

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины  
«Деловой иностранный язык»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет менеджмента

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине  
**«Деловой иностранный язык»**  
(Английский язык)

Направление подготовки:  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника:  
«бакалавр»

## Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	3
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля.....	9
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине .....	12
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету .....	12
2.2.2	Примерное задание на зачет .....	13
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине .....	13
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине .....	13
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение .....	14
2.3.3	Задания для самостоятельной работы .....	14
2.3.4	Тесты по дисциплине .....	17
2.3.5	Лабораторные работы .....	23
2.3.6	Задания для контрольной работы .....	26
2.3.7	Методика проведения ролевой игры .....	40
2.3.8	Методика проведения устного опроса .....	40
2.3.9	Методика проведения письменного опроса .....	40
2.3.10	Методика проведения контрольной работы.....	41
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине .....	41
3.1	Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине.....	42

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);	<p>- <b>знает</b> профессиональную терминологию на английском языке для коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия на английском языке;</p> <p>- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели;</p> <p>- <b>умеет</b> воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов в соответствии с тематикой профессионального делового общения; выделять в них значимую или запрашиваемую информацию;</p> <p>- составлять по образцу контракты и коммерческие письма с использованием деловых клише;</p>	<p>- <b>имеет начальные знания</b> профессиональной терминологии на английском языке для коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- <b>умеет</b> воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов на английском языке в соответствии с тематикой профессионального делового общения с небольшими трудностями; выделять в них значимую или запрашиваемую информацию;</p> <p>- правильно составлять структуру коммерческих писем;</p> <p>- <b>владеет</b> начальными слухо-произносительными навыками и навыками языкового и речевого материала для деловой коммуникации</p> <p>- начальными навыками оперирования языковыми средствами английского языка в коммуникативных целях в ситуациях делового общения.</p>	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)
	<p>- <b>владеет</b> слухо-произносительными навыками языкового и речевого материала для деловой коммуникации;</p> <p>- навыками изучающего,</p>	<p>- <b>знает</b> профессиональную терминологию с небольшими трудностями на английском языке для коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>- основные правила и стратегии построения устного и письменного высказывания на английском языке с целью достижения</p>	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>ознакомительного, просмотрового, поискового чтения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оперирования языковыми средствами английского языка в коммуникативных целях в ситуациях делового общения;</li> <li>- навыками понимания основного и детального содержания устной и письменной речи;</li> <li>- техникой перевода деловой документации и основных клише, используемых в деловой переписке на английском языке.</li> </ul>	<p>коммуникативной цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>умеет</i> воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных текстов на английском языке в соответствии с тематикой профессионального делового общения почти без ошибок; выделять в них значимую или запрашиваемую информацию;</li> <li>- правильно формировать структуру коммерческих писем;</li> <li>- <i>владеет</i> основными слухо-произносительными навыками языкового и речевого материала для деловой коммуникации;</li> <li>- основными навыками изучающего, ознакомительного, просмотрового, поискового чтения;</li> <li>- навыками оперирования языковыми средствами английского языка в коммуникативных целях в ситуациях делового общения с небольшими трудностями;</li> <li>- навыками понимания основного и детального содержания устной и письменной речи, техники перевода деловой документации.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знает</i> свободные и устойчивые словосочетания, деловые клише, фразеологические единицы на английском языке;</li> <li>- языковой материал экономической терминологии на английском языке для коммуникации и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> </ul>	Завершающий	зачтено (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания на английском языке с целью достижения коммуникативной цели;</li> <li>- <i>умеет</i> воспринимать на слух и понимать основное содержание английских аутентичных текстов в соответствии с тематикой профессионального делового общения; выделять в них значимую или запрашиваемую информацию;</li> <li>- составлять по образцу контракты и коммерческие письма с использованием деловых клише;</li> <li>- <i>владеет опытом</i> языкового и речевого материала на английском языке;</li> <li>- слухо-произносительными навыками языкового и речевого материала для деловой коммуникации;</li> <li>- изучающего, ознакомительного, просмотрового, поискового чтения;</li> <li>- оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях в ситуациях делового общения на английском языке;</li> <li>- понимания основного и детального содержания устной и письменной речи;</li> <li>- техникой перевода деловой документации и основных клише, используемых в деловой переписке на английском языке.</li> </ul>		

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	<p>- <b>знает</b> языковой материал (лексику и грамматику) в пределах тематики профессионального общения;</p> <p>- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели для осуществления деловой переписки и ведения переговоров на английском языке;</p> <p>- <b>умеет</b> начинать, вести или поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью или собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации на английском языке (переспрос, перефразирование и др.);</p> <p>- в области письма: заполнять формуляры и бланки; поддерживать контакты при помощи e-mail, оформлять C.V./Resume;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками монологической и диалогической речи по</p>	<p>- <b>имеет начальные знания</b> языкового материала (деловая лексика) в пределах тематики профессионального общения;</p> <p>- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с небольшими ошибками для осуществления деловой переписки и ведения переговоров на английском языке;</p> <p>- <b>умеет</b> на основе типовых примеров начинать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета на английском языке;</p> <p>- в области письма: заполнять формуляры и бланки;</p> <p>- <b>владеет</b> начальными навыками монологической и диалогической речи по правилам делового этикета;</p> <p>- начальными навыками реферирования и аннотирования текстов;</p> <p>- начальными навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции на английском языке.</p>	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)
	<p>- <b>владеет</b> начальными навыками монологической и диалогической речи по</p>	<p>- <b>знает основной</b> языковой материал (деловую лексику и грамматику английского языка) в пределах тематики профессионального общения;</p> <p>- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели для осуществления деловой переписки на английском языке почти без ошибок;</p> <p>- <b>умеет</b> начинать, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью, соблюдая нормы речевого</p>	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	<p>правилам делового этикета;            -навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, иных трансформаций текста, подготовки сообщений на научную конференцию;            - навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции на английском языке.</p>	<p>этикета, при необходимости используя переспрос, перефразирование и др.;</p> <p>- в области письма:            заполнять формуляры и бланки; поддерживать контакты при помощи e-mail;</p> <p>- <i>владеет</i> основными навыками монологической и диалогической речи по правилам делового этикета;</p> <p>- навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, текста, иных трансформаций текста;</p> <p>- основными навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции на английском языке.</p>		
		<p>- <i>знает</i> без ошибок языковой материал (лексику и грамматику) в пределах тематики профессионального общения;</p> <p>- правила и стратегии построения устного и письменного высказывания с целью достижения коммуникативной цели для осуществления деловой переписки и ведения переговоров на английском языке;</p> <p>- <i>умеет</i> с легкостью начинать, вести или поддерживать и заканчивать диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью или собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации на английском языке (переспрос, перефразирование и др.);</p> <p>- в области письма:            заполнять формуляры и бланки; поддерживать</p>	Завершающий	зачтено (90 – 100 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>контакты при помощи e-mail, оформлять C.V./Resume;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>владеет</i> без ошибок навыками монологической и диалогической речи по правилам делового этикета;</li> <li>-навыками реферирования, аннотирования, составления тезисов, иных трансформаций текста, подготовки сообщений на научную конференцию;</li> <li>- навыками самостоятельной работы по повышению уровня языковой (речевой) компетенции на английском языке.</li> </ul>		



