

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 7 от 15.06. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Т.И. Софина
2023 г.
Приказ № 81 от 17.06. 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 СБ507400ВВВ02FAC49F694BA10A42772
Подпись: Софина Татьяна Николаевна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОГСЭ.03 Иностранный язык

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Санкт-Петербург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	1
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩЕЕ ПРОВЕРКЕ.	6
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК	9
4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК	41
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	61

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык»

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

КОС разработаны в соответствии с:

- положением по формированию основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).
- методическими рекомендациями по составлению учебно-методического комплекса учебной дисциплины и на основании рабочей программы учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык».

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.1 Освоение общих компетенций (ОК):

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результатов	№№ Заданий для проверки
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-систематическое выполнение заданий для практических работ. Творческий подход к выполнению самостоятельных работ. - использование приобретенные иноязычные умения и навыки в профессиональной деятельности для получения профессионально ориентированной информации	2 курс: Тесты 1-5 3курс: Тесты 9-10 ПЗ и СР.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	-рациональность планирования и организации деятельности по иностранному языку; - своевременность сдачи заданий и самостоятельных работ. -владение культурой мышления, способность в письменной и устной речи на иностранном языке правильно (логически) оформить его результаты. -использование	2 курс: Тесты 6-7 3 курс: Тесты 9-11 ПЗ и СР.

		приобретенных знаний для решения производственных задач.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> - активное использование различных источников для решения профессиональных задач на иностранном языке; - развитие исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения эксперимента, анализа на иностранном языке) - анализ рабочей ситуации, осуществление текущего контроля, - оценивание и коррекция собственной деятельности, ответственность за результаты своей работы; 	<p>2 курс: Тесты 1-2</p> <p>3 курс: Тест 11 ПЗ и СР.</p>
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> - формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в читаемом; - выделение основных мыслей и фактов, находить логические связи; - исключение избыточной информации, группирование и объединение выделенных предложений по принципу общности, а также формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст). - осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; 	<p>2 курс: Тесты 1-7</p> <p>3 курс: Тесты 8-11 ПЗ и СР.</p>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - извлечение информации с электронных носителей, 	<p>2 курс: Тесты 1-4</p> <p>3 курс: Тест 11-12</p> <p>ПЗ и СР.</p>

		<p>использование средства ИТ для обработки и хранения информации;</p> <p>- представление информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;</p> <p>- создание презентации в различных формах на иностранном языке;</p> <p>-общение по телефону на иностранном языке в соответствии с этическими нормами, принятыми в международной практике.</p>	
ОК 6	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<p>- установка позитивного стиля общения на иностранном языке, выбор стиля общения в соответствии с ситуацией;</p> <p>-общение по телефону на иностранном языке в соответствии с этическими нормами.</p>	2 курс: Тесты 1-3 3 курс: Тесты 8-10 ПЗ и СР.
ОК 7	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>-отстаивание собственного мнения в соответствии с ситуацией;</p> <p>- включение в коллективное обсуждение рабочей ситуации.</p>	2 курс: Тесты 1-3 3 курс: Тесты 9-11 ПЗ и СР.

Комплект КОС данной дисциплины направлен на формирование также следующих профессиональных компетенций:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать

	договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

1.2 Освоение умений и усвоение знаний

Код	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результатов	№№ заданий для проверки
У1	Общаться устно и письменно на профессиональные и повседневные темы	- построение правильных предложений в пределах изученных тем. - описание событий в их последовательности. - поддержание несложной беседы на профессиональную тему. Ошибки допускаются только в сложных конструкциях	<i>Оценка результатов выполнения:</i> Выполнение ПЗ и СР.
У2	Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	- отсутствие в переводе на русский язык искажение смысла оригинала либо необоснованное отсутствие в переводе фрагментов оригинала и прецизионной информации (имена, числовая информация). - правильное толкование текста.	<i>Оценка результатов выполнения:</i> Выполнение ПЗ и СР.
31	Лексический (1200-1400 лексических единиц), минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем иностранных текстов профессиональной направленности)	- использование и обоснованность выбора лексических единиц в речевой деятельности. - освоение новых лексических единиц и устойчивых выражений, необходимых для чтения и перевода текстов	<i>Оценка результатов выполнения:</i> Выполнение ПЗ и СР.

		профессиональной направленности.	
32	Грамматический минимум необходимый для чтения и перевода (со словарем иностранных профессиональной направленности) текстов	-правильное использование грамматики в речевой деятельности и соответствие выбранных грамматических средств адекватному пониманию текста.	<i>Оценка результатов выполнения:</i> Выполнение ПЗ и СР.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩЕЕ ПРОВЕРКЕ

2.1 Знания и умения, подлежащие проверке

В результате аттестации учебной дисциплине *ОГСЭ.03 Иностранный язык* осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1-У2	тестирование, выполнение практических работ	<i>Дифференцированный зачет</i>
З1-З2	тестирование, выполнение практических работ	

2.2 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине *ОГСЭ.03 Иностранный язык*

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам, темам)

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые У, З	Форма контроля	Проверяемые У, З
Тема 1. Формы общения	<i>Практические занятия №1-3 Контрольный перевод диалогов Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК1, ОК2, ОК3</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК1, ОК2, ОК3</i>
Тема 2. Деловой телефонный разговор	<i>Практические занятия №4-6 Контрольный перевод диалогов Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК1, ОК2, ОК3</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК1, ОК2, ОК3</i>
Тема 3. Деловая поездка	<i>Практические занятия №7-9 Выполнение внеаудиторной самостоятельной</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК5, ОК6</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК5, ОК6</i>

	<i>работы</i>			
Тема 4. Деловая переписка	<i>Практические занятия №10-13 Контрольное задание Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК3, ОК6</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК3, ОК6</i>
Тема 5. Приём на работу	<i>Практические занятия №14-16 Тест Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК2, ОК4, ОК6</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК2, ОК4, ОК6</i>
Тема 6. Контракт	<i>Практические занятия №17-19 Контрольные упражнения Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК2, ОК4, ОК6</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК2, ОК4, ОК6</i>
Тема 7. Цены. Методы и условия платежа	<i>Практические занятия №20-22 Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК1, ОК2, ОК3</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, ОК1, ОК2, ОК3</i>
Тема 8. Международная торговля	<i>Практические занятия №23-25 Тест Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК4, ОК5, ОК6</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК4, ОК5, ОК6</i>
Тема 9. Маркетинг. Товар. Продовольственные товары.	<i>Практические занятия №26-28 Контрольное задание Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК4, ОК5, ОК6</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК4, ОК5, ОК6</i>

Тема 10. Маркетинг. Непродовольственные товары.	<i>Практические занятия №29-31 Тест Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК4, ОК5, ОК6</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК4, ОК5</i>
Тема 11. Менеджмент	<i>Практические занятия №32-34 Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК3, ОК4, ОК7</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК3, ОК4, ОК7</i>
Тема 12. Санкт-Петербург-центр деловой и культурной жизни России	<i>Практические занятия №35-37 Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК3, ОК4, ОК7</i>	<i>Дифференцированный зачёт</i>	<i>У1, У2, З1, З2 ОК3, ОК4, ОК7</i>

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Общее положение

Основной целью оценки курса учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык является оценка освоения умений и усвоения знаний.

Оценка курса учебной дисциплины **ОГСЭ.03 Иностранный язык** осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: оценивание результатов внеаудиторной работы; практические работы; контрольные работы (тесты) по разделам, дифференцированный зачёт.

3.1 Комплект контрольно-измерительных материалов для оценки освоения учебной дисциплины ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (текущий контроль)

II курс

Тест №1

Контрольный перевод

по теме 1 «Формы общения».

Перевести диалоги:

Диалог 1.

- Hi, my name's Andrew. What's your name?
- Hi, my name's John. Nice to meet you, Andrew.
- Nice to meet you, too. John, how are you?
- I'm fine, thank you. How are you?
- I'm fine, too. OK, I must be going now. It's been nice talking to you.
- Yeah. It's been nice talking to you. See you.
- See you. Bye.

Диалог 2.

- Hello.
- Hello.
- What is your name?
- My name is Dima. What is your name?
- My name is Liza. I'm from Russia. Where are you from?
- I'm from England. What do you do, Dima?
- I am a teacher. And you?

- I am a doctor.
- I was very glad to meet you, but I am in a hurry. Here is my number, call me 84956351405. Goodbye.
- Ok. Thanks, see you soon.

Диалог 3.

- Good morning, dear friends!
- Good morning, Jim.
- Let me introduce my sister Alice.
- Nice to meet you, Alice.
- Nice to meet you, too.
- How old are you, Alice?
- I'm 20.
- Where do you live?
- I live in Kiev. I must be off, I'm afraid.
- Nice talking to you.
- Good luck!
- Same to you!

Перевести диалоги с русского на английский:

Диалог 1.

- Доброе утро, господин Смит. Разрешите Вам представить господина Миллера.
- Здравствуйте, господин Миллер.
- Здравствуйте, господин Смит.

Диалог 2.

- Господин Петров! Вы знакомы с господином Брауном?
- Не думаю, что мы встречались раньше. Здравствуйте, господин Браун.
- Здравствуйте, господин Петров.

Диалог 3.

- Здравствуйте, как Ваши дела?
- Вполне хорошо, спасибо. А как Ваши дела?
- Неплохо, спасибо.

Диалог 4.

- Здравствуйте, у меня назначена встреча с господином Грином на 3 часа.
- Добрый день. Господин Грин будет через 5 минут. Садитесь, пожалуйста.

Диалог 5.

- Какой приятный сюрприз! Никогда не ожидал встретить тебя здесь. Как дела?
- Неплохо, а как твои дела?
- Спасибо, хорошо.

Диалог 6.

- До свидания, надеюсь скоро встретиться с Вами.
- До свидания, всего наилучшего.

Диалог 7.

- До свидания, спасибо Вам за всё.
- До свидания, счастлив был встретиться с Вами.

Ответы:

Перевести с английского на русский:

Диалог 1.

- Привет, Меня зовут Эндрю. Как тебя зовут?
- Привет, Меня зовут Джон. Приятно познакомиться, Эндрю.
- Я тоже рад с вами познакомиться. Джон, Как поживаешь?
- Я в порядке, спасибо. Как твои дела?
- Я тоже в порядке. ОК, я должен идти сейчас. Было приятно поговорить с тобой.
- Да. Было приятно поговорить с тобой. Увидимся.
- Видеть вас. Пока.

Диалог 2.

- Привет.
- Привет.
- Как тебя зовут?
- Меня зовут Дима. Как тебя зовут?
- Меня зовут Лиза. Я из России. Откуда ты?
- Я из Англии. А ты чем занимаешься, Дима?
- Я учитель. А вы?
- Я врач.
- Я был очень рад познакомиться с вами, но очень спешу. Вот мой номер, позвоните мне 84956351405. До свидания.
- ОК. Спасибо, скоро увидимся.

Диалог 3.

- Доброе утро, дорогие друзья!
- Доброе утро, Джим.
- Позвольте представить вам мою сестру Алису.
- Приятно познакомиться, Алиса.
- Я тоже рад с вами познакомиться.
- Сколько тебе лет, Алиса?
- Мне 20 лет.
- А где вы живете?
- Я живу в Киеве. Боюсь, мне пора идти.
- Приятно было поговорить.

Перевести с английского на русский:

Диалог 1.

"Good morning, Mr. Smith. Allow me to introduce Mr. Miller.

- Hello, Mr. Miller.

"Hello, Mr. Smith.

Диалог 2.

- Mr. Petrov! Do you know Mr. Brown?
- "I don't think we've met before." Hello, Mr. Brown.
- Hello, Mr. Petrov.

Диалог 3.

- Hello, how are you?
- "Quite well, thank you. How are you?"
- "Not bad, thank you."

Диалог 4.

- Hello, I have an appointment with Mr. Green at 3 o'clock.
- Good afternoon. Mr. Green will be here in 5 minutes. Please sit down.

Диалог 5.

- "What a pleasant surprise! I never expected to meet you here. What's up?"
- "Not bad, but how are you getting on?"
- "Very well, thank you."

Диалог 6.

- Goodbye, I hope to meet you soon.
- Goodbye, all the best.

Диалог 7.

- Goodbye, thank You for everything.
- Good-bye, I was happy to meet you.

Критерии оценки:

Баллы	27-26	25-21	20-14	< 14
Оценка	5	4	3	2

Тест №2

Контрольный перевод

по теме 2 «Деловой телефонный разговор».

Задание 1:

Перевести телефонные разговоры:

Диалог 1.

- Доброе утро. Это говорит Петров. Могу я поговорить с господином Джонсоном?
- Извините, но он сейчас вышел. Не могли бы Вы позвонить через 10 минут?

Диалог 2.

- Алло, секретарь господина Тёрнера. Что Вы хотите?
- Я бы хотел поговорить с господином Тёрнером.
- Кто звонит?
- Это звонит Петров.
- Господин Тёрнер будет говорить с Вами через минуту. Он сейчас занят. Вы подождёте?
- Да, я подожду.

Диалог 3.

- Алло, офис господина Смита. Чем могу быть полезна?
- Я бы хотел поговорить с господином Райтом.
- Извините, Вы ошиблись номером. У нас таких нет.
- Извините.

Диалог 4.

- Алло, могу я поговорить с господином Смитом?
- Господина Смита сейчас нет.
- Не могли бы Вы сказать ему, что звонил Петров?
- Да, конечно, ему передать что-нибудь?
- Нет, спасибо, я позвоню завтра.

