

**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»
_____ Г.И. Софина
«27» 06 2023 г.
Приказ № 81 от 27.06 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВНЕАУДИТОРНЫМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

по дисциплине

ОГСЭ.03 Иностранный язык

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Санкт-Петербург
2023 г.

Введение

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой.

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОГСЭ.03 «Иностранный язык» созданы Вам в помощь для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений

3. База внеаудиторной самостоятельной работы

Дисциплина: ОГСЭ.03 Иностранный язык

Количество часов внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине

59

Тема ВСР, наименование вида работ	Умения	Знания
<p>Тема 1: Формы общения</p> <p>Самостоятельная работа №1:</p> <p>Составление диалогов общения и знакомства – 6 часов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять диалоги с применением фраз делового общения - рассказать о себе, написать автобиографию - переводить тексты по теме 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила общения - нормы этикета
<p>Тема 2: Деловой телефонный разговор</p> <p>Самостоятельная работа №2</p> <p>Составление делового телефонного разговора – 4 часа</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и составлять ДТР - логически строить правильное предложение 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - речевые клише ДТР - правила перевода текста, содержащего речевые клише
<p>Тема 3: Деловая поездка</p> <p>Самостоятельная работа №3:</p> <p>Заполнение анкет и составление резюме для зарубежной деловой поездки - 4 часа</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять анкеты и резюме - работать с конспектом - извлекать, анализировать и систематизировать информацию 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила оформления анкет и резюме, способы извлечения необходимой информации
<p>Тема 4: Деловая переписка</p> <p>Самостоятельная работа №4:</p> <p>Заполнение бланков электронного сообщения, составление объявления, составление деловых писем – 4 часа</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять электронные бланки - составлять объявления, деловые письма - извлекать, анализировать и систематизировать информацию 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила построения делового письма - способы извлечения необходимой информации - формы работы с конспектом и другими источниками
<p>Тема 5: Приём на работу</p> <p>Самостоятельная работа №5:</p> <p>Чтение и перевод текста «Поиск работы» со словарём - 4 часа</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить со словарём тексты по теме - составлять план пересказа текста - извлекать, анализировать и систематизировать информацию 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила перевода текста - правила составления плана текста - способы извлечения необходимой информации - формы работы с конспектом и другими источниками

<p>Тема 6: Контракт</p> <p>Самостоятельная работа №6:</p> <p>Составление сообщения по теме «Контракт», подготовка проекта контракта. Маркировка грузов, условные обозначения - 4 часа</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проект контракта - работать с конспектом - извлекать, анализировать и систематизировать информацию на основе оригинальных источников 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила составления проекта контракта - способы маркировки грузов - условные обозначения маркировки грузов, язык знаков
<p>Тема 7: Цены. Методы и условия платежа</p> <p>Самостоятельная работа №7:</p> <p>Чтение и перевод текстов по теме «Валюта стран мира» и «Международная торговля» - 4 часа</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершать валютные операции - читать и переводить тексты по теме - анализировать текст и составлять план пересказа 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила перевода текста - правила пересказа текста - формы плана текста для пересказа
<p>Тема 8. Международная торговля</p> <p>Самостоятельная работа №8:</p> <p>Чтение и перевод профессиональных текстов со словарём по теме «Международная торговля», «Угрозы глобализации» - 6 часов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить со словарём тексты по теме - составлять план пересказа текста - извлекать, анализировать и систематизировать информацию 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила перевода текста - правила пересказа текста - формы плана текста для пересказа
<p>Тема 9. Маркетинг. Товар. Продовольственные товары и их качественная характеристика</p> <p>Самостоятельная работа №9:</p> <p>Составление сообщения-пересказа по теме «Продовольственные товары» – 6 часов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить со словарём тексты по теме - извлекать, анализировать и систематизировать информацию 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила перевода текста - правила пересказа текста -
<p>Тема 10. Маркетинг. Непродовольственные товары и их качественная характеристика</p> <p>Самостоятельная работа №10:</p> <p>Составление сообщения-пересказа «Непродовольственные товары – 6 часов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить со словарём тексты по теме - извлекать, анализировать и систематизировать информацию 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила перевода текста - правила пересказа текста
<p>Тема 11. Менеджмент</p> <p>Самостоятельная работа №11:</p> <p>Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов - 6 часов</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить со словарём тексты по теме - составлять план пересказа текста - извлекать, анализировать и систематизировать информацию 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила перевода текста - правила пересказа текста - формы плана текста для пересказа
<p>Тема 12. Санкт-Петербург-</p>	<p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p>

<p>центр деловой и культурной жизни России</p> <p>Самостоятельная работа №12: Чтение и перевод текстов о Санкт-Петербурге – 5 часов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить со словарём тексты по теме - составлять план пересказа текста - извлекать, анализировать и систематизировать информацию 	<ul style="list-style-type: none"> - лексику по теме - правила перевода текста - правила пересказа текста - формы плана текста для пересказа
<p>Итого: 59 часов</p>		

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по выполнению самостоятельной работы студентами по УД ОГСЭ.03 Иностранный язык

Самостоятельная работа № 1

1. **Тема ВСР №1: Составление диалогов общения и знакомства. Подготовка/составление** (диалоги – приветствия, прощания, просьбы, извинения, знакомства по 3-6 реплик с каждой стороны).
2. **Цель работы:**
 - Понимать сущность и социальную значимость процесса общения;
 - Осуществлять поиск и использование речевых образцов по теме;
 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, сознательно планировать повышение квалификации.
 - Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на предложенные разговорные темы;
 - Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
 - Переводить (со словарем) диалоги общения с русского на английский язык;
 - Научиться формировать и обобщать полученные знания.
3. **Форма выполнения: Устный диалог студентов**
4. **Необходимое оборудование: Конспект**
5. **Рекомендации по выполнению:**
 1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников.
 2. Изучите материал, касающийся темы не менее чем по двум рекомендованным источникам.
 3. Составьте диалоги, запишите их.
 4. Произнесите все фразы диалога подряд.
 5. Предложите произнести диалог с опорой на текст студенту из группы.
 6. Выучите 2-3 диалога и произносите фразы без опоры на текст, обращая внимание на интонацию и формы вежливости.
 7. Проводите анализ и самоконтроль работы над сообщением.

6. Критерии оценки сообщения

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленной информации заданной теме	Содержание сообщения полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта	Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. Слишком краткий либо слиш-	Обучающийся работу не выполнил вовсе. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

	полностью	ком пространный объём высказывания.	
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал в сообщении излагается логично, по плану; В содержании используются термины по изучаемой теме; Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у студента затруднений	В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. Произношение и объяснение терминов вызывает затруднения.	Понимание сообщения вызывает затруднения, стили изложения перемешаны, нарушены логические связи в предложениях
Правильность оформления	Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления.	Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении.	Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

7. Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Бизнес-встреча или конференция

Эти выражения помогут успешно выступить и отстоять свою точку зрения в дискуссии.

1. Let's start with... — Давайте начнём с...
2. The first item on the agenda is... — Первый пункт повестки дня...
3. Before we move on, we should... — Прежде чем мы продолжим, мы должны...
4. What is the main problem? — В чём заключается главная проблема?
5. As I see it, the most important thing is... — На мой взгляд, самое важное...
6. What do you mean by... — Что вы подразумеваете под...
7. I don't quite follow you. — Я не вполне вас понял.
8. What should we do about it? — Как нам следует с этим поступить?
9. Does anyone have any comments? — У кого-нибудь есть комментарии?
10. Does everyone agree on that? — Все с этим согласны?
11. I agree/I disagree. — Я согласен/Я не согласен.
12. I suggest that... — Я предлагаю...
13. You have a good point. — Вы привели веский аргумент.
14. So, we've decided to... — Итак, мы решили...
15. It was nice meeting you. — Я был рад встретиться с вами.
16. I'm sorry, but I have to go now. — Простите, но мне уже пора.
17. Thank you for your time. — Спасибо за уделённое время.
18. I'll give you a call. — Я вам позвоню.