## 2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

**Упражнение 1.** Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

1. Some children say that school is boring and \_\_\_\_\_.  
a) excellent b) waste of time c) interesting d) events
2. We have a lot of interesting after-school \_\_\_\_\_ during the year  
a) mix b) discover c) outings d) events
3. If you have a comfortable homework area, you \_\_\_\_ less time looking for things you need.  
a) will spend b) spends c) have been spent d) would spend
4. Yesterday I won the \_\_\_\_\_.  
a) school b) achievement c) competition d) ambition
5. The pupils are \_\_\_\_\_ in charity concerts all over the world.  
a) awarded b) performed c) involved d) donated
6. \_\_\_\_\_ things means using them again, making new things from old one instead of throwing them away.  
a) reducing b) recycling c) destroying d) pollution
7. It is good when people are \_\_\_\_\_ about nature around them.  
a) in charge b) concerned c) close d) babies
8. The Complete Miss Marple book \_\_\_\_\_ 12 novels and short stories.  
a) collects b) represents c) includes d) past
9. I want to invent a new medicine that could help to \_\_\_\_\_ people with serious diseases.  
a) develop b) follow c) space d) treat
10. The museum \_\_\_\_\_ last year.  
a) was built b) will be built c) build d) will build
11. Today the cathedral \_\_\_\_\_ by thousands of people.  
a) will be visited b) visits c) is visited
12. Suzdal was \_\_\_\_\_ in the 11 century.  
a) invented b) founded c) made d) housed
13. I \_\_\_\_\_ the school is over.  
a) am glad b) be glad c) is glad d) are glad

**Упражнение 2.** Используйте глаголы в скобках в форме Present Continuous или Present Simple.

1. I \_\_\_\_\_ English exercises twice a week. *(to write)*
2. My friend \_\_\_\_\_ his homework in the afternoon as a rule. *(to do)*
3. My sister \_\_\_\_\_ her homework now. *(to do)*
4. Don't shout! The baby \_\_\_\_\_. *(to sleep)*
5. The baby always \_\_\_\_\_ after dinner. *(to sleep)*
6. What \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ now? *(to read)*
7. What books \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ for your literature lessons? *(to read)*
8. What \_\_\_\_\_ your mother usually \_\_\_\_\_ for lunch? *(to cook)*
9. \_\_\_\_\_ she \_\_\_\_\_ a cake now? *(to cook)*

10. \_\_\_\_\_ (*You, to see*) that man over there? — Which man? The man in the brown jacket? — No, I \_\_\_\_\_ (*to talk*) about the man who \_\_\_\_\_ (*to wear*) the blue shirt. — Oh, that man! - \_\_\_\_\_ (*You, to know*) him? — No, I \_\_\_\_\_ (*not to think*) so. - I \_\_\_\_\_ (*to know, not*) him either.

**Упражнение 3.** Используя информацию из предыдущего упражнения, составьте шесть предложений о себе, используя Present Simple или Present Continuous.

Example: 1. I often wear jeans / I don't often wear jeans.

**Упражнение 4.** Заполните пропуски подходящими по смыслу глаголами в Past Simple:

Hurt, teach, spend, sell, throw, fall, catch, buy, cost

Example: I was hungry, so I bought something to eat in the shop.

1. Tom's father ... him how to drive when he was 17.
2. Don ... down the stairs this morning and ... his leg.
3. We needed some money so we ... our car.
4. Ann ... a lot of money yesterday. She ... a dress which ... \$50.
5. Jim ... the ball to Sue who ... it.

**Упражнение 5.** Раскройте скобки, используя Future Simple или be going to. Choose between Future Simple and be going to complete the conversation.

— Can I speak to Fiona, please?

— Speaking. Is that you, Pat?

— It's me. Hi. What you \_\_\_\_\_ (1 — do) tonight?

— I don't know yet. I think, I \_\_\_\_\_ (2 — read) the book Nora gave me yesterday.

— How about going to the cinema?

— Sounds good, but I'm looking after my little brother after eight, because my parents are going to their friend's birthday party.

— Poor you. Your brother is so naughty sometimes!

— But I love him. He's so funny! I think, he \_\_\_\_\_ (3 — be) a good clown. He says he \_\_\_\_\_ (4 — be) a pilot, nothing else. Well, what \_\_\_\_\_ (5 — do) you tonight?

— I don't know either. I wanted to go somewhere nice with you, but you are baby-sitting tonight, so I \_\_\_\_\_ (6 - help) you to baby-sit, if you don't mind.

— Of course, I don't. Come along and we \_\_\_\_\_ (7 - have) a nice cup of tea and \_\_\_\_\_ (8-play) with my brother.

**Упражнение 6.** Переведите предложения, используя конструкцию there is/there are.

1. Рядом с отелем есть чистый пляж.
2. На диване три кошки.
3. В холодильнике есть бутылка молока.
4. В корзине нет клубники.
5. На автобусной остановке есть люди?
6. В твоей сумке есть зеркало?
7. В этом парке нет туалета.
8. В нашем саду много цветов.
9. Под столом зеленый мяч.
10. За дверью никого нет.

**Упражнение 7.** Вставьте подходящий предлог места.

1. There's a strange woman standing \_\_\_\_\_ a tree. (под)
2. There's a motorbike \_\_\_\_\_ the car (перед) and a bicycle \_\_\_\_\_ it (позади), so the car is \_\_\_\_\_ the yellow motorbike and the bicycle.