Ответы:

Перевод:

Диалог 1.

- Good morning. This is Petrov speaking. May I speak to Mr. Johnson?

"I'm sorry, but he's out now. Could you call in 10 minutes?"

Диалог 2.

"Hello, Mr. Turner's Secretary. What can I do for you?"

"I'd like to speak to Mr. Turner."

"Who's calling?"

"It's Petrov calling."

"Mr. Turner will be speaking to You in a minute." He's busy right now. Will you hold on?"

"Yes, I'll hold on."

Диалог 3.

"Hello, Mr. Smith's office. What can I do for you?"

"I'd like to speak to Mr. Wright."

- Sorry, you got the wrong number. We don't have anyone of that name here.

- Sorry.

Диалог 4.

"Hello, may I speak to Mr. Smith?"

"Mr. Smith isn't here right now."

"Could You tell him that Petrov called?"

"Yes, of course, can I give him a message?"

"No, thank you, I'll call you tomorrow."

Задание 2:

Перевести деловой телефонный разговор:

Business Calls

BORIS RUDAKOV: Good morning, (good afternoon). May I speak to Mr. Wood?

SECRETARY: He is not in right now. Who is calling, please?

B.R.: This is Boris Rudakov. I have a letter from Mr. Wood asking me to call him for an interview appointment. He has my resume.

SECRETARY: I see. Mr. Wood is out to lunch right now (in a meeting right now) but I expect him back very shortly.

B.R.: At what time would you suggest that I call back?

SECRETARY: He usually gets back to the office about two o'clock. May be it would be better if I have him call you. What's your telephone number?

B.R.: (718) 459-3243.

SECRETARY: Thank you, Mr. Rudakov. As soon as he's back, he will return your call.

B.R.: Thank you.

Ответы:

Перевод:

Деловые разговоры по телефону

— Доброе утро (добрый день). Мистера Вуда, пожалуйста.

— В данный момент его нет на месте. Кто говорит?

— Это Борис Рудаков. Я получил письмо от мистера Вуда, в котором он просит связаться с ним по телефону, чтобы договориться о деловой встрече. У него мое резюме.

— Понимаю. У мистера Вуда обеденный перерыв (он на совещании), но он скоро должен прийти.

-Когда вы советуете мне позвонить ему снова?

— Он обычно возвращается в офис в 2 часа. Может быть, я лучше попрошу его позвонить вам. Какой ваш номер телефона?

— (718) 459-3243.

-Спасибо, мистер Рудаков. Как только он вернется, он вам позвонит.

— Спасибо.

— До свидания.

Критерии оценки:

Баллы	27-26	25-21	20-14	< 14
Оценка	5	4	3	2

Тест №3

Задание 1

по теме 3 «Деловая поездка».

Изучить словарь и выполнить задание 1:

VOCABULARY

1. check-in - заселяться
2. check-out - выселяться
3. shared bathroom - общая ванная комната
4. private bathroom - ванная комната в номере
5. dormitory - общая спальная комната на несколько человек
6. suite - люкс
7. linen - постельное белье
8. towel - полотенце
9. double room - двухместный номер с одной двуспальной кроватью
10. twin room - двухместный номер с двумя односпальными кроватями
11. expected arrival time - ожидаемое время прибытия
12. bunk bed - двухъярусная кровать
13. maid - горничная
14. kitchenette - мини-кухня
15. confirm – подтверждать

Заполнить пропуски словами из словаря:

1. Usually, when you travel, you don't have to take your own with you, because as a rule it's included in the room rate. So you can bring one only for the beach, just in case.
2. Last time I booked a room with a, which was very convenient, because I didn't need to cook much, but I used to make a simple breakfast and a cup of tea or coffee.
3. Did you use to stay in? How was it? - Yes, I did. It was fun but kind of exhausting, because there was no private space at all.
4. This hotel was disgusting! The and towels were dirty, I'm afraid they didn't even change them after the previous guests!
5. I'm going to book a room for us tonight. Do you have any preferences? - Yes, I'd like a room with a, because I usually take a shower two times a day and don't want to wait in line.
6. Last summer I traveled with my friend instead of my husband, and we wanted to sleep on separate beds, so we decided to book a
7. Excuse me, I didn't get a confirmation letter, so I just wanted to make sure that my booking is
8. What is your? - If our flight isn't late, we are supposed to be at the hotel around 7 pm.
9. In fact, I kind of like They remind me of my childhood, when I shared such kind of a bed with my brother.
10. The room with a is twice as cheap as the room with a private one. What should we choose? - We're on a budget, so let's choose the first option.

11. What time do we have to? - At 11 am. - Oh, that's too early. Can we stay for 2 more hours? - Let me check. Yes, that's possible. It'll be complimentary for you.
12. Have you ever seen the there? - No, I haven't. I suppose that our rooms are cleaned by some mysterious ghost every day.
13. We have a 24 hour reception desk, so you can anytime, even if you arrive in the middle of the night.
14. The thing I loved most in this luxurious was a cute private swimming pool.
15. We booked a but got a twin room instead, so we simply decided to move the beds together.

Ответы:

1 - towel; 2 - kitchenette; 3 - dormitories; 4 - linen; 5 - private bathroom; 7 - twin room; 8 - expected arrival time; 9 - bunk beds; 10 - shared bathroom; 11 - check-out; 12 - maid; 13 - check-in; 14 - suite; 15 - double room.

Задание 2

Перевести диалог:

Переведите на английский язык:

- Алло, могу я поговорить с г-ном Пospelовым?
- Да, кто говорит?
- Говорит Смит.
- Здравствуйте, г-н Смит. Какого числа Вы собираетесь к нам приехать?
- Когда прибывает Ваш рейс?
- Рейс прибывает в аэропорт Шереметьево в 11 часов утра.
- Я встречу Вас в аэропорту. Заказать Вам номер в гостинице?
- Был бы очень Вам обязан.
- Желаю Вам приятного полёта.
- Спасибо.

Ответы:

Перевод:

- Hello, may I speak to Mr. Pospelov?
- Yes, who is calling?
- Smith is calling.
- Hello, Mr. Smith. What date are You going to visit us?
- When does your flight arrive?
- The flight arrives at Sheremetyevo airport at 11 am.
- "I'll meet You at the airport." Can I book you a hotel room?
- "I'd be very much obliged to you."
- I wish you a pleasant flight.
- Thank You.

Критерии оценки:

Баллы	27-26	25-21	20-14	< 14
Оценка	5	4	3	2

Тест №4

Задание 1

по теме 4 «Деловая переписка».

Перевести письмо-запрос:

Inquiry Letter:

Ms Sally Swift
9034 Cooper Street
Fresno, California

Four Seasons
9034 Main Street
London, UK

July 06, 2005

Dear Sirs

I booked a room in your hotel last week. My booking is for the period of September 16 to October 1. Could you please send me confirmation of this reservation? I need it to be provided to get my visa. I am looking forward to your reply.

Kind regards, Sally Swift

Ответы:

Перевод:

От: г-жа Салли Свифт
9034 Купер стрит,
Фресно, Калифорния,

Кому: Фор Сизонс
9034 Мэйн стрит,
Лондон, Объединенное Королевство,

06 июля 2005 года

Уважаемые господа

Я забронировала номер в Вашем отеле на прошлой неделе. Моя бронь сделана на период с 16 сентября по 1 октября. Не могли бы Вы выслать мне подтверждение этой брони? Мне нужно предоставить его для получения визы. С нетерпением жду Вашего ответа.

С уважением, Салли Свифт

Перевести письмо-заказ:

Здравствуйте.

Я хочу купить (укажите название товара на английском или item number), но мне нужно убедиться, что товар мне подходит. Не могли бы вы произвести дополнительные замеры товара по (ширине, высоте, толщине, глубине, как показано на рисунке). Надеюсь, моя просьба не доставит вам хлопот. Гарантирую быструю оплату.

Заранее спасибо.

С уважением, Имя

Ответы:

Перевод:

Hello.

I am very interested in a computer table but I need to know its measurements to make sure it will fit my needs. If this is not too much trouble could you, please, do additional measurements for me? I wonder how big it is in width (ширине), height (высоте), how thick it is (толщине), its depth (глубине). I just attached a picture for your reference with the measurements I need to be done (как показано на картинке, которую я прикрепил к письму). I don't mean to burden you with my request. Please, take your time, I can wait. I mean business and I just want to be sure this is exactly the item I need. I will pay promptly.

Thank you in advance!

Sincerely, Имя

Перевести рекламационное письмо:

Mr Jack Lupin

7834 17th Street Detroit,

Michigan

Electronics Ltd 9034 Commerce Street Detroit,

Michigan USA, 90345

April 25, 2013

Dear Sirs,

I am writing to inform you that yesterday I got my new TV set which was delivered by your delivery service. The package was undamaged so I signed all documents and paid the rest of the sum. But when I unpacked it I found several scratches on the front panel. I would like you to replace the item or give me back my money. Please let me know your decision within 2 days.

Kind regards,

Jack Lupin

Ответы:

Перевод:

От: г-на Джека Люпина

7834 17-ая стрит, Детройт,

Мичиган

Кому: Электроникс Лтд

9034 Коммерс стрит, Детройт,
Мичиган, США 90345
25 апреля 2013 года

Уважаемые господа,

Я пишу Вам, чтобы сообщить о том, что вчера я получил свой новый телевизор, который был доставлен Вашей службой доставки. Упаковка была без видимых повреждений, поэтому я подписал все документы и заплатил оставшуюся сумму. Но когда я вскрыл упаковку, то обнаружил несколько царапин на передней панели. Я бы хотел заменить телевизор на другой или вернуть свои деньги. Пожалуйста, сообщите мне о своем решении в течение 2 дней.

С уважением,
Джек Люпин

Критерии оценки:

Баллы	27-26	25-21	20-14	< 14
Оценка	5	4	3	2

Тест №5

Задание 1

по теме 5 «Приём на работу».

Перевести письмо о поиске работы:

Tom Garryson
7834 Divino street
Chicago, Illinois

Trend&Fashion
9034 Groom Street
Chicago, Illinois USA, 90345
May 12, 2020

Dear Sirs,

I would like to apply for the job of courier in your company. I need part-time job and I am ready to work at the time convenient for you. I have a car for long distances and a bicycle for going round the city. I am very communicative and reliable. More information about me you may learn from my resume attached here. With respect, Tom Garryson

Ответы:

Перевод:

От: г-н Том Гэррисон 7834 Дивино улица,
Чикаго, Иллинойс

Кому: «Тренд&Фэшн»
9034 Грум стрит,
Чикаго, Иллинойс, США 90345

12 мая 2012 года.

Уважаемые господа,

Я бы хотел претендовать на позицию курьера в Вашей компании. Мне нужна работа с частичной занятостью, я готов работать в то время, которое удобно Вам. У меня есть автомобиль для поездок на длинные расстояния и велосипед для поездок по городу. Я — очень коммуникативный и ответственный человек. Более подробную информацию обо мне Вы можете узнать из моего резюме, приложенного к письму.

С уважением,
Том Гэррисон

Задание 2

Составить резюме (Curriculum Vitae)

Ответы:

CV

Name: Helen Petrova

Address: Ap.33, 75 Lermontov Street, St. Petersburg, Russia

Date of birth: 10.09.2005

Marital status: Single

Education:

2018-2020 Krasnoselsky College

Work Experience:

2018-2020 Firm “Prestige”, a manager

Interests: Music, theatre, arts, fitness, camping.

Additional Skills: Advanced PC-user, teamwork skills, Business English, professional skills, work under pressure

Personal Qualities: Determined, self-confident, helping, just and hard-working.

Критерии оценки:

Баллы	27-26	25-21	20-14	< 14
Оценка	5	4	3	2

Тест №6

Задание 1

по теме 6 «Контракт».

Перевести текст:

Clauses of the contract

We study the main document of international business - the contract. There are several clauses in it. Name them and say some words about each of them.

1. *Subject of the Contract* – include the name of goods, quantity of goods, technical characteristics, complete scope of supply specified in Appendix.
2. *Prices and Total Value* - include the total value of the equipment, spare parts, tools, technical documentation and services in the volume of the present Contract in accordance with basis conditions of delivery including the cost of packing, marking and other delivery expenses.
3. *Time of Delivery* - The delivery date is understood to be the date of the clean Bill of Lading issued in the name of the Buyer, port of destination.

4. *Terms of Payment*-основные формы расчетов:

1. Инкассовая — Documentary Collection
2. Аккредитивная — Letter of Credit
3. по открытому счету — Open Account
4. На основе почтовых (телеграфных) переводов - Transfer
5. Чековая — Cheque
6. Вексельная — Bill of Exchange, Draft

5. *Guarantee of the Quality*-

The guarantee period is usually twelve (12) months from the date of the start-up of the equipment that is reflected in an appropriate Act signed by the representatives of the Parties to the present Contract, but not more than eighteen (18) months from the date of delivery of the equipment. If the equipment proves to be defective or faulty during the guarantee period, the Seller has at its expense at the choice of both Parties either to remedy the defects or to replace the faulty equipment with new equipment of good quality which is to be delivered without delay to the port of delivery.

6. *Packing*

The equipment is to be shipped in export sea packing suitable for the type of equipment delivered. Packing should also be suitable for transshipment in transit and reasonable long storage of the equipment. Each container is not to exceed the following dimensions: length, width, height. The Seller is responsible to the Buyer for any damage to the equipment resulting from inadequate packing of the equipment.