19. How do I get in touch with you? — Как мне с вами связаться?
 20. Let me give you my business card. — Я оставлю вам свою визитку.
 21. Here's my e-mail / office number. — Вот мой e-mail / рабочий номер.
 22. We'll be in touch. — Мы будем на связи.
 23. Представлен диалог на английском языке с переводом на тему "Деловая встреча (Business Meeting)".

Пример диалога:

По-английски

Перевод на русский

- | | |
|---|---|
| <p>Mr. Archer: Good afternoon, Mr. Bloom. It's good to see you again in our conference hall. How are you doing?</p> | <p>Г-н Арчер: Добрый день, мистер Арчер. Рад Вас снова видеть в нашем конференц-зале. Как Вы поживаете?</p> |
| <p>Mr. Bloom: Good afternoon, Mr. Archer. I'm fine, thank you. And how are you?</p> | <p>Г-н Блум: Добрый день, мистер Арчер. У меня все отлично, спасибо. А как Вы?</p> |
| <p>Mr. Archer: I'm very well. I was hoping we can discuss our latest issue today.</p> | <p>Г-н Арчер: У меня все хорошо. Я надеялся, что мы обсудим наш недавний вопрос сегодня.</p> |
| <p>Mr. Bloom: Yes, of course, with pleasure. Let's get down straight to business.</p> | <p>Г-н Блум: Да, конечно, с удовольствием. Давайте перейдем прямо к делу.</p> |
| <p>Mr. Archer: By the way, would you like anything to drink?</p> | <p>Г-н Арчер: Кстати, не хотите ли чего-нибудь выпить?</p> |
| <p>Mr. Bloom: I'd like a cup of coffee, please. The flight was rather hectic, so I need an additional boost.</p> | <p>Г-н Блум: Я бы хотел чашечку кофе, пожалуйста. Полет был довольно беспокойным и мне не помешало бы взбодриться.</p> |
| <p>Mr. Archer: As soon as we finish the discussion, my driver will take you to your hotel. I hope, you'll enjoy your stay at San-Fransisco.</p> | <p>Г-н Арчер: Как только мы закончим наше обсуждение, мой водитель отвезет вас в отель. Надеюсь, Вам понравится Сан-Франциско.</p> |
| <p>Mr. Bloom: Thank you, Mr. Archer. I appreciate your concern.</p> | <p>Г-н Блум: Спасибо, мистер Арчер. Я ценю Вашу заботу.</p> |
| <p>Mr. Archer: So, speaking about the rates for the euro, they seem to be changing every day. That's why it's hard to appoint the final price for the goods.</p> | <p>Г-н Арчер: Итак, что касается тарифов на евро, кажется они меняются каждый день. Поэтому сложно обозначить финальную цену на товар.</p> |
| <p>Mr. Bloom: I understand that, Mr. Archer. For that reason I've asked our accountant to make some corrections. Here is the latest pricelist. Have a look at it, please. If you'd like to make some changes, we'll gladly consider them.</p> | <p>Г-н Блум: Я понимаю это, мистер Арчер. По этой причине я попросил нашего бухгалтера внести некоторые изменения. Вот самый последний список цен. Посмотрите, пожалуйста. Если хотите внести какие-то изменения, мы с удовольствием их рассмотрим.</p> |

- Mr. Archer: Let me see. This price for each box seems to be fair. We are ready to pay the total amount. And, we will also cover all the delivery expenses.
- Г-н Арчер: Давайте-ка посмотрим. Эта цена за каждую коробку кажется справедливой. Мы готовы выплатить всю стоимость. И мы также покроем все расходы по поставкам.
- Mr. Bloom: I'm glad you like it. You should also decide which logistic company you want to cooperate with.
- Г-н Блум: Я рад, что Вам все нравится. Вам также следует решить услугами какой логистической компании Вы хотите воспользоваться.
- Mr. Archer: That's not easy to decide, you know. We are getting new offers every day. Do you have any suggestions?
- Г-н Арчер: Это нелегко решить, знаете ли. Ежедневно, мы получаем новые предложения. У Вас есть какие-то идеи?
- Mr. Bloom: Yes, we do. We use the services of one company for quite a while and I should say we are fully satisfied with their work.
- Г-н Блум: Да. Мы пользуемся услугами одной компании на протяжении длительного времени и я должен сказать, что мы абсолютно довольны их работой.
- Mr. Archer: Could you, please, give me their contact info?
- Г-н Арчер: Вы не могли бы, пожалуйста, дать мне их контактную информацию?
- Mr. Bloom: Yes, sure. Here it is.
- Г-н Блум: Да, конечно. Вот, возьмите.
- Mr. Archer: Thank you. Is there anything else we should discuss today?
- Г-н Арчер: Спасибо. Есть ли еще темы, которые нужно сегодня обсудить?
- Mr. Bloom: Just a couple of more issues. We've typed the new conditions of our contract, including the new prices. Can you have a look and make sure everything suits you?
- Г-н Блум: Есть еще пара вопросов. Мы напечатали новые условия для нашего контракта, включая новую стоимость. Не могли бы Вы взглянуть и убедиться, что Вас все устраивает?
- Mr. Archer: Let me see. I have no objections. The contract is all the same, just the prices were adjusted. When do you want me to sign it?
- Г-н Арчер: Давайте посмотрим. Я не имею возражений. Контракт все тот же, только цены были скорректированы. Когда Вы хотите, чтобы я подписал его?
- Mr. Bloom: Today, if possible. I'm leaving tomorrow, so I need a signed copy of this contract.
- Г-н Блум: Если это возможно, то сегодня. Я уезжаю завтра и мне нужна подписанная копия этого контракта.
- Mr. Archer: I see. I'll sign it a bit later today. I need to show it to my lawyer as well. My secretary will hand it to you personally.
- Г-н Арчер: Понятно. Я подпишу его чуть позже сегодня. Мне нужно также показать его своему юристу. Мой секретарь передаст его Вам лично.

Mr. Bloom: That will do. Thanks for having me at your headquarters. It's my pleasure to conduct business with you. Г-н Блум: Договорились. Спасибо за то, что приняли меня в своем головном офисе. Мне приятно вести с Вами дела.

Mr. Archer: You're welcome anytime, Mr. Bloom. Have a rest now and enjoy your stay in San-Fransisco. Г-н Арчер: Мы Вам рады в любое время, мистер Блум. А теперь отдыхайте и наслаждайтесь своим визитом в Сан-Франциско.

Mr. Bloom: Thank you, Mr. Archer for your hospitality. Г-н Блум: Спасибо, мистер Арчер за Ваше гостеприимство.

Электронный ресурс: https://www.en365.ru/dialog_business_meeting.htm

8. Количество часов на выполнение – 6 часов

Источники:

1. 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.
2. Электронный ресурс: URL: <https://online-teacher.ru/study/dialog-o-biznese>

Самостоятельная работа №2

1.Тема ВСР №2: Составление делового телефонного разговора

2. Цель работы:

- Понимать сущность и социальную значимость процесса коммуникации, проявлять к нему устойчивый интерес.
- Осуществлять поиск и использование информации по теме.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Составлять деловой телефонный разговор в соответствии с ситуацией (соединение с абонентом, отсутствие абонента, ошибочный набор номера, составление сообщения на автоответчик, переадресация).