3. There's a bus waiting \_\_\_ a bus stop.
4. There's a briefcase \_\_\_ the desk. (под)
5. Can you see a camera \_\_\_ the drawer?
6. There's a large picture \_\_\_ the wall \_\_\_ two small
7. There are two bedrooms \_\_\_ the flat.
8. Santa Monica is \_\_\_ Southern California.
9. I've got a poster of Kevin Costner \_\_\_ my wall.
10. Heidelberg is \_\_\_ the River Neckar.

**Упражнение 8.** Продолжите предложения в косвенной речи, соблюдая правила согласования времен.

Ex: He said, "I work in New York." (Он сказал: «Я работаю в Нью-Йорке.») – He said that he ... (He said that he worked in New York. – Он сказал, что работает в Нью-Йорке.)

1. She said, "I speak French." – She said that she ...
2. She said, "I am speaking French."
3. She said, "I have spoken French."
4. She said, "I spoke French."
5. She said, "I am going to speak French."
6. She said, "I will speak French."
7. She said, "I can speak French."
8. She said, "I may speak French."
9. She said, "I have to speak French."
10. She said, "I must speak French."
11. She said, "I should speak French."
12. She said, "I ought to speak French."

**Упражнение 9.** Поставьте артикли a/an или the, где необходимо.

1. Yesterday I bought ... pair of ... shoes. Unfortunately ... shoes are too tight.
2. We had ... dinner in ... restaurant ... last night. – What is ... name of ... restaurant?
3. Tony has two children: ... boy and ... girl. They are ... twins. ... girl is in ... France now.
4. Would you like another piece of ... cake? – No, ... cake is too fat for me.
5. His office is on ... Floor 5. And I live on ... tenth floor.
6. Little Mike leaves for ... school very early because ... school is quite far from ... his home.
7. Lara saw ... letter under ... door. She read ... letter and started crying.
8. Did you enjoy ... food at ... party ... last Friday?
9. Roger is ... scientist, he works for ... government.
10. We go to ... gym twice ... week.

**Упражнение 10.** Поставьте глаголы в скобках в Present Perfect.

1. He \_\_\_\_\_ (finish) training.
2. She \_\_\_\_\_ (score) twenty points in the match.
3. We \_\_\_\_\_ (watch) all the Champions League matches this season.
4. That's amazing! She \_\_\_\_\_ (run) fifteen kilometers this morning!
5. She \_\_\_\_\_ (buy) some really nice rollerblades!
6. Oh, no! I \_\_\_\_\_ (lose) my money!
7. My mum \_\_\_\_\_ (write) shopping list. It's on the kitchen table.
8. Dad, you \_\_\_\_\_ (eat) my biscuit!
9. I'm tired. I \_\_\_\_\_ (watch) three X-Files videos.
10. Hurry up! They \_\_\_\_\_ (start) the film!
11. Mary \_\_\_\_\_ (study) hard this year, so she'll pass her exams.
12. Oh no! She \_\_\_\_\_ (drop) the plate!

**Упражнение 11.** Ник готовится к путешествию. Он собирается навестить бабушку.

Ознакомьтесь со списком дел, которые Ник планирует сделать до отъезда. Напишите, что он уже сделал, а что нет. Используйте already/ yet. Nick is getting ready to travel. He is going to visit his Granny. Read the list of things he must do before travelling. Write what he has done and what he hasn't done.

**Упражнение 12.** Insert the verbs in the Past Perfect tense. (Вставьте глаголы в Past Perfect.)

1. I ... (to have) breakfast before I went to school.
2. He went to meet his friends after he ... (to do) his homework.
3. By 8 o'clock the rain ... (to stop).
4. Alice was late because she ... (to miss) the bus.
5. She went to the post-office after she ... (to write) the letter.
6. He ... (to work) at the factory before he entered the college.
7. He got a bad mark for his test because he ... (to make) a lot of mistakes in it.
8. I went to bed after I ... (to finish) reading the book.
9. The child ... (to fall) asleep before the parents came home.
10. They ... (to marry) before they bought this house

**2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине**

### 2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету

- Пересказ текста профессионального характера по заданной теме:
  1. Types of businesses in the UK.
  2. Forms of businesses in the USA.
  3. Gross Domestic Product.
  4. Inflation and Deflation.
  5. Incorporation.
  6. Prices and terms of delivery.
  7. FOB.
  8. Types of businesses in the UK.
  9. Terms of payment.
  10. Inflation and Deflation.
  11. Forms of businesses in the USA.
- Ответить на вопросы по экономическим темам с использованием экономической терминологии.
  1. What are the visible exports (imports)?
  2. What is called invisible imports (exports)?
  3. What is balance of payments?
  4. What is balance of trade?
  5. In what case will a country have a deficit?
  6. In what case will a country have a surplus?
  7. What are the most popular terms of delivery in foreign business transactions?
  8. What does the fob price cover?
  9. What does the for price cover?
  10. What does the cif price cover?

11. What does the c&f price cover?
12. What are the most popular terms of payment in foreign trade transactions?
13. What transportation documents do you know?
14. Which details do bills of lading usually contain?
15. What is the dirty (clean) bill of lading?
16. What does marketing include?
17. Can you name the four Ps which form marketing mix?
18. Which parts is finance divided into?
19. Where from can finance for working capital be obtained?
20. What does fixed capital cover?
21. What are the five primary methods to raise new capital?
22. What is a bond?

### 2.2.2. Примерное задание на зачет

1. Retell the text: Types of businesses in the UK
2. Answer the questions:
  - What are the visible exports (imports)?
  - What is a bond?

## 2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

### 2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольная работа	Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в последствие искоренить недостатки	Задания для контрольной работы. Методика проведения контрольной работы.
Устный опрос	Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся обучающихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях, показывать его умение отвечать на вопросы по тексту, использовать активную лексику.	Методика проведения устного опроса.
Письменный опрос	Метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на письменных коммуникативных	Контрольные вопросы. Методика проведения письменного опроса.