7. *Marking* - All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English): Contract No., Seller, Buyer, Railway Station of Destination, Container No., Gross weight, Net weight, Case dimensions in cm (length x width x height). If a case requires special handling it should bear additional marks: "Fragile", "Top" or "This side up", etc.

8. Insurance - The Seller is to take care of and cover expenses for insurance of the equipment under the Contract from the moment of its dispatch up to the moment of its arrival at the port of Odessa.

9. *Sanctions* - In the event of delay in delivery of the equipment the Seller is to pay the Buyer a penalty at the rate of 1.0% of the total contract value for every week of delay. However, the total amount of penalty for delay in delivery is not to exceed 10% of the total contract value. While calculating penalty for delay, the amount of days comprising over half of a calendar week is considered to be a full week.

10. *Force Majeure* - The Parties are released from their responsibility for partial or complete non-execution of their liabilities under the Contract should this non-execution be caused by the force majeure circumstances including, but not limited to: fire, flood, earthquake,

11. *Arbitration* - The Seller and the Buyer will take all possible measures to settle amicably any disputes or differences which may arise out of the present Contract or in connection with it. If the Parties do not come to an agreement, all the disputes and differences are to be submitted for Arbitration in Stockholm, Sweden, in accordance with the rules and regulations of the Chamber of Commerce in Stockholm and applying the substantive laws of Sweden.

Ответы:

Перевод:

Статьи контракта

Мы изучаем главный документ международного бизнеса - договор. В нем есть несколько пунктов. Назовите их и скажите несколько слов о каждом из них.

1. Предмет договора – укажите наименование товара, количество товара, технические характеристики, полный объем поставки указаны в приложении.
2. Цены и общая стоимость - включают общую стоимость оборудования, запасных частей, инструментов, технической документации и услуг в объеме настоящего Договора в соответствии с базовыми условиями поставки, включая стоимость упаковки, маркировки и другие расходы по доставке.
3. Срок поставки - под датой поставки понимается дата чистого коносамента, выданного на имя покупателя, порт назначения.
4. Условия оплаты-основные формы расчетов:
 1. Инкассовая — Документальная Коллекция
 2. Аккредитивная — аккредитив
 3. по открытому счету — открыть счет
 4. На основе почтовых (телеграфных) переводов-передача
 5. Чековая — Чек
 6. Вексельная — вексельной, проект

5. Гарантия качества-

Гарантийный срок обычно составляет двенадцать (12) месяцев со дня пуска оборудования, что отражается в соответствующем акте, подписанном представителями сторон настоящего Договора, но не более восемнадцати (18) месяцев со дня поставки оборудования. Если оборудование окажется неисправным или неисправным в течение гарантийного срока, продавец обязан за свой счет по выбору обеих сторон либо устранить дефекты, либо заменить неисправное оборудование новым оборудованием хорошего качества, которое должно быть незамедлительно доставлено в порт поставки.

6. Упаковка

Оборудование должно быть отгружено в экспортной морской упаковке, подходящей для поставляемого типа оборудования. Упаковка также должна быть пригодна для перевалки в пути и разумного длительного хранения оборудования. Каждый контейнер не должен превышать следующих размеров: длина, ширина, высота. Продавец несет ответственность перед покупателем за любой ущерб, причиненный оборудованию в результате ненадлежащей упаковки оборудования.

7. Маркировка - все контейнеры должны быть маркированы с трех (3) сторон. На каждом контейнере должна быть нанесена следующая маркировка, выполненная несмываемой краской (на русском и английском языках): Продавец, покупатель, железнодорожная станция назначения, контейнер№., Вес брутто, Вес нетто, размеры корпуса в см (длина х ширина х высота). Если футляр требует особого обращения, на нем должны быть нанесены дополнительные метки: "хрупкий", "сверху" или "этой стороной вверх" и т. д.

8. Страхование - продавец обязан позаботиться и покрыть расходы по страхованию оборудования по договору с момента его отправки до момента прибытия в Одесский порт.

9. Санкции - в случае задержки поставки оборудования продавец обязан уплатить покупателю неустойку в размере 1,0% от общей стоимости контракта за каждую неделю просрочки. Однако общая сумма неустойки за просрочку поставки не должна превышать 10% от общей стоимости контракта. При расчете штрафа за просрочку количество дней, составляющих более половины календарной недели, считается полной неделей.

10. Форс-мажор - стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по договору, если это неисполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, включая, но не ограничиваясь ими: пожар, наводнение, землетрясение,

11. Арбитраж - продавец и покупатель принимают все возможные меры для мирного урегулирования любых споров или разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним. Если стороны не придут к соглашению, все споры и разногласия должны быть переданы на арбитраж в Стокгольме, Швеция, в соответствии с правилами и положениями конвенции .Торговая палата в Стокгольме и применение материального права Швеции.

Критерии оценки:

Баллы	27-26	25-21	20-14	< 14
--------------	--------------	--------------	--------------	----------------

Оценка	5	4	3	2
--------	---	---	---	---

Тест №7

Задание 1

по теме 7 «Цены. Методы и условия платежа»

Перевести тексты и заполнить пропуски:

Text 1

Terms of Payment

Payments at the rate 100 of per cent of the value of the delivered equipment are to be effected in Russian roubles(currency) within 30 days of the date of receipt by the Buyer' Bank "Alpha" of RF of the following documents for collection: Seller's specified invoice – one Original and 2 copies (where Contract number and Trans are to be indicated);Complete set of "clean-on-board" Bills of Lading issued destination RF port St.Petersburg in the name of Mr.Ivanov I.E. a duplicate of the international railway bill issued destination railway station St.Petersburg in the name of the chief of this station for further transportation by means of railways through the railway stations Vyborg to the railway station Kostomuksha for Mr. Simonov A.A.

Перевод:

Текст 1

Условия оплаты

Платежи в размере 100% от стоимости поставленного оборудования должны производиться в российских рублях (валюта) в течение 30 дней с даты получения Коммерческим банком "Альфа" РФ следующих документов для инкассо: специфицированного счета продавца – одного оригинала и двух копий (с указанием номера контракта и транса), полного комплекта чистых бортовых коносаментов, выписанных назначением порт РФ: Санкт-Петербург на имя Иванова И.Е., дубликата международной железнодорожной накладной, выписанной назначением на станцию Санкт-Петербург на имя начальника этой станции для дальнейшей переправки средствами железных дорог через станции Выборг на станцию Костомукша для Симонова А.А.

Text 2

Terms of Payment

100 per cent of value of the delivered equipment are to be paid upon expiration of the guarantee corresponds to quantitative and qualitative indices stipulated in the Contract. Payment of this amount is to be effected upon expiration of the guarantee period within 30 days of receipt by the Buyers of the Seller's invoice and provided there are no grounded claims from the Buyers. All bank expenses for collection are to be paid as follows: all expenses of the Bank of the Sellers' country to be borne by the Sellers; all expenses of the Bank of the Buyers to be borne by the

Buyers. Payment for the delivered equipment is to be effected in the Bank “Saint-Petersburg” by collection in the following way: 80 per cent of the value of the completely delivered equipment to be paid within 10 days upon receipt by the Buyers of the following documents: (a) Original and two copies of the detailed invoice; (b) Packing list in triplicate; (c) Two original “clean-on-board” Bills of lading issued in the name of Ivanov I.E.; (d) Copy of export license, if required; (e) Work’s certificates in triplicate.

Перевод:

Текст 2

Условия оплаты

100% стоимости поставленного оборудования оплачиваются по истечении гарантийного периода при условии достижения оборудованием количественных и качественных показателей, предусмотренных контрактом. Оплата этой суммы производится по истечении гарантийного периода в течение 30 дней с даты получения Покупателем счета Продавца и при отсутствии обоснованных претензий у Покупателя. Все банковские расходы по инкассо оплачиваются следующим образом: расходы Банка страны Продавца – за счет Продавца; расходы Банка Покупателя – за счет Покупателя. Оплата стоимости поставленного оборудования будет производиться в банке «Санкт-Петербург» через инкассо в следующих размерах: 80% стоимости комплектно поставленного оборудования оплачивается в течение 10 дней после получения Покупателем следующих документов: (a) оригинала и 2-х копий специфицированного счета; (b) упаковочного листа в 3-х экземплярах; (c) 2-х оригиналов чистых коносаментов, выписанных на имя Иванова И.Е.; (d) копии экспортной лицензии, если таковая потребуется; (e) заводского свидетельства в 3-х экземплярах.

Критерии оценки:

Баллы	27-26	25-21	20-14	< 14
Оценка	5	4	3	2

Тест №8

Задание 1

по теме 8 «Международная торговля»

Перевести текст «International Trade»:

What Is International Trade?

When Honduras exports bananas to Switzerland, they can use the money they earn to import Swiss chocolate – or to pay for Kuwaiti oil or a vacation in Hawaii. The basic idea of international trade is simple – each country produces goods or services that can be either consumed at home or exported to other countries.

The main difference between domestic and international trade is the use of foreign currencies to pay for the goods and services crossing international borders. Although global trade is often

added up in U. S. dollars, the trading itself involves various currencies. Japanese videocassette recorder is paid for in German marks in Berlin and German cars are paid for in U. S. dollars in Boston. Indian tea, Brazilian coffee and American films are sold around the world in currencies as diverse as Turkish liras and Mexican pesos.

Whenever a country imports or exports goods and services, there is a resulting flow of funds: money returns to the exporting nation and money flows out of the importing nation. Trade and investment is a two-way street and with a minimum of trade barriers, international trade and investment usually makes everyone better off.

In an interlinked global economy, consumers are given the opportunity to buy the best products at the best prices. By opening up markets, a government allows its citizens to produce and export those things they are best at and to import the rest, choosing from whatever the world has to offer.

Some trade barriers will always exist as long as any two countries have different sets of laws. However when a country decides to protect its economy by erecting artificial trade barriers, the result is often damaging to everyone, including those people whose barriers were meant to protect.

The Great Depression of the 1930s, for example, spread around the world when the United States decided to erect trade barriers to protect local produces. As other countries retaliated, trade plumpered, jobs were lost and the world entered into a long period of economic decline.

Ответы:

Перевод:

Международная торговля

Что такое международная торговля? Когда Гондурас экспортирует бананы в Швейцарию, они могут использовать заработанные деньги для импорта швейцарского шоколада – или для оплаты кувейтской нефти или отдыха на Гавайях. Основная идея международной торговли проста – каждая страна производит товары или услуги, которые могут быть либо потреблены внутри страны, либо экспортированы в другие страны. Основное различие между внутренней и международной торговлей заключается в использовании иностранной валюты для оплаты товаров и услуг, пересекающих международные границы. Хотя глобальная торговля часто складывается в долларах США, сама торговля включает в себя различные валюты. Японский видеокассетный магнитофон оплачивается в немецких марках в Берлине, а немецкие автомобили – в американских долларах в Бостоне. Индийский чай, Бразильский кофе и американские фильмы продаются по всему миру в таких разнообразных валютах, как турецкие лиры и мексиканские песо. Всякий раз, когда страна импортирует или экспортирует товары и услуги, возникает результирующий поток средств: деньги возвращаются в страну.

Торговля и инвестиции – это улица с двусторонним движением, и при минимуме торговых барьеров международная торговля и инвестиции обычно делают всех лучше. В условиях взаимосвязанной глобальной экономики потребителям предоставляется возможность покупать лучшие товары по самым выгодным ценам. Открывая рынки, правительство позволяет своим гражданам производить и экспортировать то, что они умеют лучше всего, а остальное импортировать, выбирая из того, что может предложить мир. Некоторые торговые барьеры будут существовать всегда, пока в любых двух странах действуют различные своды законов. Однако, когда страна решает защитить свою экономику, устанавливая искусственные торговые барьеры, результат часто наносит ущерб всем, включая тех людей, чьи барьеры были предназначены для защиты. Великая депрессия 1930-х годов, например, распространилась по всему миру, когда Соединенные Штаты решили установить торговые барьеры для защиты местных продуктов. Когда другие страны ответили, торговля резко упала, рабочие места были потеряны, и мир вступил в длительный период экономического упадка.

Questions on the text:

1. What is the basic idea of international trade?
2. What is the difference between domestic and international trade?
3. What useful things does international trade bring to a country?
4. What are the difficulties in developing international trade?

Ответы:

1. The basic idea of international trade is simple – each country produces goods or services that can be either consumed at home or exported to other countries.
2. The main difference between domestic and international trade is the use of foreign currencies to pay for the goods and services crossing international borders.
3. Trade and investment is a two-way street and with a minimum of trade barriers, international trade and investment usually makes everyone better off.
4. Some trade barriers will always exist as long as any two countries have different sets of laws. However, when a country decides to protect its economy by erecting artificial trade barriers, the result is often damaging to everyone, including those people whose barriers were meant to protect.

Задание 2

Перевести выражения:

Международная торговля, иностранная валюта, экспортирующая нация, глобальная экономика, торговые барьеры, экономический упадок, экономическая интеграция, мировая продукция, покупатели, импортировать, доллары, центы, евро, песо, лиры, фунты, франки, йены, форинты, марки.

Перевод:

International trade, foreign currency, exporting nation, global economy, trade barriers, economic decline, economic integration, world products, buyers, import, dollars, cents, euros, pesos, Lira, pounds, francs, yen, forints, marks.