3. Форма выполнения: Устный диалог студентов

4. Необходимое оборудование: Конспект

5. Рекомендации по выполнению:

- Повторить лексику темы
- Выучить и тренировать произношение речевых оборотов делового телефонного разговора.
- Изучить правила подготовки и ведения ДТР.
- Разыграть телефонный разговор со студентом группы.

6. Критерии оценки составления ДТР

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
------------------------	-------------------------	--------------------------------------	----------------------------

Соответствие телефонного диалога заданной ситуации	Содержание телефонного диалога полностью соответствует заданной ситуации	Содержание ДТР затрагивает заданную ситуацию, но в репликах есть логические и лексические ошибки или искажение смысла.	Студент ДТР не составил или грубо искажает смысл текста.
Характер и стиль изложения материала сообщения	В содержании делового телефонного разговора используются правильные термины, Произношение и интонация правильные	Материал в переводе не имеет четкой логики изложения. В произношении содержатся ошибки	Понимание ДТР вызывает затруднения, стиль реплик искажён, нарушены логические связи в предложениях

7. Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Деловой телефонный разговор:

Dialogue: Speaking About Business

Green: Good afternoon! Nice to see you again, Mister Pavlov! You are looking well, I must say.
How are things with you?

Pavlov: Not bad, thank you. And how are you?

Green: Fine. I always feel well in beautiful weather like this. We are having such a lot of rain in England now. I am happy to be away. I suppose, we had better get down to business.

Pavlov: Yes, certainly. You have come to sign another contract, haven't you?

Green: That's right. For next year, actually.

Pavlov: Are you happy with our usual terms of delivery and payment?

Green: Yes, quite. As a matter of fact, I have come here to talk about the price. I would like to say that the volume of business in the building industry in our country has dropped considerably. This affected the prices of a number of building materials. In this situation it's quite natural we expect you to revise your prices for asbestos.

Pavlov: I'm afraid this is not sufficient reason for us to lower the price.

Green: But may I draw your attention to the fact that we wish to increase the purchases by a few thousand tons if you could offer us reduction in the price.

Pavlov: I'm sorry to say, Mister Green, but we would not be able to make extra supplies available to you. We are planning to develop more industrial and housing projects. Besides, we are already tied up to contracts with other partners. Taking these factors into account we could offer you the same amount as last year.

Green: Mister Pavlov, we have been in business with you for a long time. Also we have doubled our purchases over the past three years. Therefore we would be grateful to you if in view of all this you could reduce the price.

Pavlov: All right. I think we could reduce it by 3%. But only on condition that the price is subject to further negotiations for the second half of the year.

Green: That`s fine. I suppose that`s the best we can do today.

Перевод:

Диалог: Разговор о бизнесе

Грин: Добрый день! Приятно увидеться с Вами снова, мистер Павлов! Вы хорошо выглядите, должен сказать. Как Ваши дела?

Павлов: Неплохо, спасибо. А Вы как поживаете?

Грин: Отлично. Я всегда прекрасно себя чувствую в такую хорошую погоду, как сейчас. У нас в Англии сейчас идет много дождей. Я счастлив был уехать оттуда. Думаю, нам пора приступить к делам.

Павлов: Да, конечно. Вы приехали, чтобы подписать другой контракт, не так ли?

Грин: Это так и есть. На будущий год.

Павлов: Вас устраивают наши обычные условия поставок и платежей?

Грин: Да, вполне. В действительности я прибыл поговорить о ценах. Я бы хотел сказать, что торговые обороты в строительной отрасли нашей страны значительно уменьшились. Это повлияло на цены на целый ряд строительных материалов. В подобной ситуации вполне естественно, что мы ожидаем от Вас пересмотра Ваших цен на асбест.

Павлов: Боюсь, что это недостаточная причина для нас, чтобы снизить имеющуюся цену.

Грин: Но смею ли я обратить Ваше внимание на тот факт, что мы хотим увеличить объемы закупок на несколько тысяч тонн, если Вы сможете предложить нам снижение цены.

Павлов: Боюсь, мистер Грин, что мы будем не в состоянии организовать какие-либо дополнительные поставки в Ваш адрес. Мы планируем реализацию большего количества промышленных и домостроительных проектов. Кроме того, мы уже связаны контрактными отношениями с другими партнерами. Учитывая все эти обстоятельства, мы можем предложить Вам такие же объемы, как в прошлом году.

Грин: Мистер Павлов, мы находимся с Вами в деловых отношениях уже длительное время. Также мы удвоили объемы наших закупок в течение последних трех лет. Поэтому мы будем благодарны Вам, если с учетом всего этого Вы все же снизите цену.

Павлов: Хорошо. Я думаю, мы могли бы уменьшить ее на 3%. Но лишь при условии, что цена будет предметов будущих переговоров во втором полугодии.

Грин: Вот и отлично. Я думаю, что это самое лучшее, что мы могли сегодня сделать.

8. Количество часов на выполнение – 4 часа

Источники:

1. 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.

2. Электронный ресурс: URL:<https://online-teacher.ru/study/dialog-o-biznese>

Самостоятельная работа № 3

1. Тема ВСР №3: Заполнение анкет и составление резюме для зарубежной деловой поездки

2. Цель работы:

- Понимать сущность и социальную значимость зарубежной деловой поездки
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного изучения темы;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься туризмом;
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;

1. Форма выполнения: Заполнение анкет, составление резюме

2. Необходимое оборудование: Конспект

3. Рекомендации по выполнению:

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников.
2. Составьте план резюме, запишите его.
4. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.
6. Составьте окончательный текст резюме.
7. Оформите резюме.
8. Ознакомьтесь с бланками для выезда за рубеж, потренируйтесь писать печатными английскими буквами.
9. Заполните бланки анкет в соответствии с международными правилами по образцам.

4. Критерии оценки по работе с анкетами и составлению резюме

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленной информации заданной теме	Содержание резюме полностью соответствует требованиям, Бланки заполнены верно	Содержание резюме соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от правил. В бланках есть пробелы	Пункты резюме перепутаны, пропущена необходимая информация Бланки не заполнены
Характер и стиль изложения материала сообщения	В содержании используются термины по изучаемой теме; стиль резюме соответствует нормам	Информация не имеет четкой логики изложения (не по плану). В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для объема	Понимание резюме вызывает затруднения, стили изложения перемешаны, нарушены логические связи в предложениях

		текста	
Правильность оформления	Текст резюме оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Бланки заполнены точно и аккуратно	Текст резюме оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении	Резюме выполнено и оформлено небрежно, без соблюдения установленных требований. Бланки содержат множество исправлений

7.Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Резюме. Образец: **Curriculum Vitae (CV)**

Sara Anne Green

Address (home):

47 Gerrard Street
Manchester, M20
4LZ

Telephone: 0121
423170

A well-organized and outgoing Business Economics student graduating in June 2007 with good communication and analytical skills, looking to develop a career as an economist within an international business environment. Fluent Spanish speaker experienced in the use of spreadsheets, databases, and similar business software.

