teacher didn't ask it.
 - a. learn
 - b. be learning
 - c. have learned
3. They couldn't They are so different.
 - a. marry
 - b. be marrying
 - c. have married
4. He didn't notice us ... to him.
 - a. come
 - b. to come
 - c. be come
5. They are unlikely ... to an understanding.
 - a. to come
 - b. to be come
 - c. come

Задание 3. Раскройте скобки, употребляя необходимую форму причастия или герундия, и переведите предложения на русский язык:

1. She smiled (remember) the joke.
2. (Arrive) at a big seaport, I started to look for a job.
3. We thank you for (send) us your catalogues.

4. After (examine) by the doctor I was given a sick leave.

Задание 4. Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания:

CORPORATION

A corporation is a firm that exists as an independent legal entity, with ownership divided into shares. The owners of the shares are known as stockholders or shareholders. A key feature of the corporation is the limited liability. It means that the liability of the stockholders for debts of the firm is limited to the amount of money they paid to buy shares.

There are two types of limited companies: private limited company and public limited company. There are a lot of differences between them.

Private companies can not sell shares to the general public. They are often local family businesses and are common in the building, retailing and clothing industries. A private company can be formed with a minimum of two people becoming its shareholders. They must appoint a director and a secretary. If the company goes out of business, the responsibility of each shareholder is limited to the amount that they have contributed. They have limited liability. Such a company has Ltd. (Limited) after its name.

Public companies can sell their shares to the general public (which they usually do at a stock exchange). A company continues to exist despite changes in its owners. The profits are distributed to the members as dividends on their shareholding. Losses are borne by the company. The management of the company is carried out by a board of directors. Many large businesses in the UK are public limited companies (Plc): Marks & Spencer, British Telecom.

In the USA limited companies are called corporations. American companies have abbreviations Inc. or Corp. The owners of the corporations and the managers of the corporation are not the same people: the owners are shareholders, but managers may not be shareholders. The president of the corporation is called chief executive officer (CEO). He is responsible for the corporation and reports to the board of directors and shareholders. To register a corporation its founders must form a Charter. The state establishment approves it and gives a Certificate of Incorporation, and after that a company is considered to be a legal entity.

Задание 4 а. Переведите выделенные отрывки текста.

Задание 4 в. Дайте перевод следующих слов и словосочетаний:

Акционеры, общество с ограниченной ответственностью закрытого типа, открытое акционерное общество, совет директоров, фондовая биржа

ВАРИАНТ 5

Задание 1. Выберите правильную форму глагола:

1. The South Pole ... by Amundsen in 1912.
 - a. is discovered
 - b. was discovered
 - c. had been discovered
2. ... the plan ? – No, it ... now.
 - a. has been approved, is discussed
 - b. was approved, is being discussed
 - c. has been approved, is being discussed
3. Shall I do this exercise in a written form? – No, it ... orally.
 - a. must be done
 - b. can be done
 - c. may be done
4. If I ... you, I wouldn't buy the tickets beforehand.
 - a. was
 - b. were
 - c. am

Задание 2. Выберите правильную форму инфинитива и переведите предложения на русский язык:

1. He couldn't ... his promise. I reminded him about it yesterday.
 - a. forget
 - b. be forgetting
 - c. have forgotten
2. I am hungry now. I should ... at home.
 - a. eat
 - b. have eaten
 - c. be eating
3. Can he ... his leg?
 - a. break
 - b. be breaking
 - c. have broken
4. We'd like you ... goods by the end of June.
 - a. to deliver
 - b. deliver
 - c. to be delivered
5. She seems ... an apple pie. It smells delicious.
 - a. to cook
 - b. to be cooking
 - c. to be cooked

Задание 3. Раскройте скобки, употребляя необходимую форму причастия или герундия, и переведите предложения на русский язык:

1. (Finish) their meal they went for a stroll in the park.
2. Mother smiled (look) at the children (play) in the garden.
3. We look forward to (hear) from you.

4. We inform you of (credit) you account with the sum of \$500.

Задание 4. Прочитайте текст и выполните следующие за ним задания:

MANAGEMENT

Management is the art of running material, intellectual and financial resources. The skill of management is to read the situation and achieve the best results with available resources. **A manager directly supervises people in an organization and is responsible for making and carrying out decisions that will enable his employees to make their best contributions to the objectives of the enterprise.**

A manager must have some necessary qualities and practical skills - intelligence, a good knowledge of business, good professional qualifications, proficiency in a special field, such as in accounting, finance, computer science, communication skills, an ability to make decisions.

The main functions of management are planning, organizing, staffing, leading and controlling. Planning involves selecting objectives and the actions to achieve them. Organizing involves establishing the roles for people in an organization. Staffing involves filling and keeping the positions in the organization structure: recruiting, selecting, placing, promoting, planning the career, compensating and training. Leading is influencing people so that they will contribute to organization. Controlling is measuring and correcting of activities of subordinates.