Задание 3

Read the Text, Translate & Answer the Questions:

Money

Money has been the most disputable matter throughout the human history. What is money for? And when did it appear?

Money is a universal means of payment and a means of exchange. It appeared thousands of years ago. First people used things like animal skin and precious metals as money. But it wasn't easy to carry and store them. The money we use nowadays is made of paper and cheap metals. They are banknotes and coins of different value.

Everybody uses money in our modern world. We all need money, we think about it and work for it. It is difficult to imagine today's life without banknotes and coins, credit cards and cash. Modern technologies have influenced the way of payment: and plastic cards are becoming more and more popular today and they can be accepted even abroad. It's really convenient and safe for travelers because you don't have to carry the money in your wallet or exchange the currency in order to make purchases in foreign countries.

We need money to live and buy desired things and services. We can't travel around the world, buy a car, rent an office, use the Internet or just buy food and clothes without money. People who earn much money can afford luxury goods: expensive cars and fantastic mansions, precious stones and unique works of art. The more money you earn, the more products you can buy. We must admit that being a millionaire is always dangerous. Rich people spend a lot on security because they are often robbed, kidnapped and even killed.

To my mind, money and happiness are not synonyms. Money doesn't always mean well-being and prosperity. Sometimes money ruins people's lives and destroys families. People who value

material things only, who care too much about money cannot be happy. Happiness depends both on material and spiritual things. And you can't buy health, love or true friends with money.

Ответы:

Перевод:

Деньги

Деньги были самым спорным вопросом на протяжении всей истории человечества. Для чего нужны деньги? И когда они появились? Деньги - это универсальное платежное средство и средство обмена. Они появились тысячи лет назад. Сначала люди использовали в качестве денег шкуры животных и драгоценные металлы. Но нести и хранить их было нелегко. Деньги, которыми мы пользуемся сегодня, сделаны из бумаги и дешевых металлов. Это банкноты и монеты разного достоинства. В нашем современном мире все пользуются деньгами. Нам всем нужны деньги, мы думаем о них и работаем ради них. Трудно представить себе сегодняшнюю жизнь без банкнот и монет, кредитных карт и наличных денег. Современные технологии повлияли на способ оплаты: а пластиковые карты сегодня становятся все более популярными и их можно применять даже за рубежом. Это действительно удобно и безопасно для путешественников, потому что вам не нужно носить деньги в кошельке или обменивать валюту, чтобы совершать покупки в зарубежных странах. Нам нужны деньги, чтобы жить и покупать нужные вещи и услуги. Мы не можем путешествовать по миру, покупать машину, арендовать офис, пользоваться интернетом или просто покупать еду и одежду без денег. Люди, которые зарабатывают много денег, могут позволить себе предметы роскоши: дорогие автомобили и фантастические особняки, драгоценные камни и уникальные произведения искусства. Чем больше денег вы заработаете, тем больше товаров сможете купить. Мы должны признать, что быть миллионером всегда опасно. Богатые люди тратят много на безопасность, потому что их часто грабят, похищают и даже убивают. На мой взгляд, деньги и счастье - это не синонимы. Деньги не всегда означают благополучие и процветание. Иногда деньги разрушают жизнь людей и разрушают семьи. Люди, которые ценят только материальные вещи, которые слишком заботятся о деньгах, не могут быть счастливы. Счастье зависит как от материальных, так и от духовных вещей. И вы не можете купить здоровье, любовь или настоящих друзей за деньги.

Answer the questions:

1. What was money made of in early history?
2. What can be used instead of money abroad?
3. Name luxury goods.
4. Is it dangerous to be a millionaire and why?
5. Money and happiness are not synonyms. Explain, why.
6. How much money would you like to earn every month?

Ответы:

1. First people used things like animal skin and precious metals as money.
2. Modern technologies have influenced the way of payment: and plastic cards are becoming more and more popular today and they can be accepted even abroad.
3. Luxury goods are expensive cars and fantastic mansions, precious stones and unique works of art.
4. Being a millionaire is always dangerous. Rich people spend a lot on security because they are often robbed, kidnapped and even killed.

5. Money doesn't always mean well-being and prosperity. Sometimes money ruins people's lives and destroys families.
6. I'd like to earn 60,000 roubles a month or more.

Тест №9

Задание 1

по теме 9 «Маркетинг. Товар. Продовольственные товары»

Перевести текст:

Buying foodstuff

It's a very **exciting** topic for most women and it's very boring for the greater part of men. Now we can buy practically everything when you have one thing – money. But when you have no money you can simply go to **shop around** or look at the **shop-windows**. There are a lot of shops in our city. When we need some **foodstuff** we can go to a **supermarket** or to a **food store**. Now we have huge **shopping centres** that include a food store and a **department store** with many **departments**. But I prefer to go to small shops – the **bakery**, the **dairy**, the **greengrocery**. I can buy fish at the **fishmonger's**, meat at the **butcher's** and salt, vinegar, sugar and flour at the **grocery**. And of course when I want some cakes or fresh-baked pies I go to the **confectionery**. In such shops **sales-assistants** are usually very friendly **towards customers**. They know you and your wishes; they can advise you something new. You can **have a chat** with them about your weak hearts and broken hopes. Everybody knows that a visit to a good shop **is worth** two visits to a good doctor.

Sometimes when you look at **displays** you **are at a loss** – you can't decide what to choose and what to buy. All those **tins**, **transparent wrappings**, **bottles**, **packets**, **cartons**, **see-through trays** with food, **jars**, **tubs**, **drums**, and **boxes** with bright **labels attract your attention** and make you **spend** more **money** than you have planned at home.

Supermarkets are much **the same** the world over – especially the **queues**. When you come to a shop first of all you take out your **shopping list**, have a look at **prices** of foodstuff on the **racks**, think if you can **afford** all you want and only then you begin to **load** your **trolley** or **shopping / wire basket**. After that you go with all your **purchases** to a **check-out point**. There a **cashier runs her pen over the barcodes** of the foodstuff, **adds up prices** and **totals up**. Usually you **pay in cash** but now some people **write out a cheque**. You give her money and she gives you a **check** and your **change**.

Перевод:

Покупка продуктов питания Это очень волнующая тема для большинства женщин и очень скучная для большей части мужчин. Теперь мы можем купить практически все, когда у вас есть одна вещь – деньги. Но когда у вас нет денег, вы можете просто ходить по магазинам или смотреть на витрины. В нашем городе очень много магазинов. Когда нам нужны продукты, мы можем пойти в супермаркет или в продовольственный магазин. Теперь у нас есть огромные торговые центры, которые включают в себя продовольственный магазин и универсам со многими отделами. Но я предпочитаю ходить в маленькие магазинчики – булочную, молочную, овощную лавку. Я могу купить рыбу в рыбном отделе, мясо – в мясном, и соль, уксус, сахар и муку в бакалейной лавке. И конечно, когда мне хочется пирожных или свежеспеченных пирогов, я иду в кондитерскую. В таких магазинах консультанты обычно очень дружелюбны по отношению к покупателям. Они знают вас и ваши желания; они могут посоветовать вам что-то новое. Вы можете поговорить с ними о своих слабых сердцах и разбитых надеждах.

Всем известно, что посещение хорошего магазина стоит двух визитов к хорошему врачу. Иногда, когда вы смотрите навитрину, вы в растерянности – вы не можете решить, что выбрать и что купить. Все эти банки, прозрачные упаковки, бутылки, пакеты, коробки, прозрачные лотки с едой, банки, кадки, бочки и коробки с яркими этикетками привлекают ваше внимание и заставляют вас тратить больше денег, чем вы планировали дома. Супермаркеты во всем мире почти одинаковы – особенно очереди. Когда вы приходите в магазин, вы прежде всего достаете свой список покупок, смотрите на цены продуктов на стеллажах, думаете, можете ли вы позволить себе все, что хотите, и только потом начинаете загружать свою тележку или корзину для покупок. После этого вы идете со всеми своими покупками к узлу расчёта. Там кассирша проводит сканером по штрих - кодам продуктов, складывает цены и подводит итоги. Обычно вы платите наличными, но теперь некоторые люди выписывают чек. Вы даете ей деньги, а она дает вам чек и сдачу.

Задание 2

Here is a shopping list. Say where you can buy these things?

a loaf of brown bread	1 small cabbage	a bottle of vinegar
a loaf of long French bread	a tin of condensed milk	2 medium-size herrings
1 large cod	a bunch of radishes	a tin of sardines in oil
1 kg of pork	a drum of margarine	2 kg of potatoes
3 lemons	0,5 kg of cheese	a large chicken
0,3 kg of ham	a 2 kg bag of flour	a 0,5 kg pack of sour cream
biscuits	a packet of frozen cauliflower	0,2 kg of butter
a family-size pack of yoghurt	two bottles of mineral water	a packet of orange juice
a 1 litre packet of milk	a jar of honey	a box of chocolate

Ответы:

at the bakery, at the bakery, at the fishmonger's, at the delicatessen d., at the greengrocer's, at the delicatessen d., at the confectionary's, at the dairy's, at the dairy's.

Ответы:

at the greengrocer's, at the grocery's, at the greengrocer's, at the dairy's, at the dairy's, at the grocery's, at the greengrocer's, at the grocery's, at the grocery's.

Ответы:

at the grocery's, at the fishmonger's, at the fishmonger's, at the greengrocer's, at the poultry and game d., at the dairy's, at the dairy's, at the grocery's, at the confectionary's,

Задание 3

Exclude (исключите) from the lists below products which cannot be sold as it mentioned.

pre-prepared	frozen	dried	tinned	
garlic	cherries	banana	flour	<i>pre-prepared* - полуфабрикаты prepackaged / prepacked- расфасованные</i>
steaks	onions	fish	pork	
fish fillet	turkey	meat	peaches	
potatoes	bread	ham	lettuce	
tomatoes	spaghetti	plums	tuna	

Ответы:

pre-prepared	frozen	dried	tinned
garlic	cherries	banana	<u>flour</u>
steaks	<u>onions</u>	fish	pork
fish fillet	turkey	meat	peaches
potatoes	bread	<u>ham</u>	lettuce
<u>tomatoes</u>	spaghetti	plums	tuna

Задание 4

Перевести текст «Штрих-код»

Barcode

A **barcode** (also **bar code**) is an optical, machine-readable, representation of data; the data usually describes something about the object that carries the barcode. Traditional barcodes systematically represent data by varying the widths and spacings of parallel lines, and may be referred to as linear or one-dimensional (1D). Later, two-dimensional (2D) variants were developed, using rectangles, dots, hexagons and other geometric patterns, called *matrix codes* or *2D barcodes*, although they do not use bars as such. Initially, barcodes were only scanned by special optical scanners called barcode readers. Later application software became available for devices that could read images, such as smartphones with cameras.

Barcode was invented by Norman Joseph Woodland and Bernard Silver and patented in US in 1952 (US Patent 2,612,994). The invention was based on Morse code that was extended to thin and thick bars. However, it took over twenty years before this invention became commercially successful. An early use of one type of barcode in an industrial context was sponsored by the Association of American Railroads in the late 1960s. The project was abandoned after about ten years because the system proved unreliable after long-term use.

Barcodes became commercially successful when they were used to automate supermarket checkout systems, a task for which they have become almost universal. Their use has spread to many other tasks that are generically referred to as Φ(AIDC). The very first scanning of the now-ubiquitous Universal Product Code (UPC) barcode was on a pack of Wrigley Company chewing gum in June 1974. QR codes, a specific type of 2D barcode, have recently become very popular. Other systems have made inroads in the AIDC market, but the simplicity, universality and low cost of barcodes has limited the role of these other systems, particularly before technologies such as radio-frequency identification (RFID) became available after 2000.

Перевод:

Штрих-код

Штрих-код (также штрих-код) - это оптическое, машиночитаемое представление данных; данные обычно описывают что-то об объекте, который несет штрих-код. Традиционные штрихкоды систематически представляют данные путем изменения ширины и расстояния между параллельными линиями и могут быть названы линейными или одномерными (1D). Позже были разработаны двумерные (2D) варианты, использующие прямоугольники, точки, шестиугольники и другие геометрические узоры, называемые матричными кодами или 2D-штрихкодами, хотя они не используют бары как таковые. Первоначально штрих-коды сканировались только специальными оптическими сканерами, называемыми считывателями штрих-кодов. Позднее стало доступно прикладное программное обеспечение для устройств, способных считывать изображения, таких как смартфоны с камерами. Штрих-код был изобретен Норманом Джозефом Вудлендом и Бернардом Сильвером и запатентован в США в 1952 году (патент США 2,612,994). Изобретение было основано на азбуке Морзе, которая была распространена на тонкие и широкие полосы. Однако прошло более двадцати лет, прежде чем это изобретение стал коммерчески успешным. Раннее использование одного типа штрих-кода в промышленном контексте было спонсировано Ассоциацией американских железных дорог в конце 1960-х гг. проект был заброшен примерно через десять лет, поскольку система оказалась ненадежной после длительного использования. Штрихкоды стали коммерчески успешными, когда их стали использовать для автоматизации кассовых систем супермаркетов, для чего они стали

практически универсальными. Их использование распространилось на многие другие задачи, которые обычно называют автоматической идентификацией и сбором данных (AIDC). Самое первое сканирование ныне повсеместно распространенного штрих-кода Universal Product Code (UPC) было проведено на упаковке жевательной резинки Wrigley Company в июне 1974 года. QR-коды, особый тип 2D-штрих-кода, вновь стали очень популярными. Другие системы вторглись на рынок AIDC, но простота, универсальность и низкая стоимость штрих-кодов ограничили роль этих других систем, особенно перед такими технологиями, как радиочастотная идентификация (RFID), которая стала доступна после 2000 года.