Education and qualifications:

September 2004 - June 2007

BA (Hons) in Business Economics

City University, Bristol

September 1996-June 2003

Manchester School

4 A Levels: Economics (A), Information and Communication

Technology (A), English (A), Spanish (B)

9 GCSEs (including A* grades in Economics,

Spanish, English, Mathematics, ICT, and German)

July-September 2006

Administrative Assistant

MKL Smith & Co (Accountants), Manchester

Duties included:

using spreadsheets to sort and chart financial information

assisting PA with routine admin tasks July-September 2005

English Language Teaching Assistant

Work experience: EFL International, Seville, Spain

Duties included: assisting teachers in preparing lessons

administering student database

liaising with local companies to organize student activities

July 2003-August 2004

Various jobs (including voluntary and hotel work) and travel in Spain and Latin America, gaining a valuable insight into the culture and spoken language of those countries.

Skills:

Advanced Certificate in MS Word, MS Excel, and MS Access (evening course, September-July 2006)

	Full driving licence
Interests & extra information:	Netball, travel, swimming
References:	Dr Thomas Clark Senior Lecturer in Business and Management Department of Business Organization and Strategy City University Bristol BS1 2ER Ms Susan Hunter Senior Partner MKL Smith & Co (Accountants) 231 Parker Street Manchester M20 6QR

8. Количество часов на выполнение – 4 часа

Источники:

1. 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.
2. Электронный ресурс: URL:<https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/resume-na-angliiskom/resume-na-angliisk>

Самостоятельная работа № 4

1. **1.Тема ВСР №4: Заполнение бланков электронного сообщения, составление объявления, деловых писем**
2. **Цель работы:**
 - Понимать сущность и социальную значимость деловых документов, проявлять устойчивый интерес к развитию профессиональной грамотности;
 - Осуществлять поиск и использование информации;
 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием;
 - Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
 - Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
 - Переводить (со словарем) иностранные тексты различной направленности;
 - Научиться формировать и обобщать полученные знания.
3. **Форма выполнения: Заполнение анкет, составление объявления, делового письма.**
4. **Необходимое оборудование: Конспект**
5. **Рекомендации по выполнению:**

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников.

2. Изучите материал по оформлению деловой корреспонденции, составлению электронных сообщений не менее чем по двум рекомендованным источникам.
3. Составьте план сообщения, объявления, делового письма, запишите его.
4. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.
5. Составьте список ключевых терминов письма или сообщения так, чтобы он отражал суть содержания.
6. Составьте окончательный текст сообщения, объявления, делового письма
7. Оформите материал сообщения.
11. Проводите анализ и самоконтроль работы над объявлением, деловым письмом, электронным сообщением.

6 . Критерии оценки составления делового письма, объявления, эл.сообщения

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленной информации заданной теме	Содержание полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	Содержание эл.сообщения, делового письма, объявления соответствует заданной теме, но в тексте есть ошибки как логические, так и орфографические. Слишком краткий либо слишком пространственный текст сообщения.	Обучающийся работу не выполнил вовсе. Содержание не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал в эл.сообщении, объявлении, деловом письме излагается логично, по плану; В содержании используются термины по изучаемой теме;	В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.	Понимание сообщения вызывает затруднения, стили изложения перемешаны, нарушены логические связи в предложениях
Правильность оформления	Текст электронного сообщения, делового письма, объявления оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления.	Текст оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	Деловое письмо, объявление выполнено и оформлено небрежно, без соблюдения установленных требований.

7.Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Пример объявления:

HALLOWEEN PARTY

On Thursday, October 31st in
Club Dark Town
26th Gothic Street
Prizes for the fanciest dress!

What we're looking for is originality, creativity and scariness!
For free invitations call Leyna at 864 73 76

Пример письма-поздравления:

Mr John Lewis
General Manager
Hovernly Ltd
4567 Snake street
Oakland, California

Howard Stanley
9034 Canyon Street
San Francisco, California
USA, 90345

October 01, 2015

Dear Mr Stanley,
October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hovernly Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary.
With respect,
John Lewis,
General Manager

Перевод на русский

От: г-н Джон Льюис,
генеральный директор
Ховерни Лтд
4567 Снейк стрит,
Оакленд, Калифорния

Кому: Ховард Стенли
9034 Каньон стрит,
Сан Франциско, Калифорния,
США 90345

01 октября 2015 года

Уважаемый г-н Стенли,
02 октября будет 10 лет Вашей работы в Ховерни Лтд. За период своей работы Вы показали себя верным и квалифицированным сотрудником с высоким потенциалом. Мы признательны Вам за Ваш вклад в успех нашей компании и хотим поздравить Вас с 10-летней годовщиной.
С уважением,
Джон Льюис,
Генеральный директор

8. Количество часов на выполнение – 4 часа

Источники:

1. Электронный ресурс: URL: <https://ienglish.ru/blog/business-angliiski-y-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom>

Самостоятельная работа № 5

1. **Тема ВСР №5: Чтение и перевод текста «Поиск работы» со словарём**
2. **Цель работы:**

- Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.
- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

- Понимать сущность и социальную значимость изучения иностранного языка, проявлять к нему устойчивый интерес;
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Самостоятельно определять задачи личностного развития, заниматься самообразованием.

3. Форма выполнения: Устный перевод текста

4. Необходимое оборудование: Конспект

5. Рекомендации по выполнению:

- Повторить лексику темы
- Внимательно прочитать и перевести текст со словарем.
- Выписать новые незнакомые слова (с транскрипцией), относящиеся к теме.
- Выучить их.
- Перечитать текст перевода, исправить неточности, проверить соответствие значения отдельных лексических единиц.

6. Критерии оценки перевода текста

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленного перевода информации текста	Содержание перевода полностью соответствует содержанию текста на иностранном языке с точки зрения стиля, лексики, построения предложений, тема и идея текста раскрыта полностью	Содержание перевода передаёт смысл текста, но в тексте есть логические и лексические ошибки или искажение смысла. Слишком краткий либо слишком пространственный текст перевода.	Обучающийся перевод не выполнил вовсе. Содержание перевода грубо искажает смысл текста.
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал перевода излагается логично В содержании используются термины, совпадающие по смыслу с оригиналом текста Произношение и объяснение перевода текста не вызывает у обучающегося затруднений	Материал в переводе не имеет четкой логики изложения. В содержании содержатся ошибки в переводе сходных по написанию слов.	Понимание перевода вызывает затруднения, стиль перевода искажён, нарушены логические связи в предложениях
Правильность оформления	Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформле-	Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточно-	Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требова-

	ния. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	сти в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	ний.
--	--	--	------

7.Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Текст для чтения и перевода: Applying for a Job

Information, which includes your suitability to the job, should be highlighted. This information is called a resume. If you have had previous experience in various phases of employment, it may be to your advantage to have two-three different resumes, each emphasizing a different area of competence.

1. It is a standard practice to begin the resume with personal data. Essentials such as your name, address, social insurance number, home phone number and business phone number (recommended only if your present employer is aware of your job search). Facts, such as your date of birth, marital status, and number of dependents, may also be included.
2. An option, which may be included in your resume, is a brief explanation of your career objective or goals. This usually includes the following personal data. If you have only one version of your resume, it may be best to include this section in a covering letter so that you can tailor it to the specific position for which you are applying.
3. The structure of the next portion of your resume will depend a great deal on the extent of your work history. If you are a recent graduate with limited business experience, begin with your education first. Highlight achievements and honours, and note extracurricular activities. Expand on any courses you took which are relevant to the position you desire, or specialized training you may have participated in. Progress to your part-time or summer employment, and indicate responsibility and achievements.
4. If you possess a strong background in the work, you should begin with your work experience first. Information provided here will include a job title, name of employer, address, date of employment, and a brief summary of duties. Emphasize responsibilities and highlight personal achievements, advancement and recognition. Your list of positions should be in reverse chronological order, so begin with your current employer.