Different styles of management include domineering managers, team managers and survival managers. *A domineering manager* gives orders and is sure that the employees perform their job effectively. He is strict about the discipline and tries to achieve goals often at the expense of the welfare of his subordinates. **A team manager is flexible and democratic. He tries to achieve the final results in the most efficient way and doesn't check up the fulfilling of current tasks. He relies on the staff and the employees take part in decision-making. He prefers partnership, cooperation and team-work.** *Survival manager* keeps to stability but he often fails to meet deadlines. He sets up moderate goals, he is afraid of uncertainty and risk. **Whatever style of management you choose, you should remember that good managers are interested in the welfare of their employees and their good performance.**

Задание 4 а. Переведите выделенные отрывки текста.

Задание 4 в. Закончите предложения, используя слова из правой колонки:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. A manager directly supervises ... | a. decisions. |
| 2. If you want to be a good manager you must have an ability to make ... | b. skills. |
| 3. Good managers are interested in ... of their employees. | c. people. |
| 4. A manager must have many qualities and practical ... | d. meet deadlines. |
| 5. Survival manager often fails to ... | e. welfare |

3.5.1. Инструкция по выполнению работы

1. Дифференцированный зачет проводится в последний день учебных занятий по дисциплине в соответствии с расписанием.

2. К зачету допускаются студенты, не имеющие задолженностей по практическим занятиям.

3. Зачет проводится в форме письменной контрольной работы.

4. Задания выполняются по вариантам и будут выданы в начале урока каждому студенту. Время, отведенное на выполнение задания 90 минут.

5. В результате выполнения заданий студенты должны продемонстрировать владение грамматическими навыками по изученным темам, а также лексическими навыками и навыками просмотрово-поискового чтения в рамках изученных тем.

6. Внимательно прочитайте формулировку каждого задания и выполните все, что требуется. Для подготовки используйте печатные издания:

1. Иткина Л.И. Система времен в английском языке. Действительный залог. Практикум. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы студентов. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2021. – 78 с.

2. Романова А.В., Астафьева Н.Б., Иткина Л.И. English grammar-exercise book. For the second-year students, the third-year students and the fourth-year students. Практикум для студентов 2-4 курсов всех специальностей. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2021. – 64 с.

3. Макогон П.И. Пособие по развитию навыков чтения и перевода текстов профессиональной направленности. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2021. – 114 с.

7. Студенты, которые не сдали или не появились на зачете, являются задолжниками и обязаны сдать зачет в другое, назначенное преподавателем время. Заведующий отделением оформляет направление на пересдачу, согласовывает с преподавателем дату пересдачи.

3.6. Критерии оценки промежуточной аттестации

Оценка «отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

Оценка «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Оценка «удовлетворительно»- теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий
Оценка «отлично» 90 - 100% правильных расчетов и действий
Оценка «хорошо» 80-89% правильных расчетов и действий
Оценка «удовлетворительно» 50-79% правильных расчетов и действий
Оценка «неудовлетворительно» менее 50%

4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

4.1. Назначение

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) - максимально однородные по содержанию и сложности материалы, обеспечивающие стандартизированную оценку учебных достижений, позволяющие установить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям к уровню подготовки, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

4.2. Форма и условия контроля

Контроль остаточных знаний по учебной дисциплине проводится в форме тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов.

Тестирование по учебной дисциплине ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится с использованием локальной тестовой оболочки колледжа в компьютерном классе (или с использованием специализированных сервисов, например, Google-формы и др.), в которых баллы формируются автоматически и переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Содержание КИМ целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

При тестировании на компьютере – определяется по одному обучающемуся за персональным компьютером. Для тестовых заданий устанавливается время от 1 до 2 минут на каждый вопрос в зависимости от сложности заданий. Студентам предлагается индивидуальный вариант, содержащий 20 тестовых заданий.

4.3. Необходимые ресурсы

Компьютер, локальная тестовая оболочка колледжа

4.4. Время проведения контроля остаточных знаний

На проведение тестирования отводится не более 45 минут.

4.5. Инструкция по выполнению работы

Перед выполнением заданий на установление соответствия, последовательности, выбор варианта или вставку пропущенного слова внимательно прочитайте формулировку. Вы можете изменить ответ до перехода к следующему вопросу. Обращайте внимание на оставшееся на выполнение время.

4.6. Оценочные средства

Тестирование

Типовые тестовые задания для оценки умений, знаний, практического опыта, компетенций (тестирование в локальной тестовой оболочке колледжа):

Задание № 1

Прочитайте текст и ответьте на вопрос:
What quality is the most important for a manager?