Задание 5

Ответить на вопросы:

1. What is a barcode?
2. What can be barcodes read by?
3. Who invented a barcode and when?
4. When did barcodes became commercially successful?
5. What is AIDC?
6. What is RFID?
7. Why are barcodes so popular nowadays?

Ответы:

1. A barcode (also bar code) is an optical, machine-readable, representation of data; the data usually describes something about the object that carries the barcode.
2. Initially, barcodes were only scanned by special optical scanners called barcode readers. Later application software became available for devices that could read images, such as smartphones with cameras.
3. Barcode was invented by Norman Joseph Woodland and Bernard Silver and patented in US in 1952
4. Barcodes became commercially successful when they were used to automate supermarket checkout systems, a task for which they have become almost universal.
5. AIDC is automatic identification and data capture.
6. RFID is radio-frequency identification.
7. The simplicity, universality and low cost of barcodes has limited the role of these other systems.

Тест №10

Задание 1

По теме 10 «Маркетинг. Непродовольственные товары».

A. Match up the shop with the appropriate goods (Соотнесите магазины с товарами, которые они продают).

- | | |
|----------------|---|
| 1. bookshop | a. a loaf of bread, rolls, long loaf |
| 2. newsagent's | b. a bouquet of roses, lilies, flowers |
| 3. bakery | c. a packet of painkillers, pills, medicine |

- | | |
|---------------------------|---|
| 4. butcher's | d. a gold necklace, a diamond ring, pendent |
| 5. confectioner's | e. a magazine, a newspaper, greeting card |
| 6. greengrocer's | f. hairspray, a bottle of perfume, hand cream |
| 7. chemist's | g. pralines, chocolate, cake |
| 8. florist's | h. books, novels, |
| 9. department store | i. fruits, vegetables, apples |
| 10. hair and beauty salon | j. lamb chops, ham, sausages |
| 11. jeweller's | k. leather suitcase, a woolen skirt, a clock |
| 12. antique shop | l. shampoo, products, household chemicals |
| 13. supermarket | m. an old clock, bric-a-brac, silver bell |

B. Fill in the correct words from the list (Вставьте правильное слово из списка).

could, loaves, greengrocer's, offer, credit, much, order

1. Can I have two of bread, please?
2. The large department stores a great variety of products.
3. You can buy fresh vegetables at this
4. I have the pills in this prescription, please?
5. I'd like to a bouquet of lilies, please.
6. Excuse me – How are these trousers?
7. Do you take a card?

C. Translate the sentences:

1. In Paris you can shop till you drop. Here there are **a lot of boutiques**, department stores, confectioner's, antique shops, hair and beauty salons, jeweller's.
2. **The shops** are open from 9 to 6 every day except Sunday.
3. The sales are usually in January and July in Brussels. I love this time because I can find some **bargains**.
4. This store is really big. In addition to fifteen bars and restaurants there is **a travel agent's**, a dry cleaner's and a bank.
5. They have **a good selection** and their prices are not so high, too.

Ответы:

A. Match up the shop with the appropriate goods.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. bookshop | a. books, novels, detective stories |
| 2. newsagent's | b. a magazine, a newspaper, greeting card |
| 3. bakery | c. a loaf of bread, rolls, long loaf |
| 4. butcher's | d. lamb chops, ham, sausages |
| 5. confectioner's | e. pralines, chocolate, cake |
| 6. greengrocer's | f. fruits, vegetables, apples |
| 7. chemist's | g. a packet of painkillers, pills, medicine |
| 8. florist's | h. a bouquet of roses, lilies, flowers |
| 9. department store | i. leather suitcase, a woolen skirt, a clock |
| 10. hair and beauty salon | j. hairspray, a bottle of perfume, hand cream |
| 11. jeweller's | k. a gold necklace, a diamond ring, pendent |
| 12. antique shop | l. an old clock, bric-a-brac, silver bell |
| 13. supermarket | m. shampoo, products, household chemicals |

B. Fill in the correct words from the list.

1. Can I have two **loaves** of bread, please?
2. The large department stores **offer** a great variety of products.
3. You can buy fresh vegetables at this **greengrocer's**.

4. **Could** I have the pills in this prescription, please?
5. I'd like to **order** a bouquet of lilies, please.
6. Excuse me, how **much** are these trousers?
7. Do you take a **credit** card?

C. Translate the words and phrases given in brackets.

1. В Париже вы можете делать покупки до упаду. Здесь много бутиков, универмагов, кондитерских, антикварных лавок, парикмахерских и салонов красоты, ювелирных салонов.
2. Магазины открыты с 9 до 6 часов каждый день, кроме воскресенья.
3. Продажи обычно проходят в январе и июле в Брюсселе. Я люблю это время, потому что я могу найти некоторые сделки.
4. Этот магазин действительно большой. В дополнение к пятнадцати барам и ресторанам здесь есть туристическое агентство, химчистка и банк.
5. У них есть хороший выбор, и их цены тоже не так высоки.

Тест №11

Задание 1

По теме 11 «Менеджмент».

Management: Introducing a Company

Если вы хотите представить вашу фирму, то расскажите, что ваше предприятие производит (produces), импортирует или экспортирует (imports or exports), кого оно снабжает (supplies) или в какой сфере деятельности вы заняты (which line of business you are in).

Составьте представление своей фирмы по плану, представленному ниже.

I work for a company called Hirsch Ltd.

Я работаю в компании, которая называется «Хирш Лимитед».

We are medium-sized electronics company which initially produced household appliances, but since 1990 has specialized in telecommunications.

Мы – компания средних размеров по производству электроники, которая первоначально производила бытовые приборы, но с 1990 года специализируется в телекоммуникациях.

The company is based in Stuttgart, and we have a few branches throughout Germany.

Компания расположен в Штутгарте, и у нас есть несколько филиалов (отделений) по всей Германии.

We export our products mainly to Japan and recently also to the USA.

Мы экспортируем нашу продукцию, в основном, в Японию, и с недавних пор также и в США.

Our head / main office is in Frankfurt.

• products – продукты, продукция
Наш головной / главный офис находится во Франкфурте.

Our main business is communications.

Наш основной бизнес – это средства связи.

We have offices / branches / subsidiaries.

У нас есть офисы / филиалы (отделения) /

	дочерние компании.
	• subsidiary – дочерняя компания
I'm in the oil / computer / construction business.	Мы работаем в нефтяной / компьютерной / строительной отрасли.
We employ 200 people. / We have a staff of 200.	У нас работает 200 человек. / В нашем штате 200 человек.
We're a service company / provider.	Мы являемся сервисной компанией / провайдером (поставщиком услуг).
We have some overseas subsidiaries.	У нас есть несколько дочерних компаний за границей.
	• overseas – за границей, заграничный
We specialize in telecommunications.	Мы специализируемся в телекоммуникациях.
We do a lot of business with the USA.	У нас большой бизнес с США.
We supply spare parts.	Мы поставляем запчасти.
We produce / manufacture electrical devices.	Мы производим электроприборы.

Задание 2

Organization structure

In business organization, structure means the relationship between positions and people who hold the positions. Organization structure is very important because it provides an efficient work system as well as a system of communication. Historically, line structure is the oldest type of organization structure. The main idea of it is direct vertical relationship between the positions and tasks of each level. For example, a sales manager may be in a position between a vice-president of marketing and a salesman. Thus a vice-president of marketing has direct authority over a salesman. This chain of command simplifies the problems of giving and taking orders.

When a business grows in size and becomes more complex, there is a need for specialists.

In such a case administrators may organize staff departments and add staff specialists to do specific work. These people are usually busy with services, they are not tied in with the company product. The activities of the staff departments may include an accounting, personnel, and advertising. Generally, they do not give orders to other departments.

Ответы:

Перевод:

Структура организации

В деловой организации (business organization) структура означает отношения между должностями (positions), а также людьми, занимающими эти должности (hold the positions). Организационная структура (organization structure) очень важна, потому что она обеспечивает (provides) эффективную систему труда (work system), а также систему коммуникации (system of communication). Исторически линейная структура (line structure) является старейшим типом организационной структуры. Основная ее идея – это прямые вертикальные отношения (direct vertical relationship) между должностями (positions) и задачами (tasks) каждого уровня. Например, менеджер по продажам (sales manager) может находиться в позиции между вице-президентом по маркетингу (vice-president of marketing) и продавцом (salesman). Таким образом, вице-президент по маркетингу подчиняет (has

direct authority over) себе продавца. Управленческая цепь (chain of command) упрощает выдачу и принятие приказов (orders). Когда бизнес растет в размере (grows in size) и становится более сложным, появляется необходимость в специалистах. В таком случае администраторы могут создавать управленческие отделы (staff departments) и вводить специалистов по персоналу (staff specialists) для выполнения специальной работы. Эти люди обычно занимаются оказанием услуг (services), они не имеют отношения к (not tied in with) продукту компании. Деятельность (activities) управленческих отделов может включать бухгалтерское дело (accounting), управление персоналом (personnel) и рекламу (advertising). В общем и целом, они не отдают приказы другим отделам.

Задание 3

Перевести:

Translate:

Реклама – ...

персонал – ...

бухгалтерское дело – ...

деятельность – ...

заниматься услугами – ...

отдавать приказы – ...

принимать приказы – ...

управленческая цепь – ...

продавец – ...

менеджер по продажам – ...

структура организации – ...

задача – ...

уровень – ...

обеспечивать – ...

деловая организация – ...

значить, означать – ...

отношение – ...

занимать должность – ...

система коммуникации – ...

эффективный – ...

расти в размерах – ...

управленческий отдел – ...

специалист по персоналу – ...

участвовать в чем-л. – ...

Ответы:

Перевод:

Advertising – ...

the staff – ...

accounting – ...

activity – ...

to engage the services ...

to give orders – ...

taking orders – ...

chain management – ...

the seller – ...

sales Manager – ...
the organization structure is ...
task – ...
level – ...
to provide ...
business organization – ...
mean, mean – ...
attitude – ...
to take the post – ...
communication system – ...
effective ...
grow in size – ...
management Department – ...
personnel specialist – ...
to participate in smth. – ...

Тест №12

Задание 1

по теме 12 «Санкт-Петербург – центр деловой и культурной жизни России»

Перевести текст: **Economy of Saint Petersburg**

St. Petersburg is a major trade gateway, financial and industrial center of Russia specialising in oil and gas trade, shipbuilding yards, aerospace industry, radio and electronics, software and computers; machine building, heavy machinery and transport; including tanks and other military equipment, mining, instrument manufacture, ferrous and nonferrous metallurgy (production of aluminium alloys), chemicals, pharmaceuticals, medical equipment, publishing and printing, food and catering, wholesale and retail, textile and apparel industries, and many other businesses.

10% of the world's power turbines are made here at the LMZ, which built over two thousand turbines for power plants across the world. Major local industries are Admiralty Shipyard, Baltic Shipyard, LOMO, Kirov Plant, Elektrosila, Izhorskiye Zavody; also registered in St. Petersburg are Gazprom Neft, Sovkomflot, Petersburg Fuel Company and SIBUR among other major Russian and international companies.

St. Petersburg has three large cargo seaports: Bolshoi Port St. Petersburg, Kronstadt, and Lomonosov. International cruise liners are served at the passenger port at Morskoy Vokzal on the west end of the Vasilevsky Island. A complex system of riverports on both banks of the Neva river are interconnected with the system of seaports, thus making St. Petersburg the main link between the Baltic sea and the rest of Russia through the Volga-Baltic Waterway.

The Saint Petersburg Mint (*Monetny Dvor*), founded in 1724, is one of the largest mints in the world, it mints Russian coins, medals and badges. St. Petersburg is also home to the oldest and largest Russian foundry, Monumentskulptura, which made thousands of sculptures and statues that are now gracing public parks of St. Petersburg, as well as many other cities. Monuments and bronze statues of the Tsars, as well as other important historic figures and dignitaries, and other

world-famous monuments, such as the sculptures by Peter Clodt von Jürgensburg, Paolo Troubetzkoy, Pavel Antokolsky, and others, were made here.

Toyota is building a plant in Shuishary, one of the suburbs; General Motors and Nissan have signed deals with the Russian government too. Automotive and parts industry is on the rise here during the last decade. Saint Petersburg is known as a "beer capital" of Russia, due to the supply and quality of local water, contributing over 30% of the domestic production of beer with its five large-scale breweries including Europe's second largest brewery Baltika, Vena (both operated by BBH), Heineken Brewery, Stepan Razin (both by Heineken) and Tinkoff brewery (SUN-InBev). St. Petersburg has the second largest construction industry in Russia, including commercial, housing and road construction.

In 2006 Saint-Petersburg's city budget was 179,9 billion rubles, and is planned to double by 2012. The federal subject's gross regional product as of 2005 was 667,905.4 million Russian rubles, ranked 4th in Russia, after Moscow, Tyumen Oblast, and Moscow Oblast, or 145,503.3 rubles per capita, ranked 12th among Russia's federal subjects,^[3] contributed mostly by wholesale and retail trade and repair services (24.7%) as well as processing industry (20.9%) and transportation and telecommunications (15.1%). The average net monthly income per capita in Saint Petersburg is generally a 20% more than the Russian average (22821 rubles in 2012 according to Rosstat).