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	<p>ситуациях. Представляет собой письменное речевое произведение (резюме, С.V.), диктант, личное/деловое письмо, реферирование, аннотирование, составление тезисов и сообщений на научную конференцию, и позволяет охватить большее количество людей, в сравнении с устным опросом, за тот же промежуток времени. По сравнению с устным опросом, письменный опрос отличается в лучшую сторону большей объективностью результата.</p>	
Ролевая игра	<p>Ролевая игра – методический прием, относящийся к группе активных способов обучения практическому владению иностранным языком. Ролевая игра имеет существенное значение для всего хода интеллектуального развития студентов. Игра в ее развернутой форме содержит в себе необходимость концентрации, которая достигается относительно легко благодаря тому, что при этом действуют не интеллектуальные механизмы, а включаются эмоциональные моменты.</p>	Методика проведения ролевой игры

### 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Business hours.
2. Takeovers and mergers.
3. Secretaries.
4. Production.
5. Inflation and prices.
6. Basic Terms in Foreign Trade.
7. The World Trade Organizations.
8. Contracts.
9. Booking a hotel.
10. Code of Conduct.
11. Business Correspondence.
12. Meeting new people, resume (C.V.).

### 2.3.3 Задания для самостоятельной работы

#### Тема № 1. “Business hours”

##### Вопросы:

1. When does the standard working day start and finish in the UK and the USA?
2. How long is the working week there?
3. Is overtime allowed and paid?

**Ключевые понятия:** Business hours, working day, working week

**Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. What is the usual working day in the UK and the USA?
2. What is a week-end the UK and the USA?
3. What days are shops open in those two countries?
4. What goods can be sold on Sunday in the UK?
5. How do the Englishmen treat the Sunday trading rules?

**Тема №5. “Takeovers and mergers”****Вопросы:**

1. What abuses do takeovers often involve?
2. What organization in the UK takes care to prevent such abuse?
3. How are takeovers regulated?

**Ключевые понятия:** Takeovers, mergers

**Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. In what way are mergers different from takeovers?
2. What other forms of companies, combining their capital are mentioned in the text?
3. Which of the six forms are the most popular?
4. What is a takeover?
5. What is a merger?

**Тема №7. “Secretaries”****Вопросы:**

1. What types of secretaries are there in Great Britain and United States?
2. What person can be a secretary of public companies?
3. In what case are the directors free to appoint secretaries?

**Ключевые понятия:** secretaries, public companies

**Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. What is the company secretary responsible for?
2. What may the company secretary deal with?
3. What questions are in the sphere of the company secretary?

**Тема №11. “Production”****Вопросы:**

1. Factors of Production: Capital and Labour.
2. Factors of Production: Natural Resources and Land.
3. Production Costs.

**Ключевые понятия:** Production, Capital and Labour, Natural Resources

**Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. What do the cost of manufactured include?
2. What is the third factor of production?
3. What factors of production do firms use to produce goods and services?

**Тема №12. “Inflation and prices”****Вопросы:**

1. What situation is described as inflationary spiral? By what means can it be kept under control?
2. What do monetarists think to be effective in restraining inflation rates?
3. What do the costs of inflation depend on?

**Ключевые понятия:** Inflation, prices

**Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. By what means can the costs of inflation be reduced?
2. Does indexation help to cope with inflation?

3. How do people adjust to living with inflation in the country?

### **Тема №13. “Basic Terms in Foreign Trade”**

#### **Вопросы:**

1. Visible and Invisible import.
2. Visible and Invisible export.
3. Balance of payment and balance of trade.

**Ключевые понятия:** Basic Terms, Foreign Trade

#### **Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. What goods do the United Kingdom export and import?
2. What services does the country export?
3. Does the country earn a lot of money thanks to a big number of tourists to Britain?

### **Тема №14. “The World Trade Organizations”**

#### **Вопросы:**

1. The general Agreement on Tariffs and Trade.
2. The WTO Agreement on Agriculture.
3. GATT provisions.

**Ключевые понятия:** Trade Organizations, Agreement on Tariffs, Agreement on Agriculture

#### **Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. When was WTO established?
2. What does it provide?
3. What is the essential function of WTO?

### **Тема №18. “Contracts”**

#### **Вопросы:**

1. Object of Contract.
2. Quantity and Quality of goods.
3. Delivery dates.

**Ключевые понятия:** Contracts, Delivery dates.

#### **Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. How can the price be fixed?
2. Shall packing secure full safety of the goods?
3. Who can be made claims by? And when?

### **Тема №22. “Booking a hotel”**

#### **Вопросы:**

1. Reserve a single room.
2. Fill in the booking form.
3. Cancel the reservation.

**Ключевые понятия:** Booking a hotel, booking form, single room

#### **Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. Can you make up a reservation?
2. Can you give your fox number?
3. Make up a telephone conversation “booking a hotel”

### **Тема №26. “Code of Conduct”**

#### **Вопросы:**

1. Greetings.
2. Partings.
3. Introducing.

**Ключевые понятия:** code of conduct, partings, greetings.



**Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. Can a businessman come to see another businessman without an appointment?
2. Is there a rule about making appointment?
3. Did the businessmen speak long?

**Тема №27. “Business Correspondence”****Вопросы:**

1. Request letters.
2. Covering letters.
3. Insurance letters.

**Ключевые понятия:** Request letters, Business Correspondence.

**Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. Is letter king of communication does the text mention?
2. What rules should be observed when writing a letter?
3. In what cases are business letters written?

**Тема №28. “Meeting new people, resume (C.V.)”****Вопросы:**

1. Introducing yourself.
2. Responding to introduction.
3. Making a visitor feel at home.

**Ключевые понятия:** Responding, resume (C.V.), person

**Контрольные вопросы на закрепление материала:**

1. What do you say when you a meet someone for the first time?
2. What do you say when you see someone for the first time in five years?
3. Can you introduce another person?

**2.3.4 Тесты по дисциплине**

**Задание № 1** Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки:

To : (1) Janet Benson, \_\_\_\_\_  
 From : (2) \_\_\_\_\_, Manager  
 Subject : (3) \_\_\_\_\_  
 (4) \_\_\_\_: 4 September 2009

I'm writing to inform you that booklet of our service is not ready. The Publishing Department definitely needs some assistance. Otherwise they will not meet the deadline.

Oliver Knott

- Date
- General Manager
- Booklet of Services
- Oliver Knott

**Задание №2.** Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

As you all know, Christmas is our busiest season of the year. Every year it is a struggle for management and supervisors to find the time and energy to organize a staff Christmas party. This year, we have decided to postpone the Christmas party untill after our busy season.