Next, your resume could include a brief section designed to give employers an insight into your leisure and non-work activities. You might include:

clubs or professional associations

community volunteer work

sports and hobbies

5. Finally you could list references. It has become acceptable practice to write "References: Available upon request" since addresses, titles, phone numbers are subject to change. Choose references carefully and always get permission to use their names as references.

Thus, a resume must contain a summary of essential facts about your background:

1. Personal details. 2. Career objective. 3. Work experience. 4. Education. 5. References.

8. Количество часов на выполнение –4 часа (Время выполнения перевода 1 текста 1000 знаков – 2 часа)

Источники:

1. Г. Т. Безкоровайная, Н. И. Соколова, Е. А. Койранская, Г. В. Лаврик. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО -8-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия». 2020. – 256 с.: ил.

Самостоятельная работа № 6

1. Тема ВСР №6: Подготовка/составление (устное – 12-15 высказываний - и письменное) сообщения по теме «Контракт», подготовка проекта контракта. Маркировка грузов, условные обозначения

2. Цель работы:

- Осуществлять поиск и использование информации по теме;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, сознательно планировать повышение квалификации.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- Научиться формировать и обобщать полученные знания.
- Научиться составлять проект контракта
- Научиться маркировать грузы с применением условных обозначений

3. Форма выполнения: Устное сообщение по теме «Контракт»

4. Необходимое оборудование: Конспект

5. Рекомендации по выполнению:

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников.
2. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум рекомендованным источникам.
3. Составьте план сообщения, запишите его.
4. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.
5. Составьте список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал суть содержания.
6. Составьте окончательный текст сообщения.
7. Оформите материал сообщения.
8. Прочтите текст сообщения вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
9. Ответьте после чтения на вопросы и задания к текстам источников.
10. Перескажите сообщение еще раз.
11. Проводите анализ и самоконтроль работы над сообщением.

6. Критерии оценки сообщения

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие	Содержание сообще-	Содержание сообщения	Обучающийся рабо-

представленной информации заданной теме	ния полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. Слишком краткий либо слишком пространственный текст сообщения.	ту не выполнил вовсе. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал в сообщении излагается логично, по плану; В содержании используются термины по изучаемой теме; Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений	Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. Произношение и объяснение терминов вызывает затруднения.	Понимание сообщения вызывает затруднения, стили изложения перемешаны, нарушены логические связи в предложениях
Правильность оформления	Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

7.Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Образец контракта:

English

This Contract **comes into force from** the moment of signing it by the both parties and is valid till complete fulfillment of the obligations by the parties.

This Agreement is operative as from the day of its signing by both parties and will be valid for one year.

If, one month before the expiration of the above period of time, neither party notifies in writing of its desire to terminate this Agreement or to alter its terms and conditions, the Agreement is automatically extended for ____ months.

Irrespective of the expiration of the Agreement or its cancellation the parties are to fulfill their obligations under contracts made prior thereof.

Перевод на русский

Контракт вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и будет действительно в течение одного года.

Если ни одна из сторон не сделает за один месяц до истечения указанного срока письменного заявления о своем желании расторгнуть Соглашение или изменить его условия, Соглашение автоматически продлевается на ____ месяцев.

Независимо от истечения срока настоящего Соглашения или его аннулирования стороны обязаны выполнить свои обязательства по заключенным до этого контрактам.

English

This Contract is made out in two languages English and Russian and both the texts are authentic.

The present Contract is drawn in English and in Russian in duplicate, valid equally, a copy for either of the Parties. The present contract together with Appendixes Nos. 1, 2 consists of 9 pages.

It is expressly agreed that this written Contract embodies the entire agreement of the parties in relation to the subject matter hereof and that no understanding or agreement verbal or otherwise in relation thereto exist between the parties except as herein expressly set forth.

In other respects that are not specified in the clauses and conditions of the present Contract the Parties will adhere to the correspondent clauses of the Vienna Convention of UNO of 1980.

This Contract is executed in two copies, each in the English and Russian languages. In case of differences between English and Russian versions the English version has the priority each of the parties has taken one copy.

All correspondence, connected with the fulfillment of the Contract, shall be in English or Russian language.

The Contract comes into effect from the date of its signing.

The rights and obligations under the present Contract, as well as other relations connected with the execution of this Contract are stipulated by the law of the Buyer's country.

Перевод на русский

Настоящий Контракт составлен на английском и русском языках, и оба Текста имеют одинаковую силу.

Настоящий Контракт составлен на 2 языках - русском и английском, в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны, и содержит вместе с приложениями 1,2 9 листов.

Считается достигнутым соглашение, что совершенный в письменной форме контракт воплощает полную договоренность между обеими сторонами в отношении его объекта и что понимание или соглашение в устной или другой какой-либо форме в отношении излагаемого здесь не существует между двумя сторонами, кроме четко изложенного здесь.

Во всем остальном, что специально не урегулировано положениями и условиями настоящего Контракта, Стороны будут руководствоваться соответствующими положениями и условиями Венской конвенции ООН о договорах международной купли-продажи товаров 1980 г.

Настоящий Контракт составлен на английском и русском языках в двух экземплярах. В случае расхождения между русским и английским текстами приоритет имеет английский текст. Каждой из сторон предоставляется 1 экземпляр.

Переписка, связанная с выполнением настоящего Контракта, будет вестись на английском или русском языке.

Контракт вступает в силу с даты его подписания.

Права и обязанности сторон по настоящему Контракту, а также другие отношения, связанные с исполнением Контракта, определяются по праву страны Покупателя.

7. Количество часов на выполнение – 4 часа

Источники:

1. Электронный ресурс: URL: <https://english4real.com/contracts-deistvie-kontrakta.html>

Самостоятельная работа №7:

1. Тема ВСР №7: Чтение и перевод текстов по теме «Валюта стран мира» и «Международная торговля»

2. Цель работы:

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях торговли и обслуживания.
- Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.
- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

Тексты для выполнения данных самостоятельных работ подбирает преподаватель с учетом уровня владения студентом иностранного языка.

3. Форма выполнения: Чтение текста вслух, письменный перевод текста

4. Необходимое оборудование: Конспект

5. Рекомендации по выполнению:

- Повторить лексику темы
- Внимательно прочитать и перевести текст со словарем.
- Выписать новые незнакомые слова (с транскрипцией), относящиеся к теме.
- Выучить их.
- Перечитать текст перевода, исправить неточности, проверить соответствие значения отдельных лексических единиц.

6. Критерии оценки перевода текста

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленного перевода информации текста	Содержание перевода полностью соответствует содержанию текста на иностранном языке с точки зрения стиля, лексики, построения предложений, тема и идея текста раскрыта полностью	Содержание перевода передаёт смысл текста, но в тексте есть логические и лексические ошибки или искажение смысла. Слишком краткий либо слишком пространственный текст перевода.	Обучающийся перевод не выполнил вовсе. Содержание перевода грубо искажает смысл текста.
Характер и стиль изложения материала	Материал перевода	Материал в переводе не	Понимание перевода

риала сообщения	излагается логично В содержании используются термины, совпадающие по смыслу с оригиналом текста Произношение и объяснение перевода текста не вызывает у обучающегося затруднений	имеет четкой логики изложения. В содержании содержатся ошибки в переводе сходных по написанию слов.	вызывает затруднения, стиль перевода искажён, нарушены логические связи в предложениях
Правильность оформления	Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

7.Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Текст для перевода: List of circulating currencies

Some currencies, such as the Artsakh dram, are not used in day-to-day commerce, but are legal tender.