Перевод текста:

Санкт-Петербург является крупным торговым воротом, финансово-промышленным центром России, специализирующимся на торговле нефтью и газом, судостроении, аэрокосмической промышленности, радиоэлектронике, программном обеспечении и вычислительной технике; машиностроении, тяжелом машиностроении и транспорте, горнодобывающей промышленности, приборостроении, черной и цветной металлургии (производство алюминиевых сплавов), химической, фармацевтической, медицинской технике, издательском и полиграфическом деле, пищевой промышленности, оптовой и розничной торговле, текстильной и швейной промышленности и многих других отраслях. 10% мировых энергетических турбин производится здесь, на ЛМЗ, который построил более двух тысяч турбин для электростанций по всему миру. Крупнейшие местные предприятия-Адмиралтейский Судостроительный завод, Балтийский завод, ЛОМО, Кировский завод, Электросила, Иижорские заводы; также в Санкт-Петербурге зарегистрированы "Газпром нефть", Совкомфлот, Петербургская топливная компания, СИБУР и другие крупные российские и международные компании. Санкт-Петербург имеет три крупных грузовых морских порта: Большой порт Санкт-Петербурга, Кронштадт и Ломоносов. Международные круизные лайнеры обслуживаются в пассажирском порту на Морском вокзале на западной оконечности Васильевского острова. Сложная система речных портов на обоих берегах Невы взаимосвязана с системой морских портов, что делает Санкт-Петербург главным связующим звеном между Балтийским морем и остальной Россией через Волго-Балтийский водный путь.

Санкт-Петербургский Монетный Двор (Монетный Двор), основанный в 1724 году, является одним из крупнейших монетных дворов в мире, он чеканит русские монеты, медали и значки. Санкт-Петербург также является родиной старейшего и крупнейшего российского литейного завода "Монументальскульптура", который изготовил тысячи скульптур и статуй, которые сегодня украшают общественные парки Санкт-Петербурга, а также многих других городов. Здесь были сделаны памятники и бронзовые статуи царей, а

также других важных исторических личностей и сановников, а также другие всемирно известные памятники, такие как скульптуры Петра Клодта фон Юргенсбурга, Павла Трубецкого, Павла Антокольского и других.

3.2 САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Задания текущего контроля

Код	Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результатов
У2	Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	- построение правильных предложений в пределах изученных тем. - описание событий в их последовательности. - поддержание несложной беседы на профессиональную тему. Ошибки допускаются только в сложных конструкциях
З1	Лексический(1200-1400 лексических.единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарём иностранных текстов профессиональной направленности	- отсутствие в переводе на русский язык искажение смысла оригинала либо необоснованное отсутствие в переводе фрагментов оригинала и прецизионной информации (имена, числовая информация). - правильное толкование текста.

Тема 1: Формы общения

Самостоятельная работа №1:

Составление диалогов общения и знакомства – 6 часов

Тема 2: Деловой телефонный разговор

Самостоятельная работа №2

Составление делового телефонного разговора – 4 часа

Тема 3: Деловая поездка

Самостоятельная работа №3:

Заполнение анкет и составление резюме для зарубежной деловой поездки - 4 часа

Тема 4: Деловая переписка

Самостоятельная работа №4:

Заполнение бланков электронного сообщения, составление объявления, составление деловых

писем – 4 часа
Тема 5: Приём на работу
Самостоятельная работа №5: Чтение и перевод текста «Поиск работы» со словарём - 4 часа
Тема 6: Контракт
Самостоятельная работа №6: Составление сообщения по теме «Контракт», подготовка проекта контракта. Маркировка грузов, условные обозначения - 4 часа
Тема 7: Цены. Методы и условия платежа
Самостоятельная работа №7: Чтение и перевод текстов по теме «Валюта стран мира» и «Международная торговля» - 4 часа
Тема 8. Международная торговля
Самостоятельная работа №8: Чтение и перевод профессиональных текстов со словарём по теме «Международная торговля», «Угрозы глобализации» - 6 часов
Тема 9.
Маркетинг. Товар. Продовольственные товары и их качественная характеристика
Самостоятельная работа №9: Составление сообщения-пересказа по теме «Продовольственные товары» – 6 часов
Тема 10. Маркетинг. Непродовольственные товары и их качественная характеристика
Самостоятельная работа №10: Составление сообщения-пересказа «Непродовольственные товары – 6 часов
Тема11. Менеджмент
Самостоятельная работа №11: Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов - 6 часов

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно, соблюдены принятые в языке нормы вежливости; используемый словарный запас и грамматические структуры соответствует поставленной задаче.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилевого оформления и/или принятых в языке нормы вежливости; имеются лексические и грамматические ошибки не затрудняющие понимания текста.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание выполнено не полностью; имеются лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимания текста (допускается не более 4 грубых лексико - грамматических ошибок).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание не выполнено, отсутствует логика в построении высказывания, ограниченный словарный запас, несоблюдение грамматических правил.

4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

4.1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Содержание:

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Критерии оценки результата
3. Пример вариантов дифференцированного зачёта

4.2 Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОД.03 Иностранный язык

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Объекты оценивания	Основные показатели оценки результата и их критерии	Вид задания	Форма промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом)
Задание 1			
<i>Знать:</i> -Лексику и правила составления резюме и автобиографии согласно международным требованиям <i>Уметь:</i> - составлять резюме и автобиографию	Задания оцениваются согласно набранным баллам	Составление резюме, автобиографии	Дифференцированный зачет
Задание 2			
<i>Знать:</i> - Лексику и требования к структуре делового письма и открытки <i>Уметь:</i> - составлять деловое письмо и открытку	Задания оцениваются согласно набранным баллам	Составление делового письма, открытки	Дифференцированный зачет
Задание 3			
<i>Знать:</i> - Правила чтения профессиональных терминов <i>Уметь:</i> - Читать и переводить	Задания оцениваются согласно набранным баллам	Чтение и перевод текста профессиональной тематики	Дифференцированный зачет

текст, содержащий профессиональные термины			
Задание 4			
<i>Знать:</i> - грамматику и лексику по изученным темам. <i>Уметь:</i> - составлять деловой телефонный разговор и сообщение на автоответчик	Задания оцениваются согласно набранным баллам	Составление делового телефонного разговора и сообщения на автоответчик	Дифференцированный зачет
Задание 5			
<i>Знать:</i> - грамматику и лексику по изученным темам. <i>Уметь:</i> - выполнять лексико-грамматические задания	Задания оцениваются согласно набранным баллам	Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам «Маркетинг и менеджмент».	Дифференцированный зачет
Задание 6			
<i>Знать:</i> - лексику и порядок представления компании <i>Уметь:</i> - составлять представление компании	Задания оцениваются согласно набранным баллам	Составление представления компании	Дифференцированный зачет

4.3 Организация контроля и оценивания

Форма промежуточной аттестации	Организация контроля и оценивания
Дифференцированный зачет	Проводится в письменной форме по индивидуальным тестам. Тест содержит 6 заданий. На выполнение отводится 1 академический час (45 минут). Допуск к промежуточной аттестации при условии выполнения всех контрольных точек (тесты, практические работы, внеаудиторные самостоятельные работы).

4.4. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий

Контрольно-оценочные мероприятия проводятся в учебном кабинете иностранного языка.
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- варианты тестов
- словари

4.5. Критерии оценки результата

Оценка	5	4	3	2
Баллы	24-23	22-19	18-13	Ниже 13

Оценка за дифференцированный зачет ставится с учетом оценок за семестры: текущих оценок, оценок за практические работы, тесты.

4.6 Пример вариантов дифференцированного зачёта

Вариант 1.

Перечень объектов контроля и оценки

Разделы дифференцированного зачёта:

1. Составление резюме;

Вставить информацию:

CV

Name:

Address:

Date of birth:

Marital status:

Education:

Work Experience:

Interests:

Additional Professional Skills:

Personal Qualities:

2. Составление делового письма;

3. Чтение и перевод текста на профессиональную тематику

Текст1.

1. Getting a job

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an employee from hundreds of candidates according to special rules, that's why there're special 'typical' factors, influencing on employer's choice. Among such factors are: age, sex, experience, family background and marital status, personality and references.

When you go for a job interview, make sure you arrive on time. An employer will form a poor first impression if show up late. If you realize you may be delayed, call ahead and explain the problem.

During the interview the employer will try to find out what kind of person you are, what experience you have, and how you can fit into the job situation.

After you have got an appointment, review the information that you wrote on your application form and resume. Be prepared to explain your skills and abilities specifically. Bring a resume to the interview. The resume is a printed sheet that tells about your education and work experience. It serves as a written record for the employer.

Go to the interview alone; don't take your friends or children with you. Plan to arrive about ten minutes before the appointment time. Wear the proper clothes. You should have a neat, clean appearance to have a good impression.

During the interview be honest and modest about yourself. Pay attention as the interviewer talks; answer all the questions clearly and intelligently. Try not to seem bored, even if you realize that the job doesn't interest you.

4. Составление делового телефонного разговора.

Фразы менеджера (сотрудника) должен вставить обучающийся.

Dialogue I.

Manager:

Vladimir: Hello. I'd like to speak to George W., please. - Здравствуйте. Я бы хотел говорить с Джоржем В..

Manager:

Vladimir: It's Vladimir. - Это Владимир.

Manager:

Vladimir: No, I'd like to speak to him personally. - Нет, я хотел бы говорить лично с ним.

Manager:

Vladimir: No, I have to speak to George W. - Нет, я должен говорить с Джоржем В.

Manager:

Vladimir: Yes, but just in case, I'll give it to you. It's (001) 202-123-4567. - Да, но на всякий случай я вам его оставлю. Номер (001) 202-123-4567.

Manager:

Vladimir: Thank you. Goodbye. - Спасибо. До свидания.

5. Выполнение заданий по темам «Маркетинг и менеджмент»:

1. Match the phrases in the left column with the words in the right column

- | | | | |
|----------------|---------------|---------------|------------------|
| 1. a bottle of | 7. a tin of | a. jam | g. eggs |
| 2. a drum of | 8. a tube of | b. parsley | h. honey |
| 3. a cake of | 9. a bunch of | c. toothpaste | i. sugar |
| 4. a packet of | 10. a box of | d. cleanser | j. soap |
| 5. a carton of | 11. a tub of | e. juice | k. luncheon meat |
| 6. a jar of | | f. chocolate | |

2. Answer the Questions:

1. What is a barcode?
2. What can be barcodes read by?
3. Who invented a barcode and when?
4. When did barcodes became commercially successful?

5. What is AIDC?

6. What is RFID?

3. Translate:

1. Цельнозерновой хлеб гораздо полезнее, чем белый пшеничный.
2. В гипермаркетах часто выпекают и продают горячий хлеб: халы, французские багеты, бублики, оладьи, блинчики и пироги.
3. Блинчики с икрой – традиционная русская еда.
4. Вафли, пирожные и торты продаются в кондитерском отделе.
5. «Север» и «Метрополь» производят лучшие в Санкт-Петербурге торты и пирожные.
6. Гости Санкт-Петербурга из Европы и других стран восхищаются российским шоколадом.

4. Fill in the correct words from the list:

could, loaves, greengrocer's, offer, credit, much, order

1. Can I have two of bread, please?
2. The large department stores a great variety of products.
3. You can buy fresh vegetables at this
4. I have the pills in this prescription, please?
5. I'd like to a bouquet of lilies, please.
6. Excuse me – How are these trousers?
7. Do you take a card?

5. Составить представление своей фирмы Introducing a Company

Для представления фирмы расскажите, что ваше предприятие производит (produces), импортирует или экспортирует (imports or exports), кого оно снабжает (supplies) или в какой сфере деятельности вы заняты (which line of business you are in).

Составьте представление своей фирмы по плану, представленному ниже.

I work for a company called Hirsch Ltd.

Я работаю в компании, которая называется «Хирш Лимитед».

The company is based in Stuttgart, and we have a few branches throughout Germany.

Компания расположен в Штутгарте, и у нас есть несколько филиалов (отделений) по всей Германии.

We export our products mainly to Japan and recently also to the USA.

Мы экспортируем нашу продукцию, в основном, в Японию, и с недавних пор также и в США.

Our head / main office is in Frankfurt.

Наш головной / главный офис находится во Франкфурте.

Our main business is communications.

Наш основной бизнес – это средства связи.

We have offices / branches / subsidiaries.	У нас есть офисы / филиалы (отделения) / дочерние компании.
I'm in the oil / computer / construction business.	Мы работаем в нефтяной / компьютерной / строительной отрасли.
We employ 200 people. / We have a staff of 200.	У нас работает 200 человек. / В нашем штате 200 человек.
We have some overseas subsidiaries.	У нас есть несколько дочерних компаний за границей.
We specialize in telecommunications.	Мы специализируемся в телекоммуникациях.
We do a lot of business with the USA.	У нас большой бизнес с США.
We supply spare parts.	Мы поставляем запчасти.
We produce / manufacture electrical devices.	Мы производим электроприборы.

Вариант 2.