- Cover Letter
- Contract
- Memo

- Inquiry Letter

**Задание №3.** Some plants are poisonous, so you must be \_\_\_\_\_ what you eat.

- careles
- careful
- carefully
- carefree

**Задание №4.** I suppose we really \_\_\_\_\_ to book our ferry tickets in advance.

- can
- should
- must
- ought

**Задание № 5.** I don't like very hot weather. Thirty degrees \_\_\_\_\_ too warm for me.

- are
- is
- won't be
- don't

**Задание №6 .** After a long, tiring day \_\_\_\_\_ Maria \_\_\_\_\_ Paula do very much in the evening.

- neither ... nor
- neither ... or
- both ... and
- not only ... but also

**Задание №7.** «Who's that man?» – «That's the man \_\_\_\_\_ you about».

- whose I asked
- which I asked
- what I asked
- I asked

**Задание №8.** He's going to \_\_\_\_\_ that job offer and move to the office in London.

- take for
- take after
- take on
- take up

**Задание №9.** If the problem gets any \_\_\_\_\_, we may need to inform the manager about it.

- less seriously
- serious
- more serious
- seriously

**Задание №10.** Sasha's not going to have a party \_\_\_\_\_ her birthday this year.

- at
- in
- on
- for

**Задание №11.** Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

A.: «Excuse me for being late. The traffic was very heavy».

B.: «\_\_\_\_\_».

- Fine, how are you?
- That's all right.
- See you later.
- Right you are.

**Задание №12.** Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Student A.: «The time-table has been changed. We'll have English instead of Psychology».

Student B.: «\_\_\_\_\_».

- Not a bad idea!
- I don't know; let's look up the time-table.
- By the way, we are to have a lecture on Psychology now.
- How awful! I haven't done my grammar exercises.

**Задание №13.** Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Manager: « Have you typed the cover letter yet, Mrs. Black?»

Secretary: «\_\_\_\_\_».

- I'm busy.
- Yes, sir. It's on your table.
- I'm not sure.
- Yes, pal. You can find it on your table.

**Задание №14.** A design, symbol or other device that distinguishes one line of goods from that of a competitor is a ...

- barter
- bonus
- broker
- brand

**Задание № 15.** Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Customer: «Show me this lipstick, please. Does it suit me?»

Shop-assistant: «\_\_\_\_\_».

- Yes, madam, it suits you perfectly.
- Why should I tell you?
- Not at all.
- I don't know.

**Задание №16.** He speaks English perfectly \_\_\_\_\_ he has never been to England.

- as if
- since
- though
- for

**Задание №17.** Reports are coming in of a major oil spill in ...

- the Mediterranean
- a Mediterranean
- an Mediterranean
- Mediterranean

**Задание №18.** Even if you make too many mistakes, you \_\_\_\_\_ a chance to correct them all.

- give

- will be giving
- will give
- will be given

**Задание №19.** No one even tries to make these children \_\_\_\_\_ well.

- behaving
- to behave
- behave
- behaved

**Задание №20.** I saw a ticket on the floor next to a couple of tourists and asked them if it was

...

- her
- their
- them
- theirs

**Задание №21.** Shelley disagreed with the board's decision and so she \_\_\_\_\_ and went to work for another company.

- resigned
- retired
- fired
- sacked

**Задание №22.** If the examiner can't make sense of your writing, you'll get a low ...

- degree
- mark
- certificate
- improvement

**Задание №23.** The plant (flower) – symbol of peace in Great Britain is a ...

- trefoil
- mistletoe
- holly
- poppy

**Задание №24.** A handsome English actor who has made his career playing romantic roles (starring in «Bridget Jones's Diary») opposite many divine leading ladies is ...

- Mel Gibson
- Nicolas Cage
- Hugh Grant
- Leonardo Di Caprio

**Задание №25.** Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает..

Garden Supplies Ltd.  
 24 (1) Amber Street  
 (2) Sheffield S44 9DJ  
 (3) England

(4) James Leighton  
 (5) 12 Bracken Hill  
 Manchester (6) M60 8AS  
 England

- the ZIP Code in the mailing address
- the addressee's house number
- the addressee
- the street name in the return address
- the town the letter comes from
- the country the letter comes from

**Задание №26.** The professor being ill, the lecture was ...

- put forward
- put back
- put away
- put off

**Задание №27.** She has tried to do it several times without any result. I think she may succeed if she \_\_\_\_\_ how to do it.

- will be shown
- had been shown
- is shown
- shows

**Задание №28.** The scientists said that they had an announcement of international ...

- important
- importantly
- importation
- importance

**Задание №29.** I wanted to say goodbye to Jerry, but he ...

- already left
- was already left
- had already left
- had already been leaving

**Задание №30.** Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

The Aluminium Alloy Co.  
 (1) 79 Prince Albert St.  
 (2) Birmingham B21 8DJ  
 England

(3) J. White & Co. Ltd.  
 254 (4) Smuts Avenue  
 (5) Cape Town  
 (6) Australia

- the town the letter comes from
- the country in the mailing address
- the addressee
- the street name in the mailing address
- the house number in the return address
- the town in the mailing address

**Задание №31.** It's important for each student to get \_\_\_\_\_ experience of work.

- practical
- theoretical
- general
- complete

**Задание №32.** The country which presented the bronze Statue of Liberty to the USA in 1886 is ...

- Great Britain
- France
- Germany
- Italy

**Задание №33.** The slogan associated with Canada's constitution is ...

- life, liberty and the pursuit of happiness
- liberty, equality, fraternity
- peace, order and good government
- peace, work, happiness

**Задание №34.** A famous American humorist and author of popular and outstanding autobiographical works, travel books and novels, whose real name is Samuel Langhorne Clemens, is ...

- Thomas Mayne Reid
- Daniel Defoe
- Henry Fielding
- Mark Twain

**Задание №35.** Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

A.: «Hi, how are you doing?»

B.: «\_\_\_\_\_».

- That's OK.
- Yes, I'm.
- With great difficulty.
- All right, I guess.

**Задание №36.** It's \_\_\_\_\_ I can't do it in 15 minutes time.

- difficult test
- the difficult test
- an difficult test
- a difficult test

**Задание №37.** There wasn't \_\_\_\_\_ in the garden.

- nobody
- somebody
- anybody
- everybody

**Задание №38.** The MP asked \_\_\_\_\_ the prime minister was aware of the growing social problem.

- if
- that
- since
- what

**Задание №39.** Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

..... <b>WORK EXPERIENCE</b> .....	
August 2002– present:	<b>Pharmaceutical Researcher at Pfizer, UK</b> Research into the effective treatment of leukaemia Focusing on the reduction of treatment side-effects Organising personal funding of research and funding of departmental research
.....	