Management is the art of running material, intellectual and financial resources. The skill of management is to read the situation and achieve the best results with available resources. A manager directly supervises people in an organization and is responsible for making and carrying out decisions that will enable his employees to make their best contributions to the objectives of the enterprise.

A manager must have some necessary qualities and practical skills - intelligence, a good knowledge of business, good professional qualifications, proficiency in a special field, such as in accounting, finance, computer science, communication skills. But the most important quality of any manager is an ability to make decisions.

Ответ:

1. an ability to make decisions
2. a good knowledge of business
3. knowledge of languages
4. knowledge of computer science

Задание № 2

Выберите правильный вариант перевода предложения на английский язык:
Мне предстоит поехать в командировку на Дальний Восток.

Ответ:

1. I can go to the Far East on business.
2. I may go to the Far East on business.
3. I am to go to the Far East on business.
4. I have to go to the Far East on business.

Задание № 3

Выберите предложение, которое по смыслу совпадает с данным:
Who could translate this article?

Ответ:

1. Who had to translate this article?
2. Who was able to translate this article?
3. Who was allowed to translate this article?
4. Who is able to translate this article?

Задание № 4

Выберите правильный вариант ответа:
I ... a newspaper at least once a week.

Ответ:

1. reading
2. readed
3. read
4. reads

Задание № 5

Из двух вариантов выберите предложение, синонимичное предложению:
I read the book after I had seen the film.

Ответ:

1. I saw the film and then I read the book.
2. I read the book and then I saw the film.

Задание № 6

Выберите правильный вариант ответа:
Your money ... on the table in the dining-room.

Ответ:

1. is
2. are

Задание № 7

Выберите правильный вариант употребления глаголов в страдательном залоге:
When people ____, they ____ to the police station.

Ответ:

1. are arrested, is taken
2. are arrest, are taken
3. are arrested, are taken
4. is arrested, are taken

Задание № 8

Вставьте пропущенные слова в текст:

The United _____ of Great Britain and Northern Ireland is situated on the British Isles and separated from the Continent by the English Channel and the Strait of Dover in the south and the North Sea in the east. It is also washed by the Atlantic Ocean and the Irish Sea.

Historically the territory of the United Kingdom is divided into four parts: _____, Scotland, Wales and Northern Ireland. Each part has its own capital: England - London, Scotland - Edinburgh, Wales - Cardiff, Northern Ireland - Belfast. London is also the capital of the UK. Their symbols are red rose, thistle, daffodil and shamrock.

The total area of the UK is 244,000 square kilometres. The population is over 57 million people. The official language is English, but many people continue speaking their mother language: Welsh, Irish and Scottish.

The UK is a constitutional monarchy. The official head of the state is the queen, but her power is limited by the Parliament.

Ответ:

Kingdom, England

Задание № 9

Вставьте пропущенный вспомогательный глагол:
Where _____ you go tomorrow?

Ответ:

will

Задание № 10

Расставьте предложения в нужной последовательности, чтобы получился связный текст письма:

Ответ:

1. Please, do not hesitate to contact us if you require further information.
2. We are enclosing a catalogue together with a price-list.
3. We look forward to your order.
4. Many thanks to your letter of April 21 enquiring about our range of Russian souvenirs.

Порядок: 4, 2, 1, 3

Задание № 11

Расположите данные слова в той последовательности, как они должны встречаться в тексте данного письма:

Dear Mr Jackson

Thank you for your _____ of 16 June with the current _____. We have pleasure in placing an _____ with you for 1500 dresses for the amount of \$38,745 in the sizes and colours specified in the enclosure.

_____ will be opened by us with your bank as soon as we receive your confirmation of order.

Yours sincerely,

Philipp Pratt

Ответ:

1. A Letter of Credit
2. price-list
3. order
4. letter

Порядок: 4, 2, 3, 1

Задание № 12

Расставьте названия статей данного контракта в нужной последовательности:

1. "Booksmart Agency", hereinafter referred to as the *Seller* on the one part and "Digital Books", hereinafter referred to as the *Buyer* on the other part have concluded the Contract. The Seller has sold and the Buyer has bought 25 ELECTRONIC BOOKS.
2. The total value of the Contract amounts to 3,500€. The prices are understood to be CIF London.
3. The goods are to be delivered before 10 May.
4. The Sellers guarantee that the goods are in full accordance with the highest world technological achievements. The guarantee period is to be 12 months of the date of signing the Contract.

Ответ:

1. Prices and Total Value of the Contract
2. Guarantees
3. Subject of the Contract
4. Terms of delivery

Порядок: 3, 1, 4, 2

Задание № 13

Соотнесите обстоятельства времени с предложениями:

Дистракторы:

1. The interview will take place _____.
2. _____ we were invited to the restaurant.
3. What are you working at _____?
4. The problem has been studied _____, but they haven't got any result.