Перечень объектов контроля и оценки

Разделы зачёта:

- 1. Составление автобиографии;**
- 2. Составление открытки;**
- 3. Чтение и перевод текста на профессиональную тематику**

Текст 2. Buying foodstuff

It's a very exciting topic for most women and it's very boring for the greater part of men. Now we can buy practically everything when you have one thing – money. But when you have no money you can simply go to shop around or look at the shop-windows. There are a lot of shops in our city. When we need some foodstuff we can go to a supermarket or to a food store. Now we have huge shopping centres that include a food store and a department store with many departments. But I prefer to go to small shops – the bakery, the dairy, the greengrocery. I can buy fish at the fishmonger's, meat at the butcher's and salt, vinegar, sugar and flour at the grocery. And of course when I want some cakes or fresh-baked pies I go to the confectionery. In such shops sales-assistants are usually very friendly towards customers. They know you and your wishes; they can advise you something new. You can have a chat with them about your weak hearts and broken hopes. Everybody knows that a visit to a good shop is worth two visits to a good doctor.

4. Составление сообщения на автоответчик в зависимости от ситуации

Опираясь на ранее изученные типы сообщений на автоответчик обучающиеся должны составить своё сообщение в соответствии с темой сообщения :

1. Менеджер (сотрудник) занят разговором с другим абонентом;
2. Менеджер (сотрудник) вышел из кабинета/офиса;
3. Менеджер (сотрудник) работает дистанционно;
4. Менеджер (сотрудник) должен длительно отсутствовать на рабочем месте.

5. Выполнение упражнений по темам «Маркетинг и менеджмент».

1. Match the phrases in the left column with the words in the right column

- | | | | |
|----------------|---------------|---------------|------------------|
| 1. a bottle of | 7. a tin of | a. jam | g. eggs |
| 2. a drum of | 8. a tube of | b. parsley | h. honey |
| 3. a cake of | 9. a bunch of | c. toothpaste | i. sugar |
| 4. a packet of | 10. a box of | d. cleanser | j. soap |
| 5. a carton of | 11. a tub of | e. juice | k. luncheon meat |
| 6. a jar of | | f. chocolate | |

2. Answer the Questions:

1. What is a barcode?
2. What can be barcodes read by?
3. Who invented a barcode and when?
4. When did barcodes become commercially successful?
5. What is AIDC?
6. What is RFID?

3. Translate:

1. Цельнозерновой хлеб гораздо полезнее, чем белый пшеничный.
2. В гипермаркетах часто выпекают и продают горячий хлеб: халы, французские багеты, булочки, оладьи, блинчики и пироги.
3. Блинчики с икрой – традиционная русская еда.
4. Вафли, пирожные и торты продаются в кондитерском отделе.
5. «Север» и «Метрополь» производят лучшие в Санкт-Петербурге торты и пирожные. Гости Санкт-Петербурга из Европы и других стран восхищаются российским шоколадом.

4. Fill in the correct words from the list:

could, loaves, greengrocer's, offer, credit, much, order

1. Can I have two of bread, please?
2. The large department stores a great variety of products.
3. You can buy fresh vegetables at this
4. I have the pills in this prescription, please?
5. I'd like to a bouquet of lilies, please.
6. Excuse me – How are these trousers?
7. Do you take a card?

6. Составить представление своей фирмы

Introducing a Company

Для представления фирмы расскажите, что ваше предприятие производит (produces), импортирует или экспортирует (imports or exports), кого оно снабжает (supplies) или в какой сфере деятельности вы заняты (which line of business you are in).

Составьте представление своей фирмы по плану, представленному ниже.

I work for a company called Hirsch Ltd.	Я работаю в компании, которая называется «Хирш Лимитед».
The company is based in Stuttgart, and we have a few branches throughout Germany.	Компания расположен в Штутгарте, и у нас есть несколько филиалов (отделений) по всей Германии.
We export our products mainly to Japan and recently also to the USA.	Мы экспортируем нашу продукцию, в основном, в Японию, и с недавних пор также и в США.
Our head / main office is in Frankfurt.	Наш головной / главный офис находится во Франкфурте.
Our main business is communications. We have offices / branches / subsidiaries.	Наш основной бизнес – это средства связи. У нас есть офисы / филиалы (отделения) / дочерние компании.
I'm in the oil / computer / construction business.	Мы работаем в нефтяной / компьютерной / строительной отрасли.
We employ 200 people. / We have a staff of 200.	У нас работает 200 человек. / В нашем штате 200 человек.
We have some overseas subsidiaries.	У нас есть несколько дочерних компаний за границей.
We specialize in telecommunications.	Мы специализируемся в телекоммуникациях.
We do a lot of business with the USA.	У нас большой бизнес с США.
We supply spare parts.	Мы поставляем запчасти.
We produce / manufacture electrical devices.	Мы производим электроприборы.

Критерии освоения знаний и требования к выполнению заданий дифференцированного зачёта:

I. Составление резюме или написание автобиографии должно соответствовать международным требованиям:

Стандартная форма резюме европейского уровня включает в себя 6 основных частей:

1. Личная информация (Personal Information)

ФИО, дата рождения, семейное положение, адрес, телефон,

2. Цель (Objective)

Поиск работы, обучение, выезд за границу и др.

3. Опыт работы (Work Experience)

Время и место работы, начиная с последнего в обратном порядке

4. Образование (Education)

Время обучения и название учебного заведения и квалификации в обратном порядке, начиная с последнего

5. Специальные навыки (Additional Skills)

Профессиональные умения и навыки, дополнительные умения

6. Рекомендации (References)

Критерии оценки:

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Резюме составлено в соответствии с требованиями, без орфографических ошибок, в полном объёме, с использованием деловой лексики;	Отсутствует 1 пункт, обязательный для резюме, 1-2 ошибки в графическом расположении данных, ошибки в использовании лексики;	Отсутствует 2-3 пункта резюме, более 2 ошибок орфографических, более 2 ошибок в графическом расположении данных;	Резюме составлено на 1/3 нормы, множество орфографических ошибок, отсутствуют даты;

II. Составление делового письма, открытки

Составление делового письма и открытки должно соответствовать международным требованиям.

Пример делового письма. Требования к составлению:

Gold & Silver Ltd
50 Green Street
London
1 October, 2015

Dear Mr Jefferson,

Thank you for your letter of 12 October regarding the golden chain from our catalogue.

I am pleased to inform you that the chain is available now. Our bank details and all information concerning delivery can be found in the enclosure. Visit our website www.easygold.com for the latest catalogue.

If you require any further information, feel free to contact me.

Yours sincerely,

Robert Moor

Sales Manager

Enc: 2

Любое письмо **имеет определенную структуру** и состоит, как правило, из следующих элементов.

1. Адрес отправителя

Располагается в правом верхнем углу.

2. Адрес получателя

Указывается слева, ниже адреса отправителя.

При написании адреса чаще всего используется следующая схема:

Имя получателя (наименование организации)

№ дома Улица, № квартиры/офиса

Город, Индекс

Страна

3. Дата отправления

Обычно располагается в правом верхнем углу под адресом отправителя.

В деловых письмах используется несколько вариантов написания даты:

December 23, 2014

December 23rd, 2014

23 December, 2014

23rd December, 2014

4. Приветствие (обращение к адресату)

Как правило, используются следующие варианты обращений:

- Dear Sirs – если ваше письмо адресовано компании или организации в целом; также в данном случае в обращении можно указать название организации.
- Dear Sir/Madam – если вы пишете человеку, занимающему определенную должность, но вам не известна его фамилия.
- Dear Mr/Mrs Stevenson – если вам известна фамилия адресата; при обращении к незамужней женщине, как правило, используют титул Miss, а к женщине, чье семейное положение неизвестно отправителю – Ms.

В обращении также необходимо указывать научные или иные титулы Dr., Professor, Dean, Captain, Admiral, Senator, Governor, Judge.

5. Основное содержание письма

В первом абзаце кратко формулируют цель письма. Далее раскрывают содержание своего запроса, предложения, жалобы и т. д., приводят необходимую информацию, задают интересующие вопросы. В заключительном абзаце обычно указывают, какие действия ожидаются от получателя письма (ответ на запрос, решение проблемы, принятие решения и т. д.).

6. Подпись

После основного текста письма обычно следует заключительная формула вежливости, например:

- Yours truly;
- Yours Sincerely (если вам известно имя получателя);
- Yours Faithfully (если имя получателя вам неизвестно);
- Respectfully yours (часто используется, если письмо адресовано начальству);
- Regards / Best regards (если адресат хорошо вам знаком или является вашим коллегой).

Далее отправитель, как правило, ставит свою подпись, затем указывает свое имя и фамилию; также здесь могут быть указаны титул и должность отправителя.

7. Письмо также может содержать постскриптум

При написании делового письма следует придерживаться официально-делового стиля речи. Ниже приведены выражения, которые можно использовать во вступительной и заключительной части письма, а также представлены часто употребляемые сокращения.

Вступительная часть

– We are writing

... to inform you that ...

...to apply for...

...to apologize for...

– I am contacting you for the following reason...

– Thank you for your letter regarding the ...

– I recently read/heard about and would like to know

– We are writing in response to...

Заключительная часть

- If I can help in any way, please do not hesitate to contact me.
- If you require any further information, feel free to contact me.
- Please advise as necessary.
- Thank you for taking this into consideration.
- Thank you for your help...
- I look forward to seeing you ...
- Looking forward to hearing from you ...
- An early reply would be appreciated.

Сокращения, употребляемые в деловых письмах

asap (as soon as possible) – как можно скорее;

cc (carbon copy) – копия;

enc. (enclosure) – приложение;

pp (per procuracionem) – по доверенности;

pto (please turn over) – пожалуйста, переверните;

RSVP (Répondez s'il vous plaît - франц.) – просьба ответить.

Оформление открытки аналогично, но более кратко – до 70 слов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно, соблюдены принятые в языке нормы вежливости; используемый словарный запас и грамматические структуры соответствует поставленной задаче.

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилевого оформления и/или принятых в языке нормы вежливости; имеются лексические и грамматические ошибки не затрудняющие понимания текста.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание выполнено не полностью; имеются лексические и грамматические ошибки, затрудняющие понимания текста (допускается не более 4 грубых лексико - грамматических ошибок).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задание не выполнено, отсутствует логика в построении высказывания, ограниченный словарный запас, несоблюдение грамматических правил.

III. Чтение и перевод текста на профессиональную тематику

Тексты для дифференцированного зачёта по иностранному языку:

1. Getting a job

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an employee from hundreds of candidates according to special rules, that's why there're special 'typical' factors, influencing on employer's choice. Among such factors are: age, sex, experience, family background and marital status, personality and references.

When you go for a job interview, make sure you arrive on time. An employer will form a poor first impression if show up late. If you realize you may be delayed, call ahead and explain the problem.

During the interview the employer will try to find out what kind of person you are, what experience you have, and how you can fit into the job situation.

After you have got an appointment, review the information that you wrote on your application form and resume. Be prepared to explain your skills and abilities specifically. Bring a resume to the interview. The resume is a printed sheet that tells about your education and work experience. It serves as a written record for the employer.

Go to the interview alone; don't take your friends or children with you. Plan to arrive about ten minutes before the appointment time. Wear the proper clothes. You should have a neat, clean appearance to have a good impression.

During the interview be honest and modest about yourself. Pay attention as the interviewer talks; answer all the questions clearly and intelligently. Try not to seem bored, even if you realize that the job doesn't interest you.

Перевод текста 1:

Устройство на работу

Получение работы - это очень тяжелый период в жизни большинства людей. Компании выбирают сотрудника из сотен кандидатов по особым правилам, поэтому существуют особые "типичные" факторы, влияющие на выбор работодателя. К таким факторам относятся: возраст, пол, опыт работы, семейное и семейное положение, личность и рекомендации. Когда вы идете на собеседование, убедитесь, что вы пришли вовремя. Работодатель сформирует плохое первое впечатление, если появится поздно. Если вы понимаете, что вас могут задержать, позвоните заранее и объясните проблему. Во время собеседования работодатель попытается выяснить, что вы за человек, какой у вас

опыт и как вы можете вписаться в рабочую ситуацию. После того как вы записались на прием, просмотрите информацию, которую вы написали в своей анкете и резюме. Будьте готовы объяснить свои навыки и способности конкретно. Принесите резюме на собеседование. Резюме-это печатный лист, который рассказывает о вашем образовании и работе. Он служит в качестве письменного отчета для работодателя. Идите на собеседование в одиночку; не берите с собой друзей или детей. Планируйте прибыть примерно за десять минут до назначенного времени. Надень соответствующую одежду. Вы должны иметь аккуратный, чистый внешний вид, чтобы произвести хорошее впечатление. Во время интервью будьте честны и скромны.

2. Buying foodstuff

It's a very exciting topic for most women and it's very boring for the greater part of men. Now we can buy practically everything when you have one thing – money. But when you have no money you can simply go to shop around or look at the shop-windows. There are a lot of shops in our city. When we need some foodstuff we can go to a supermarket or to a food store. Now we have huge shopping centres that include a food store and a department store with many departments. But I prefer to go to small shops – the bakery, the dairy, the greengrocery. I can buy fish at the fishmonger's, meat at the butcher's and salt, vinegar, sugar and flour at the grocery. And of course when I want some cakes or fresh-baked pies I go to the confectionery. In such shops sales-assistants are usually very friendly towards customers. They know you and your wishes; they can advise you something new. You can have a chat with them about your weak hearts and broken hopes. Everybody knows that a visit to a good shop is worth two visits to a good doctor.