- Advertising letter
- Resume
- Memo
- Inquiry Letter

**Задание №40.** Under the terms of the \_\_\_\_\_ you cannot keep animals in the building.

- operating agreement
- sale contract
- vendor contract
- lease

### 2.3.5 Лабораторные работы

#### Task 1. Reading 1

##### Getting started

- Before reading the text, discuss in small groups what practical roles play directors in the governing the company. Do they always play the same role or the roles are changed according to the needs of the company?
- Skim the first part of the text (A) to find out if your ideas are similar to those in the text
- Read the subheadings in parts B and C and discuss with our peers what each role

means.

- Make a list of responsibilities that directors have, compare your list with a partner's, discuss together and come to an agreement. Then read part D and check your ideas.
- Discuss in groups of three if directors have responsibilities to shareholders; why, if they have, and what responsibilities are. Then read part E.
- How should directors act towards the company? Can you think over some features and qualities that can characterize their attitude to the members of the company and to work on the whole? Now read part F and check your ideas.
- Discuss with a partner what you know about theories of corporate governance, then read the last part G to know more about it. • Read the text and consult

### **Task 2. Talking Point 1**

Work in groups of three, consult Speaking References p.126-130 and skim the following:

- What qualities/features does deciding on board nominations depend on?
- Expand on being "the wise man", "the specialist", "and the window-on-the-world".
- Expand on being "the contact person"; "the figure-head role", "the status provider".
- Expand on being "a judge", "the catalyst", "the monitor or supervisor", "watchdog role", "confidant", "the safety-valve".
- How much do the basic companies ordinances differ in different countries? Take into consideration: laws rooted in Roman law/within the case-oriented legal structures.
- What is the underlying basis of power to nominate and elect directors?
- Who does hold the confirming power?
- What are the basic responsibilities of the shareholders?
- Expand on acting honestly in good faith
- What are the main duties imposed on directors?
- What is the nature of man in accordance with the original corporate concept?
- Expand on stewardship theory/Criticism on "stewardship theory"
- Expand on the agency theory.

### **Task 3. Reading 2**

Getting started

- Before reading the text, discuss in small groups what role plays the board of directors in the governing the company
- Skim the text to find out if your ideas are similar to those in the text
- While reading the text, pay attention to the words in bold and try to explain them.
- Title the text

### **Task 4. Talking Point 2**

Work in groups of three, consult Speaking References and discuss the following:

- Why delegating is used in running the business?
- What role do the senior executives play in the company?
- What happens at the annual general meeting?
- What is the difference between a strategic and a tactical decision?
- What part can non-executive directors play in the proceedings?
- What is meant by an interlocking board of directors?



- How is it that a board of directors can control a company though they only meet, say, once a week?

### **Task 7. Talking Point 3**

Study the information about a situation in Rumford Engineering. It is a public limited company and its shares are quoted on the London Stock Exchange. The chart below shows the lines of communication and command between the company's senior officials.

### **Task 10. Writing 1**

Read the text thoroughly again and make a summary (100 words). Consult Writing References.

### **Task 11. Reading 4**

Error correction. You are the Personal Assistant to Richard Grieves, the \*Sales Manager at Fenton Ploy Ltd Ile has been asked for a brief report on 'sales for the last quarter by Robert Davidson, the Managing Director. The report was drafted and sent down to the spring pool but it has e-merged with a number of mistakes in it Richard has asked you to go through it correcting any errors you find. 'There are at least ten obvious errors,' he says, 'and there may be more'.

### **Task 12. Reading 5**

Getting started

- What do you know about the concept of "decision-making"? Discuss it in small groups.
- Think about situations when you are to make a decision and choose between alternatives: what influences your choice.
- Now read the text and check your ideas

### **Task 13. Talking Point 4 - Brain storming**

- Consider three careers which might be available to you. Make a short list of the potential merits and demerits of each and then decide (and indicate) which of the careers you would prefer.
- Make a list of the likely merits and demerits of the Eurotunnel and then decide (and indicate) whether you think Britain do benefit from this venture.
- Consider where you will take your next holiday. Make a short list of the options and write under each the merits and demerits of each of the proposals. In the light of your analysis where do you think you will be taking your next holiday?

### **Task 15. Writing 2**

Study the information given below about Juniper LTD and write a report. Consult Writing References.

### **Task 16. Reading 6**

Getting started

- Work in groups of three and discuss what managers do, what their responsibilities are
- Is controlling the only function of a manager? Can you think of other functions?

- Now read the text, check your ideas and title the text

### 2.3.6 Задания для контрольной работы

#### Контрольная работа № 1.

##### Вариант 1.

#### I. Complete the following sentences using the information from the text.

- A bond is \_\_\_\_\_.
  - a written promise to pay a definite sum of money in a year
  - an oral promise to pay a specific amount of money at a certain date in the future
  - a written promise to pay a specific amount of money which allows to pay it either at a certain date in the future or periodically over the course of a loan
- Investors who buy common stock can \_\_\_\_\_.
  - receive dividends
  - manage a company
  - vote for the board of directors
- \_\_\_\_\_ The corporations called "growth companies" usually \_\_\_\_\_.
  - reinvest the most of their profits in research and expansion
  - pay out the most of their profits in the form of dividends to their stockholders
  - assure their stockholders a small but steady dividend

#### II. Give the Russian equivalents.

- sole
- limited liability company
- branch
- owner
- solicitor
- estate
- exchange

#### III. Match the expressions in the left column with their translation in the right one.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Managing Director                   | a. директор по вопросам обучения персонала                       |
| 2. General Manager                     | b. директор предприятия  |
| 3. Financial Director                  | c. финансовый директор   |
| 4. Personnel Manager                   | d. отдел научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ |
| 5. Training Manager                    | e. административный отдел  |
| 6. administrative department           | f. начальник отдела кадров                                       |
| 7. research and development department | g. генеральный директор  |

#### IV. Translate the following sentences from Russian into English.

- Акции – это сертификаты на право собственности в корпорации.
- Товарищество – бизнес, которым владеют и управляют двое или более человек.
- Чтобы избежать конфликтов, партнеры обычно заключают письменное соглашение, называемое договором о сотрудничестве.