There are 180 currencies recognized as legal tender in United Nations (UN) member states, UN observer states, partially recognized or unrecognized states, and their dependencies. However excluding the pegged (fixed exchange rate) currencies, there are only 130 currencies (which are independent or pegged to a currency basket). Dependencies and unrecognized states are listed here only if another currency is used in their territory that is different from the one of the state that administers them or has jurisdiction over them.

Criteria for inclusion

A currency is a kind of money and medium of exchange. Currency includes paper, cotton, or polymer banknotes and metal coins. States generally have a monopoly on the issuing of currency, although some states share currencies with other states. For the purposes of this list, only currencies that are legal tender, including those used in actual commerce or issued for commemorative purposes, are considered "circulating currencies".

The US Dollar (top) and the euro are by far the most used currencies in terms of global reserves.

In the foreign exchange market and international finance, a **world currency**, **supranational currency**, or **global currency** is a currency that is transacted internationally, with no set borders.

Historical and current world

Spanish dollar (17th – 18th centuries)

In the 17th and 18th centuries, the use of silver Spanish dollars or "pieces of eight" spread from the Spanish territories in the Americas westwards to Asia and eastwards to Europe, forming the first worldwide currency. Spain's political supremacy on the world stage, the importance of Spanish commercial routes across the Atlantic and the Pacific, and the coin's quality and purity of silver helped it become internationally accepted for over two centuries. It was legal tender in Spain's Pacific territories of the Philippines, Micronesia, Guam and the Caroline Islands and later in China and other Southeast Asian countries until the mid-19th century. In the Americas it was legal tender in all of South and Central America (except Brazil) and in the US and Canada until the mid-19th century. In Europe the Spanish dollar was legal tender in the Iberian Peninsula, in most of Italy including: Milan, the Kingdom of Naples, Sicily, Sardinia, the Franche-Comté (France), and in the Spanish Netherlands. It was also used in other European states including the Austrian Habsburg territories.

Gold standard (19th – 20th centuries)

Prior to and during most of the 19th century, international trade was denominated in terms of currencies that represented weights of gold. Most national currencies at the time were in essence merely different ways of measuring gold weights (much as the yard and the meter both measure length and are related by a constant conversion factor). Hence some assert that gold was the world's first global currency. The emerging collapse of the international gold standard around the time of World War I had significant implications for global trade.

Pound sterling

Before 1944, the world reference currency was the United Kingdom's pound sterling. The transition between pound sterling and United States dollar and its impact for central banks was described recently.

U.S. dollar

In the period following the Bretton Woods Conference of 1944, exchange rates around the world were pegged to the United States dollar, which could be exchanged for a fixed amount of gold. This reinforced the dominance of the US dollar as a global currency.

Since the collapse of the fixed exchange rate regime and the gold standard and the institution of floating exchange rates following the Smithsonian Agreement in 1971, most currencies around the world have no longer been pegged to the United States dollar. However, as the United States has the world's largest economy, most international transactions continue to be conducted with the United States dollar, and it has remained the *de facto* world currency.

Some of the world's currencies are still pegged to the dollar. Some countries, such as Ecuador, El Salvador, and Panama, have gone even further and eliminated their own currency (see dollarization) in favor of the United States dollar.

Only two serious challengers to the status of the United States dollar as a world currency have arisen. During the 1980s, the Japanese yen became increasingly used as an international currency, but that usage diminished with the Japanese recession in the 1990s. More recently, the euro has increasingly competed with the United States dollar in international finance.

Euro

The euro inherited its status as a major reserve currency from the German mark (DM) and its contribution to official reserves has increased as banks seek to diversify their reserves and trade in the Eurozone expands.

As with the dollar, some of the world's currencies are pegged against the euro. They are usually Eastern European currencies like the Bulgarian lev, plus several west African currencies like the Cape Verdean escudo and the CFA franc. Other European countries, while not being EU members, have adopted the euro due to currency unions with member states, or by unilaterally superseding their own currencies: Andorra, Monaco, Kosovo, Montenegro, San Marino, and Vatican City.

As of December 2006, the euro surpassed the dollar in the combined value of cash in circulation. The value of euro notes in circulation has risen to more than €610 billion, equivalent to US\$800 billion at the exchange rates at the time. A 2016 report by the World Trade Organization shows that the world's energy, food and services trade are made 60% with US dollar and 40% by euro.

Chinese renminbi

As a result of the rapid internationalization of the renminbi as of 2013 it was the world's 8th most widely traded currency.

At the end of November, 2015, the Chinese renminbi was designated as one of the world's global currencies, and became one of the currency in the currency basket known as special drawing rights.

Источники:

Электронный ресурс: URL: https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_circulating_currencies

8. Количество часов на выполнение – 4 часа

Отчет должен содержать:

- Титульный лист
- Выполненный перевод текста
Время выполнения перевода 1 текста 1000 знаков – 2 часа

Источники:

1.Электронный ресурс URL: https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_circulating_currencies

Самостоятельная работа №8:

1. **Тема ВСР №8 Чтение и перевод профессиональных текстов со словарём по теме «Международная торговля», «Угрозы глобализации»**
2. **Цель работы:**

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях торговли и обслуживания.
- Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.
- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

Тексты для выполнения данных самостоятельных работ подбирает преподаватель с учетом уровня владения студентом иностранного языка.

3. Форма выполнения: Чтение текста вслух, устный перевод текста

4. Необходимое оборудование: Конспект

5. Рекомендации по выполнению:

- Повторить лексику темы
- Внимательно прочитать и перевести текст со словарем.
- Выписать новые незнакомые слова (с транскрипцией), относящиеся к теме.
- Выучить их.
- Перечитать текст перевода, исправить неточности, проверить соответствие значения отдельных лексических единиц.

6. Критерии оценки перевода текста

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленного перевода информации текста	Содержание перевода полностью соответствует содержанию текста на иностранном языке с точки зрения стиля, лексики, построения предложений, тема и идея текста раскрыта полностью	Содержание перевода передаёт смысл текста, но в тексте есть логические и лексические ошибки или искажение смысла. Слишком краткий либо слишком пространственный текст перевода.	Обучающийся перевод не выполнил вовсе. Содержание перевода грубо искажает смысл текста.
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал перевода излагается логично В содержании используются термины, совпадающие по смыслу с оригиналом текста Произношение и объяснение перевода тек-	Материал в переводе не имеет четкой логики изложения. В содержании содержатся ошибки в переводе сходных по написанию слов.	Понимание перевода вызывает затруднения, стиль перевода искажён, нарушены логические связи в предложениях

	ста не вызывает у обучающегося затруднений		
Правильность оформления	Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

7.Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Текст для чтения и перевода: What Is Globalization?

Globalization is a process of interaction and integration among the people, companies, and governments of different nations, a process driven by international trade and investment and aided by information technology. This process has effects on the environment, on culture, on political systems, on economic development and prosperity, and on human physical well-being in societies around the world.

Globalization is not new, though. For thousands of years, people—and, later, corporations—have been buying from and selling to each other in lands at great distances, such as through the famed Silk Road across Central Asia that connected China and Europe during the Middle Ages. Likewise, for centuries, people and corporations have invested in enterprises in other countries. In fact, many of the features of the current wave of globalization are similar to those prevailing before the outbreak of the First World War in 1914.

But policy and technological developments of the past few decades have spurred increases in cross-border trade, investment, and migration so large that many observers believe the world has entered a qualitatively new phase in its economic development. Since 1950, for example, the volume of world trade has increased by 20 times, and from just 1997 to 1999 flows of foreign investment nearly doubled, from \$468 billion to \$827 billion. Distinguishing this current wave of globalization from earlier ones, author Thomas Friedman has said that today globalization is “farther, faster, cheaper, and deeper.”