Дистракторы соответствия:

1. now
2. next Monday
3. for 3 years
4. the day before yesterday

Соответствие: 1 - 2, 2 - 4, 3 - 1, 4 - 3

Задание № 14

Соотнесите английские предложения с русскими:

Дистракторы:

1. You are to write a letter.
2. You can write a letter.
3. You'll have to write a letter.
4. You needn't write a letter.

Дистракторы соответствия:

1. Вам придется написать письмо.
2. Вам предстоит написать письмо.
3. Вы можете не писать письмо.
4. Вы можете написать письмо.

Соответствие: 1 - 2, 2 - 4, 3 - 1, 4 - 3

Задание № 15

Соотнесите формы причастных оборотов с их переводом:

Дистракторы:

1. delivered goods
2. delivering goods
3. having delivered goods
4. the goods having been delivered

Дистракторы соответствия:

1. доставленный товар
2. доставив товар
3. доставляя товар
4. когда доставили товар

Соответствие: 1 - 1, 2 - 3, 3 - 2, 4 - 4

Задание № 16

Соотнесите слово с переводом:

Дистракторы:

1. employment
2. employer
3. unemployed
4. unemployment

Дистракторы соответствия:

1. занятость
2. безработица
3. работодатель
4. безработный

Соответствие: 1 - 1, 2 - 3, 3 - 4, 4 - 2

Задание № 17

Соотнесите названия органов законодательной и исполнительной власти в США и Великобритании:

Дистракторы:

1. Legislative power in the USA belongs to_____.
2. Legislative power in the UK belongs to_____.
3. Executive power in the USA is represented by_____.
4. Executive power in the UK is represented by_____.

Дистракторы соответствия:

1. The President and his Cabinet
2. The Congress (the Senate and the House of Representative)
3. The Prime Minister and his Cabinet
4. The Parliament (the House of Lords and the House of Commons)

Соответствие: 1 - 2, 2 - 4, 3 - 1, 4 - 3

Задание № 18

Соотнесите пункты резюме с данными:

Дистракторы:

1. marital status
2. working experience
3. education
4. skills

Дистракторы соответствия:

1. Computer literate Windows, MS Office Word, Excel, Power Point 2010
2. single
3. ALPHA Co, Ltd. (2007 - 2010). Accountant
4. Voronezh State Institute of Economics and Management (2002-2007)

Соответствие: 1 - 2, 2 - 3, 3 - 4, 4 - 1

Задание № 19

Соотнесите слово с переводом:

Дистракторы:

1. бухгалтерский учет
2. оборотные активы
3. счет прибылей и убытков
4. пассивы

Дистракторы соответствия:

1. liabilities
2. current assets
3. accounting
4. profit and loss account

Соответствие: 1 - 3, 2 - 2, 3 - 4, 4 - 1

Задание № 20

Вставьте данные формы герундия в предложения по смыслу:

Дистракторы:

1. _____ a book at night always helps me to sleep.
2. _____ to other countries helps you to understand different cultures.
3. _____ in the morning is very difficult for me.
4. _____ a foreign language may be very difficult.

Дистракторы соответствия:

1. travelling
2. reading
3. waking up
4. learning

Соответствие: 1 - 2, 2 - 1, 3 - 3, 4 - 4

4.7. Критерии оценки контроля остаточных знаний

Оценка «отлично» 90 – 100 % правильных ответов

Оценка «хорошо» 80 – 89 % правильных ответов

Оценка «удовлетворительно» 70 – 79 % правильных ответов

Оценка «неудовлетворительно» менее 70 % правильных ответов

Перечень литературы:

1. Егурнова А. А., Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»): учебное пособие / А. А. Егурнова. — Москва: КноРус, 2023. — 208 с. — URL: <https://book.ru/book/948708>

2. Иткина Л.И. Система времен в английском языке. Действительный залог. Практикум. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы студентов. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2022. – 78 с.

3. Романова А.В., Астафьева Н.Б., Иткина Л.И. English grammar-exercise book. For the second-year students, the third-year students and the fourth-year students. Практикум для студентов 2-4 курсов всех специальностей. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2022. – 64 с.

4. Макогон П.И. Пособие по развитию навыков чтения и перевода текстов профессиональной направленности. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2022. – 114 с.

5. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/456513>

5. Абуева, Н. Н. Английский язык для изучающих логику и таможенное дело: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Абуева, Э. М. Нурмагомедова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 104 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/455726>

7. Карпова Т.А. Деловой английский язык: учебное пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л. — Москва : КноРус, 2020. — 165 с. — URL: <https://book.ru/book/933522>

8. Голубев А.П. Английский язык для экономических специальностей: учебник / Голубев А.П., Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е. — Москва: КноРус, 2021. — 395 с. — URL: <https://book.ru/book/931381>