Перевод текста 2:

1. Покупка продуктов питания

Это очень волнующая тема для большинства женщин и очень скучная для большей части мужчин. Теперь мы можем купить практически все, когда у вас есть одна вещь – деньги. Но когда у вас нет денег, вы можете просто ходить по магазинам или смотреть на витрины. В нашем городе очень много магазинов. Когда нам нужны продукты, мы можем пойти в супермаркет или в продовольственный магазин. Теперь у нас есть огромные торговые центры, которые включают в себя продовольственный магазин и универмаг со многими отделами. Но я предпочитаю ходить в маленькие магазинчики – булочную, молочную, овощную лавку. Я могу купить рыбу в рыбном магазине, мясо в мясной лавке, а соль, уксус, сахар и муку в бакалейной лавке. И конечно, когда мне хочется пирожных или свежее испеченных пирогов, я иду в кондитерскую. В таких магазинах продавцы-помощники обычно очень дружелюбно относятся к покупателям. Они знают вас и ваши желания; они могут посоветовать вам что-то новое. Вы можете поговорить с ними о своих слабых сердцах и разбитых надеждах. Все знают, что визит в хороший магазин заменяет два визита к хорошему врачу.

Критерии оценки:

Фонетическая сторона речи:

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Соблюдено фразовое ударение, произношение безупречное, одна-две фонетические ошибки, чтение беглое, выразительное	Речь воспринимается легко: необоснованные паузы отсутствуют; фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы: допускается не более пяти фонетических ошибок, в том числе одна-две ошибки, искажающие смысл	Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, запинок, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов, ИЛИ сделано более пяти фонетических ошибок, ИЛИ сделано три и более фонетические ошибки, искажающие смысл	Множество ошибок в произношении, запинок, пауз, большое число ошибок, искажающих смысл, полное нарушение интонационных контуров.

Перевод текста

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Перевод текста составлен с точной передачей смысла оригинала, без смысловых искажений и неточностей, с соблюдением стилистических особенностей; соответствует синтаксическим, грамматическим и идиоматическим нормам языка.	Перевод текста содержит 1-2 неточно переведённых слова, пропущено 1-2 предложения, нарушены стилистические особенности текста; в основном соответствует синтаксическим, грамматическим и идиоматическим нормам языка.	Текст переведён со значительным искажением текста оригинала, допущены пропуски более 3 предложений из-за непонимания значения слов, представлены предложения с полным отсутствием смысла; не соответствует идиоматическим нормам языка.	Текст перевода выполнен менее чем на 1/3, содержит большое количество стилистических ошибок, предложений, не имеющих смысла, нарушена эквивалентность текста

IV. Составление делового телефонного разговора и сообщения на автоответчик (по выбору преподавателя)

Диалог на английском языке - Телефонный разговор.

Фразы менеджера (сотрудника) должен вставить обучающийся.

Dialogue I.

Manager: *Good morning. President's office. How can I help you?*

Vladimir: Hello. I'd like to speak to George W., please. - Здравствуйте. Я бы хотел говорить с Джоржем В..

Manager: *May I ask who's calling?*

Vladimir: It's Vladimir. - Это Владимир.

Manager: *Could you tell me what it's about?*

Vladimir: No, I'd like to speak to him personally. - Нет, я хотел бы говорить лично с ним.

Manager: *Just hold on, please... I'm sorry. He's busy at the moment. Would you like to speak to somebody else?* -

Vladimir: No, I have to speak to George W. - Нет, я должен говорить с Джоржем В.

Manager: *Does he have your number?*

Vladimir: Yes, but just in case, I'll give it to you. It's (001) 202-123-4567. - Да, но на всякий случай я вам его оставлю. Номер (001) 202-123-4567.

Manager: *O.K., I'll give him your message. Goodbye.*

Vladimir: Thank you. Goodbye. - Спасибо. До свидания.

Dialogue II.

Tom is a student who wants to speak to Mr. Lau to arrange a visit to his company. Mr. Lau isn't there. What does Tom say to make sure he gets to speak to Mr. Lau next time he calls.

Tom: calls - Звонит.

Manager: *Good morning, Asia Pacific Enterprises.*

Tom: Hello, could I speak to Mr. Lau, please? - Здравствуйте, могу я поговорить с мистером Лау?

Manager: *I'm afraid Mr. Lau is in a meeting right now.*

Could you call back when the meeting is finished?

Tom: Yes, could you tell me when the best time to call is? - Да, подскажите, в какое время лучше перезвонить?

Manager: *Probably after 4 pm.*

Tom: Yes, I'll do that. Thank you for your help. - Я, так и сделаю. Спасибо за помощь.

Manager: *You're welcome.*

Tom: Good bye. - До свидания.

Manager: *Bye.*

Tom: hangs up - Вешает трубку.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится при полном соответствии фраз менеджера в диалоге, каждая неправильная реплика снижает оценку на 1 балл.

Составление сообщения на автоответчик:

Опираясь на ранее изученные типы сообщений на автоответчик обучающиеся должны составить своё сообщение в соответствии с темой сообщения:

1. Менеджер (сотрудник) занят разговором с другим абонентом;
2. Менеджер (сотрудник) вышел из кабинета/офиса;
3. Менеджер (сотрудник) работает дистанционно;
4. Менеджер (сотрудник) должен длительно отсутствовать на рабочем месте.

Образцы сообщений на автоответчик:

1. Hello, you have reached the office of Carrien Broun. I'm presently on another call and am unable to speak with you personally. If you will leave your name and telephone number, I will return your call. Thank you.

Алло, вы позвонили в офис Кериен Браун. Сейчас я отвечаю на другой звонок и не могу поговорить с вами лично. Если вы оставите свое имя и номер телефона, я перезвоню вам. Спасибо.

2. This is Carrien of Crownpoint Consulting Services. I'm currently away from my desk and unable to take your call. Please leave your name, phone number, and your message, and I will contact you as soon as I return. Thanks. Это Кериен из «Краунпойнт Консалтинг Сервисез». Сейчас меня нет на месте, и я не могу ответить на ваш звонок. Пожалуйста, оставьте свое имя, номер телефона и свое сообщение, и я свяжусь с вами, как только вернусь. Спасибо.

3. Hello, you have reached the office of Carrien Braun. I'm presently out of the office or away from my desk. If you will leave your name and telephone number I will return your call as soon as I return. Thank you.

Алло, вы позвонили в офис Кериен Браун. Сейчас меня нет в офисе или я отошла от своего стола. Если вы оставите свое имя и номер телефона, я перезвоню вам сразу по возвращении. Спасибо.

4. Thanks for calling, this is Carrien Braun. Today is Friday and I am working from our corporate office. Should you need to reach me immediately, please call (123) 456-7899. Otherwise, please leave me a message and I'll return your call as soon as possible. Спасибо за звонок, это Кериен Браун.

Сегодня пятница и я работаю дистанционно из офиса нашей корпорации. Если вам необходимо связаться со мной немедленно, пожалуйста, позвоните (123) 456-7899. Если дело не срочное, оставьте мне, пожалуйста, сообщение, и я перезвоню вам, при первой возможности.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Сообщение содержит все необходимые компоненты, не содержит грамматических и стилистических ошибок,	В сообщении недостаточно информации, содержится 1-2 стилистические или искажающие смысл ошибки, нарушен порядок слов в	Сообщение не содержит необходимой информации, 3-5 смысловых ошибок, не соблюдены формулы вежливости, малый объем сообщения, нарушен порядок слов	Сообщение составлено с большим количеством грамматических и смысловых ошибок, нарушен порядок слов в предложении, содержит лишние смысла предложения;

соблюдены формулы вежливости;	предложении;	в предложении;	
-------------------------------------	--------------	----------------	--

V. Выполнение упражнений по темам «Маркетинг и менеджмент».

1. Match the phrases in the left column with the words in the right column

- | | | | |
|----------------|---------------|---------------|------------------|
| 1. a bottle of | 7. a tin of | a. jam | g. eggs |
| 2. a drum of | 8. a tube of | b. parsley | h. honey |
| 3. a cake of | 9. a bunch of | c. toothpaste | i. sugar |
| 4. a packet of | 10. a box of | d. cleanser | j. soap |
| 5. a carton of | 11. a tub of | e. juice | k. luncheon meat |
| 6. a jar of | | f. chocolate | |

Ответы:

1-d; 2-f; 3-j ; 4-i; 5- e; 6-h; 7-k; 8-c; 9-b; 10-g; 11- a

Answer the Questions:

1. What is a barcode?
2. What can be barcodes read by?
3. Who invented a barcode and when?
4. When did barcodes became commercially successful?
5. What is AIDC?
6. What is RFID?

Ответы:

1. A barcode (also bar code) is an optical, machine-readable, representation of data; the data usually describes something about the object that carries the barcode.
2. Initially, barcodes were only scanned by special optical scanners called barcode readers. Later application software became available for devices that could read images, such as smartphones with cameras.
3. Barcode was invented by Norman Joseph Woodland and Bernard Silver and patented in US in 1952
4. Barcodes became commercially successful when they were used to automate supermarket checkout systems, a task for which they have become almost universal.
5. AIDC is automatic identification and data capture.

6. RFID is radio-frequency identification.
7. The simplicity, universality and low cost of barcodes has limited the role of these other systems.

3. Translate:

- a. Цельнозерновой хлеб гораздо полезнее, чем белый пшеничный.
- b. В гипермаркетах часто выпекают и продают горячий хлеб: халы, французские багеты, бублики, оладьи, блинчики и пироги.
- c. Блинчики с икрой – традиционная русская еда.
- d. Вафли, пирожные и торты продаются в кондитерском отделе.
- e. «Север» и «Метрополь» производят лучшие в Санкт-Петербурге торты и пирожные.
- f. Гости Санкт-Петербурга из Европы и других стран восхищаются российским шоколадом.

Ответы:

Перевод:

- a. Wholegrain bread is much healthier than white wheat bread.
- b. Hypermarkets often bake and sell hot bread: Halas, French baguettes, bagels, pancakes, and pies.
- c. Pancakes with caviar – traditional Russian food.
- d. Waffles, cakes and cakes are sold at the confectionery Department.
- e. Sever and Metropol produce the best cakes and pastries in Saint Petersburg.
- f. Guests of Saint Petersburg from Europe and other countries admire Russian chocolate.

4. Fill in the correct words from the list:

could, loaves, greengrocer's, offer, credit, much, order

1. Can I have two of bread, please?
2. The large department stores a great variety of products.
3. You can buy fresh vegetables at this
4. I have the pills in this prescription, please?
5. I'd like to a bouquet of lilies, please.
6. Excuse me – How are these trousers?
7. Do you take a card?

Ответы:

1. Loaves
2. offer
3. greengrocer's
4. could
5. order,
6. much
7. credit

Критерии оценки лексико-грамматических упражнений:

оценка	лексика	грамматика	правописание
«отлично»	Правильно используется лексика, простые и сложные структуры	Грамматические ошибки отсутствуют	Ошибки в правописании отсутствуют
«хорошо»	Правильно используется лексика, однако есть единичные ошибки в сложных структурах	Редкие грамматические ошибки	Незначительные ошибки в правописании не мешают пониманию смысла
«удовлетворительно»	Лексика и простые структуры в основном используются правильно	2-3 незначительные грамматические ошибки	Ошибки в правописании, которые иногда мешают пониманию
«неудовлетворительно»	Используется лексика, не соответствующая уровню знания языка, допускаются ошибки.	Множество грамматических ошибок	Ошибки в правописании, которые сильно мешают пониманию

5. Management: Introducing a Company

Для представления фирмы расскажите, что ваше предприятие производит (produces), импортирует или экспортирует (imports or exports), кого оно снабжает (supplies) или в какой сфере деятельности вы заняты (which line of business you are in).

Составьте представление своей фирмы по плану, представленному ниже.

I work for a company called Hirsch Ltd.

Я работаю в компании, которая называется «Хирш Лимитед».

The company is based in Stuttgart, and we have a few branches throughout Germany.

Компания расположен в Штутгарте, и у нас есть несколько филиалов (отделений) по всей Германии.

We export our products mainly to Japan and recently also to the USA.

Мы экспортируем нашу продукцию, в основном, в Японию, и с недавних пор также и в США.

Our head / main office is in Frankfurt.

Наш головной / главный офис находится во

Our main business is communications. We have offices / branches / subsidiaries.	Франкфурте. Наш основной бизнес – это средства связи. У нас есть офисы / филиалы (отделения) / дочерние компании.
I'm in the oil / computer / construction business.	Мы работаем в нефтяной / компьютерной / строительной отрасли.
We employ 200 people. / We have a staff of 200.	У нас работает 200 человек. / В нашем штате 200 человек.
We have some overseas subsidiaries.	У нас есть несколько дочерних компаний за границей.
We specialize in telecommunications.	Мы специализируемся в телекоммуникациях.
We do a lot of business with the USA.	У нас большой бизнес с США.
We supply spare parts.	Мы поставляем запчасти.
We produce / manufacture electrical devices.	Мы производим электроприборы.

Итоговая оценка выставляется в результате выведения среднего балла по итогам выполнения всех заданий дифференцированного зачёта, каждое из которых оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки результата

Оценка	5	4	3	2
Баллы	24-23	22-19	18-13	Ниже 13

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Иностранный язык»;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-методических материалов для преподавателя

- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

Технические средства обучения:

- Мультимедийное оборудование

Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Безкоровайная, Г. Т. Соколова Н. И., Койранская Е. А., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО -8-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия». 2020. – 256 с.: ил.
2. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П.Голубев, А.П.Коржавый, И.Б.Смирнова. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2020.— 208 с.
3. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей: Учебное пособие/ Т.А. Карпова. – 15-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2022. – 282 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1 —B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с.

Дополнительные источники:

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2019. — 352 с.