This current wave of globalization has been driven by policies that have opened economies domestically and internationally. In the years since the Second World War, and especially during the past two decades, many governments have adopted free-market economic systems, vastly increasing their own productive potential and creating myriad new opportunities for international trade and investment. Governments also have negotiated dramatic reductions in barriers to commerce and have established international agreements to promote trade in goods, services, and investment. Taking advantage of new opportunities in foreign markets, corporations have built foreign factories and established production and marketing arrangements with foreign partners. A defining feature of globalization, therefore, is an international industrial and financial business structure.

Technology has been the other principal driver of globalization. Advances in information technology, in particular, have dramatically transformed economic life. Information technologies have given all sorts of individual economic actors—consumers, investors, businesses—valuable new tools for identifying and pursuing economic opportunities, including faster and more in-

formed analyses of economic trends around the world, easy transfers of assets, and collaboration with far-flung partners.

Globalization is deeply controversial, however. Proponents of globalization argue that it allows poor countries and their citizens to develop economically and raise their standards of living, while opponents of globalization claim that the creation of an unfettered international free market has benefited multinational corporations in the Western world at the expense of local enterprises, local cultures, and common people. Resistance to globalization has therefore taken shape both at a popular and at a governmental level as people and governments try to manage the flow of capital, labor, goods, and ideas that constitute the current wave of globalization.

To find the right balance between benefits and costs associated with globalization, citizens of all nations need to understand how globalization works and the policy choices facing them and their societies.

8. Количество часов на выполнение – 6 часов

Источники:

1. 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.
2. Электронный ресурс: URL: <http://www.globalization101.org/what-is-globalization/>

Самостоятельная работа №9:

1. Тема ВСР №9: Составление сообщения-пересказа по теме «Продовольственные товары» (на основе информационного текста)

2. Цель работы:

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях торговли и обслуживания.
- Составлять сообщение-пересказ по теме «Товарная характеристика продовольственных товаров»
- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

Тексты для выполнения данных самостоятельных работ подбирает преподаватель с учетом уровня владения студентом иностранного языка.

3. Форма выполнения: Устное представление товарной характеристики продовольственных товаров

4. Необходимое оборудование: Конспект

5. Рекомендации по выполнению:

- Повторить материал по теме, группы продовольственных товаров
- Прочитать и перевести устно текст для ВСП
- Выписать новые слова (с транскрипцией), относящиеся к товарной характеристике группы товара
- Составить план сообщения на основе прочитанного
- Составить сообщение - пересказ, выучить его, проверить соответствие значения отдельных лексических единиц.

6. Критерии оценки сообщения

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленной информации по теме требованиям стандарта	Сообщение полностью соответствует содержанию прочитанного, составлена на основе разработанного плана	Содержит логические и лексические ошибки или искажение смысла. Слишком краткое, либо излишне длинное	Обучающийся не смог составить текст сообщения Содержание текста характеристики бессмысленно
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал излагается логично В содержании используются термины, соответствующие теме. Произношение без ошибок	Материал не имеет четкой логики изложения. В содержании содержатся ошибки в переводе сходных по написанию слов.	Понимание сообщения вызывает затруднения, стиль искажён, нарушены логические связи в предложениях
Правильность оформления	Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

7. Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Commercial trade

International food imports and exports

The World Bank reported that the European Union was the top food importer in 2005, followed at a distance by the US and Japan. Britain's need for food was especially well illustrated in World War II. Despite the implementation of food rationing, Britain remained dependent on food imports and the result was a long term engagement in the Battle of the Atlantic.

Food is traded and marketed on a global basis. The variety and availability of food is no longer restricted by the diversity of locally grown food or the limitations of the local growing season.

Between 1961 and 1999, there was a 400% increase in worldwide food exports. Some countries are now economically dependent on food exports, which in some cases account for over 80% of all exports.

In 1994, over 100 countries became signatories to the Uruguay Round of the General Agreement on Tariffs and Trade in a dramatic increase in trade liberalization. This included an agreement to reduce subsidies paid to farmers, underpinned by the WTO enforcement of agricultural subsidy, tariffs, import quotas, and settlement of trade disputes that cannot be bilaterally resolved.^[112] Where trade barriers are raised on the disputed grounds of public health and safety, the WTO refer the dispute to the Codex Alimentarius Commission, which was founded in 1962 by the United Nations Food and Agriculture Organization and the World Health Organization. Trade liberalization has greatly affected world food trade.

Marketing and retailing

Packaged food aisles of supermarket in Portland, Oregon, United States of America

Main article: Food marketing

Food marketing brings together the producer and the consumer. The marketing of even a single food product can be a complicated process involving many producers and companies. For example, fifty-six companies are involved in making one can of chicken noodle soup. These businesses include not only chicken and vegetable processors but also the companies that transport the ingredients and those who print labels and manufacture cans. The food marketing system is the largest direct and indirect non-government employer in the United States.

In the pre-modern era, the sale of surplus food took place once a week when farmers took their wares on market day into the local village marketplace. Here food was sold to grocers for sale in their local shops for purchase by local consumers. With the onset of industrialization and the development of the food processing industry, a wider range of food could be sold and distributed in distant locations. Typically early grocery shops would be counter-based shops, in which purchasers told the shop-keeper what they wanted, so that the shop-keeper could get it for them.

In the 20th century, supermarkets were born. Supermarkets brought with them a self service approach to shopping using shopping carts, and were able to offer quality food at lower cost through economies of scale and reduced staffing costs. In the latter part of the 20th century, this has been further revolutionized by the development of vast warehouse-sized, out-of-town supermarkets, selling a wide range of food from around the world.

Unlike food processors, food retailing is a two-tier market in which a small number of very large companies control a large proportion of supermarkets. The supermarket giants wield great purchasing power over farmers and processors, and strong influence over consumers. Nevertheless, less than 10% of consumer spending on food goes to farmers, with larger percentages going to advertising, transportation, and intermediate corporations.

8. Количество часов на выполнение – 6 часов

Источники:

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2019. — 352 с.
2. Smith, Andrew (Editor). “Food Marketing,” in Oxford Encyclopedia of American Food and Drink, New York: Oxford University Press, 2018.

Самостоятельная работа №10:

1. Тема ВСР №10: Составление сообщения-пересказа «Непродовольственные товары».

2. Цель работы:

- Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях торговли и обслуживания.
- Составлять характеристики непродовольственных товаров
- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

3. Форма выполнения: Составление устной характеристики непродовольственных товаров (по выбору студента)

4. Необходимое оборудование: Конспект

5. Рекомендации по выполнению:

- Повторить материал по теме, группы непродовольственных товаров
- Выбрать текст в соответствии с интересами студента
- Выписать новые слова (с транскрипцией), относящиеся к теме
- Составить план сообщения-пересказа на основе информационного текста
- Составить сообщение, выучить его по плану, исправить неточности, проверить соответствие значения отдельных лексических единиц.

6. Критерии оценки характеристики товара

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленной информации требованиям стандарта	Сообщение полностью соответствует требованиям по его составлению, составлен на основе разработанного плана	Сообщение содержит логические и лексические ошибки или искажение смысла. Слишком краткое, либо излишне длинное	Обучающийся не смог составить сообщение Содержание текста бессмысленно
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал излагается логично В содержании использованы	Материал не имеет четкой логики изложения. В содержании содержатся	Понимание сообщения вызывает затруднения, стиль искажён,

	зуются термины, соответствующие теме. Произношение без ошибок	ся ошибки в переводе сходных по написанию слов.	нарушены логические связи в предложениях
Правильность оформления	Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

7.Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Final good

A **consumer good** or **final good** is any commodity that is produced or consumed by the consumer to satisfy current wants or needs. Consumer goods are ultimately consumed, rather than used in the production of another good. For example, a microwave oven or a bicycle that is sold to a consumer is a final good or consumer good, but the components that are sold to be used in those goods are intermediate goods. For example, textiles or transistors can be used to make some further goods.