4. Корпорации имеют право приобретать собственности и ресурсы, нанимать рабочих, заключать контракты.

5. Рост и развитие фирмы – это единственный путь, чтобы аргументировать ее выживание.

**V. Fill in the blanks.**

**Задание 1**

**Заполните пропуск**

If your company is wrong, admit it and \_\_\_\_\_.

**Варианты ответов:**

- complain
- blame someone else
- apologize
- start an argument

**Задание 2**

**Заполните пропуск**

I hope you \_\_\_\_\_ finding the job you want.

**Варианты ответов:**

- succeed on
- succeed out
- succeed in
- succeed with

**Задание 3**

**Заполните пропуск**

I applied for \_\_\_\_\_ job last week.

**Варианты ответов:**

- an
- a
- the
- 

**Задание 4**

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

Consultant: “Who do you work for?”

A person “\_\_\_\_\_”

**Варианты ответов:**

- I am with ABC Software Company
- My work is for me
- I don't want work anywhere
- My Boss is a high class expert

**Контрольная работа № 1**

**Вариант 2.**

**I. Match the beginnings of the sentences to their ends using the information from the text.**

1. Five main methods used by corporation to raise new capital are...
2. A bond is...
3. Interest paid on bond is...
4. Issuing too much stock ...
5. A preferred stock is...

6. Short-term capital is...
7. If plenty of money is available for loans...
8. A "growth company" is...

- A. a written promise to pay a specific amount of money at a certain date in the future or periodically over the course of a loan.
- B. diminishes the basic value of each share.
- C. a stock which dividends are paid before those with common stock.
- D. issuing bonds, issuing preferred stock, borrowing, sales of common stock and using profits.
- E. a corporation which takes most of its profits and reinvests them in research and expansion.
- F. a tax deductible business expense for the corporation.
- G. the rate will tend to move downward.
- H. working capital to finance inventories.

**II. Give the Russian equivalents.**

1. shareholder
2. stock
3. jobber
4. stationery
5. to divide
6. hairdresser
7. to offer

**III. Match the expressions in the left column with their translation in the right one.**

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. production division   | a. плановый отдел              |
| 2. finance department    | b. председатель                |
| 3. planning department   | c. производственный отдел      |
| 4. purchasing department | d. бухгалтер                   |
| 5. accountant            | e. нанимать на работу          |
| 6. chairman              | f. финансовый отдел            |
| 7. report to             | g. отчитываться перед кем-либо |
| 8. employ                | h. отдел закупок               |

**IV. Translate the following sentences from Russian into English.**

1. Акции – это сертификаты на право собственности в корпорации.
2. Товарищество – бизнес, которым владеют и управляют двое или более человек.
3. Чтобы избежать конфликтов, партнеры обычно заключают письменное соглашение, называемое договором о сотрудничестве.
4. Корпорации имеют право приобретать собственности и ресурсы, нанимать рабочих, заключать контракты.
5. Рост и развитие фирмы – это единственный путь, чтобы аргументировать ее выживание.

**V. Fill in the blanks.**

**Задание 1**

**Заполните пропуск**

She always works \_\_\_\_\_ and does her best.

**Варианты ответов:**

- harder
- hard

- hardened
- hardly

**Задание 2****Заполните пропуск**

\_\_\_\_\_ is the act of giving up office or post.

**Варианты ответов:**

- Dismissal
- Statement
- Resignation
- Notification

**Задание 3****Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

Journalist: “\_\_\_\_\_”

Head of a film: “As a manager of the environmental business unit, he is responsible for a team of eight.”

**Варианты ответов:**

- Is a manager of the environmental business unit?
- Which is his team?
- How many are there in his team?
- Is he in environmental business?

**Задание 4****Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

Boss: “Do you see what duties you are to perform at your work?”

Employee: “\_\_\_\_\_”

**Варианты ответов:**

- No, I don't have any duties.
- Sorry, I don't think I do.
- Of course, and I don't like them.
- I have no idea.

**Контрольная работа № 2****Вариант 1****I. Underline the correct words in the brackets:**

1 Goods sold to other countries, such as food, cars, machines, medicines, books, musical instruments, cassettes, discs and many others, are (*visible, invisible*) exports.

2 Services, such as insurance, freight, tourism, technical expertise, medical operations and others sold to other countries are invisible (*imports, exports*).

3 The difference between total earnings of a country and its total expenditure is called its balance of (*payments, trade*).

4 The difference between a country's earnings for its visible exports and expenditure for its visible imports is called its balance of (*payments, trade*).

**II. Complete the following sentences:**

1. If a country sells more goods than it buys, it will have a \_\_\_\_\_
2. If a country buys more than it sells, it will have a \_\_\_\_\_

**III. Translate into English.**

1. Цена составляет 2 тыс. долл. США фоб Рига.
2. Названная цена указана в английских фунтах стерлингов – 1300 за штуку сиф Одесса
3. Мы можем предложить товар по 72 ф.ст. за метр на условиях каф Москва.
4. Товар предлагается на условиях франко железнодорожная станция.
5. Товары, продаваемые за границу, называются видимым экспортом.

#### IV. Fill in the blanks.

##### Задание 1

##### Заполните пропуск

Representatives of the socialist economic theory believed that the main object of capitalist manufacturers was to increase their \_\_\_\_\_.

##### Варианты ответов:

- profits
- costs
- investments
- interests

##### Задание 2

##### Заполните пропуск

Promotion is the effort to inform and persuade potential \_\_\_\_\_ in order to accomplish the sale of the product, services, or ideas.

##### Варианты ответов:

- producers
- customers
- manufacturers
- promoters

##### Задание 3

##### Заполните пропуск

\_\_\_\_\_ is various transactions (sales and purchases) having the objective of supplying commodities (goods and services).

##### Варианты ответов:

- Bargain
- Promotion
- Commerce
- Competition

##### Задание 4

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

.....

The terms of payment and immediate payment of delivery charges by confirmed and irrevocable letter of credit are to be standard.

In the event of non-payment, the seller shall be entitled to reclaim the goods. In case of a dispute between the parties, the matter will be taken to independent arbitration.

.....