When used in measures of national income and output, the term "final goods" includes only new goods. For instance, the GDP excludes items counted in an earlier year to prevent double counting of production that is based on resales of the same item. In that context, the economic definition of goods includes what are commonly known as services.

Manufactured goods are goods that have been processed in any way. As such, they are the opposite of raw materials, but they include intermediate goods as well as final goods.

Durability

Final goods can be classified into the following categories:

1. Durable goods
2. Nondurable goods
3. Services

Consumer durable goods usually have a significant lifespan, which tends to be at least one year, based on the guarantee or warranty period. The maximum life depends upon the durability of the product or good. On the other hand, capital goods, which are tangible in nature, such as machinery or building or any other equipment that can be used in manufacturing of final product, are durable goods with limited lifespans that are determined by manufacturers before their sale. The longevity and the often-higher cost of durable goods usually cause consumers to postpone expenditures on them, which makes durables the most volatile (or cost-dependent) component of consumption.

Consumer nondurable goods are purchased for immediate use or for use very soon. Generally, the lifespan of nondurable goods is from a few minutes to up to three years: food, beverages, clothing, shoes and gasoline are examples.

Consumer services are the intangible in nature. They cannot be seen, felt or tasted by the consumer but still give satisfaction to the consumer. They are also inseparable and variable in nature: they are thus produced and consumed simultaneously. Examples are haircuts, auto repairs and landscaping.

Buying habits

Final goods can be classified into the following categories, which are determined by the consumer's buying habits:

1. Convenience goods
2. Shopping goods
3. Specialty goods
4. Unsought goods

Convenience goods

Convenience goods are regularly consumed and easily available. Generally, convenience goods come in the category of nondurable goods such as fast foods, cigarettes and tobacco with low value. Convenience goods are sold mostly by wholesalers or retailers to make them available to the consumers in good or large volume. Convenience goods can further be divided into staple convenience consumer goods and impulse convenience consumer goods.

Staple convenience consumer goods are the basic necessities of the consumer. These goods are easily available and in large quantity: milk, bread, sugar, etc.

Impulse convenience consumer goods do not belong to the priority list of the consumer. They are purchased without any prior planning, just on the basis of the [impulse](#): potato wafers, candies, ice creams, cold drinks, etc.

Shopping consumer goods

Shopping consumer goods are the goods which take lot of time and proper planning before making purchase decision; in this case consumer does a lot of selection and comparison based on various parameters such as cost, brand, style, comfort etc., before buying an item. Shopping goods are costlier than convenience goods and are durable in nature. Consumer goods companies usually try to set up their shops and show rooms in active shopping areas to attract customer attention and their main focus is to do lots of advertising and promotion to attract more customers.

Examples include clothing items, televisions, radios, footwear, home furnishings, etc.

Specialty consumer goods

Specialty goods are unique in nature; these are unusual and luxurious items available in the market. Specialty goods are mostly purchased by the upper classes of society as they are expensive in nature and difficult to afford for the middle and lower-classes. Companies advertise their goods targeting the upper class. These goods do not fall under the category of necessity; rather

they are purchased on the basis personal preference or desire. Brand name, uniqueness, and special features of an item are major attributes which attract customers and make them buy such products.

Examples include antiques, jewelry, wedding dresses, cars, etc.

Unsought consumer goods

Unsought goods belong to neither the necessity group of consumer goods list nor to specialty goods. They are always available in the market but are purchased by very few consumers, either based on their interest or their need for some specific reasons. The general public does not purchase such goods often.

Examples include snowshoes, fire extinguishers, flood insurance, etc.

8. Количество часов на выполнение – 6 часов

Источники:

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2019. — 352 с.
2. Электронный ресурс: URL: https://wiki2.org/en/Final_good

Самостоятельная работа №11:

1. Тема ВСР №11: Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов

2. Цель работы:

- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

3. Форма выполнения: Устный и письменный перевод текста

4. Необходимое оборудование: Профессионально-ориентированные тексты

5. Рекомендации по выполнению:

- Прочитать текст (ознакомительное чтение)
- Перевести текст со словарём, выписывая незнакомые слова профессиональной направленности
- Составить план текста

- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

6. Критерии оценки перевода текста

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленного перевода информации текста	Содержание перевода полностью соответствует содержанию текста на иностранном языке с точки зрения стиля, лексики, построения предложений, тема и идея текста раскрыта полностью	Содержание перевода передаёт смысл текста, но в тексте есть логические и лексические ошибки или искажение смысла. Слишком краткий либо слишком пространственный текст перевода.	Обучающийся перевод не выполнил вовсе. Содержание перевода грубо искажает смысл текста.
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал перевода излагается логично В содержании используются термины, совпадающие по смыслу с оригиналом текста Произношение и объяснение перевода текста не вызывает у обучающегося затруднений	Материал в переводе не имеет четкой логики изложения. В содержании содержатся ошибки в переводе сходных по написанию слов.	Понимание перевода вызывает затруднения, стиль перевода искажён, нарушены логические связи в предложениях

7. Эталон выполнения задания (примерный ответ):

Текст для чтения и перевода: 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.

8. Количество часов на выполнение – 6 часов

Источники:

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2019. — 352 с.
2. Электронный ресурс: URL: <https://s-english.ru/topics/money-in-our-life>

Самостоятельная работа №12:

1. Тема ВСР №12: Чтение и перевод текстов о Санкт-Петербурге

2. Цель работы:

- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов о Санкт-Петербурге культурно- просветительской направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

3. Форма выполнения: Устный и письменный перевод текста

4. Необходимое оборудование: Профессионально-ориентированные тексты

5. Рекомендации по выполнению:

- Прочитать тексты о Санкт-Петербурге (ознакомительное чтение)
- Перевести тексты со словарём, выписывая незнакомые слова и имена собственные
- Составить план текста
- Знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь.

6. Критерии оценки перевода текста

Критерии оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
Соответствие представленного перевода информации текста	Содержание перевода полностью соответствует содержанию текста на иностранном языке с точки зрения стиля, лексики, построения предложений, тема и идея текста раскрыта полностью	Содержание перевода передаёт смысл текста, но в тексте есть логические и лексические ошибки или искажение смысла. Слишком краткий либо слишком пространственный текст перевода.	Обучающийся перевод не выполнил вовсе. Содержание перевода грубо искажает смысл текста.
Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал перевода излагается логично В содержании используются термины, совпадающие по смыслу с оригиналом текста Произношение и объяснение перевода текста не вызывает у обучающегося затруднений	Материал в переводе не имеет четкой логики изложения. В содержании содержатся ошибки в переводе сходных по написанию слов.	Понимание перевода вызывает затруднения, стиль перевода искажён, нарушены логические связи в предложениях

7. Эталон выполнения задания (примерный ответ):

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).

8. Количество часов на выполнение – 5 часов

Источники:

1. Агабекян И.П. English for Managers. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / Агабекян И.П. — Москва : Проспект, 2019. — 352 с.
2. Электронный ресурс: URL:
https://en.wikipedia.org/wiki/Economy_of_Saint_Petersburg