##### Варианты ответов:

- Contract
- Memo

- CV
- Letter of application

## Контрольная работа № 2

### Вариант 2

#### I. Underline the correct words in the brackets:

- 1 The difference between a country's GNP and its total expenditure is called its balance of (*payments, trade*).
- 2 The total amount of money a country earns including exports, for a certain period of time, is called (*GDP, GNP*).
- 3 The amount of money a country earns for goods and services inside the country is called (*GDP, GNP*).
- 4 If a country sells more goods than it buys it will have a (*deficit, surplus*).

#### II. Complete the following sentences:

- 2 If a country sells more goods than it buys, it will have a \_\_\_\_\_
- 3 If a country buys more than it sells, it will have a \_\_\_\_\_

#### III. Translate into English.

1. Когда компания зарегистрирована регистратором, выдаётся свидетельство о регистрации.
2. Все корпорации должны получить регистрационные документы от властей штата.
3. Индивидуальный предприниматель – самая старая форма бизнеса.
4. Переработка своих установленных часов – явление распространенное и оплачивается по ставкам выше обычных.
5. Переписка – это неотъемлемая часть бизнеса.

#### IV. Fill in the blanks.

##### Задание 1

##### Заполните пропуск

Marker socialism is a term used to define a number of economic \_\_\_\_\_.

##### Варианты ответов:

- tools
- systems
- obligations
- instruments

##### Задание 2

##### Заполните пропуск

\_\_\_\_\_ is the business of drawing public attention to goods and services.

##### Варианты ответов:

- Marketing mix
- Competition
- Strategic marketing
- Advertising

##### Задание 3

##### Заполните пропуск

\_\_\_\_\_ is various transactions (sales and purchases) having the objective of supplying commodities (goods and services).

**Варианты ответов:**

- Bargain
- Promotion
- Commerce
- Competition

**Задание 4**

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

.....  
I am writing in connection with your letter of 24 February concerning the above order for some office furniture.

Unfortunately, we have not yet received the filing cabinets which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.

.....  
**Варианты ответов:**

- Contract
- Letter of a complaint
- Letter of a application
- Memo

**Контрольная работа № 3.**

**Вариант 1.**

**I. Fill in the form:**

Name: \_\_\_\_\_ First Name \_\_\_\_\_  
Home: \_\_\_\_\_ Nationality \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_ Passport \_\_\_\_\_  
Country: \_\_\_\_\_ Code \_\_\_\_\_ Number \_\_\_\_\_  
Company: \_\_\_\_\_ Issued at \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Method of Payment \_\_\_\_\_ Next Destination \_\_\_\_\_

Cash      Credit Card

Account to: \_\_\_\_\_ Departure Date \_\_\_\_\_

(By prior arrangement only)      Departure Time \_\_\_\_\_

**II. Read the extract below and find the information:**

**NEW YORK HOTEL GUIDE**

<b>RADISSON EMPIRE HOTEL</b>	<b>LOEWS NEW YORK HOTEL</b>
44 West 63rd Street Phone: 212-265-7400	569 Lexington Avenue Phone: 212-752-7000
New York, NY 10023	New York, NY 10022
Fax: 212-315-0349	Fax: 212-758-6311



<p><b>Hotel Overview:</b> Moderate Hotel, 30 minutes from LaGuardia Airport</p> <p><b>Restaurant:</b> The Empire Grill: B/L/D</p> 	<p><b>Hotel Overview:</b> Moderate Hotel, 8 miles from LaGuardia Airport</p> <p><b>Restaurant:</b> Lexington Avenue Grille: B/L/D</p> 
<p><b>SWISSOTEL NEW YORK (THE DRAKE)</b></p> <p>440 Park Avenue at 56th Street Phone: 212-421-0900</p> <p>New York, NY 10022 Fax: 212-371-4190</p> <p><b>Hotel Overview:</b> Business Hotel, 9 miles from LaGuardia Airport</p> <p><b>Restaurant:</b> Cafe Swiss: B/L. Drake Bar: B/L/D</p> 	<p><b>THE PLAZA HOTEL</b></p> <p>5th Avenue at 59th Street</p> <p>Phone: 212-759-3000</p> <p>New York, NY 10019 Fax: 212-759-3167</p> <p><b>Hotel Overview:</b> Deluxe Hotel, 10 miles from LaGuardia Airport</p> <p><b>Restaurant:</b> Edwardian Room: B/L/D; Palm Court: B/L/D; Oyster Bar L/D; Oak Room: L/D; Plaza Lounge: D</p> 
<p><b>THE WALDORF-ASTORIA</b></p> <p>301 Park Avenue New York, NY 10022</p> <p><b>Hotel Overview:</b> Deluxe Hotel, 15 miles from LaGuardia Airport</p> <p><b>Restaurant:</b> Peacock Alley: B/L/D; Bowl &amp; Bale: L/D; Oscar's: B/L/D; Inaglku: L/D</p> 	

**Answer the questions:**

- a What is the phone number for Loews New York Hotel?
- b Is there a gym at the Waldorf Astoria?
- c Which hotels have pools?
- d Which two hotels are the most expensive?

### III. Fill in the blanks.

#### Задание 1

Перед вами конверт

(1) Mauston Electrics  
 48 (2) Golden Road,  
 Manchester (3) M11 4NS  
 England  
 (4) The Music Shop,  
 45 (5) Winston Road,  
 London (6) WC2 1011

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

- the sender's name
- the ZIP Code in the return address
- the street name in the mailing address
- the addressee's company name
- the street name in the return address
- the ZIP Code in the mailing address

#### Задание 2

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

Dear Sir or Madam

I am writing in connection with my forthcoming to your company and my letters of 12 and 13 January

Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 1: March because all the flights before then are full

#### Варианты ответов:

- Simple commercial letter
- CV
- Memo
- Contract

#### Задание 3

Расположите части делового письма в правильном порядке

#### Варианты ответов:

- Messrs Morgan & Co., 47 Tilbury Square, London N.W.
- Yours faithfully,
- \_\_\_\_\_  
Robert Bear Sales Manager
- The Sheffidd Mectrooics Corp., SI Gooseberry Street,  
Sheffield BN 30X, GB  
21 December 2002
- We would be gratefid if you could said us your latest catalogue and price list of car appliances advtised in the current issue of Motoring Monthly.
- Dear Sirs.

**Задание 4****Перед вами конверт**

(1) Benedetto's Boutique  
 18 (2) Equator Avenue  
 (3) Irving, Texas 75060  
 (4) Mr. A. Dale  
 Gland Office Supplies  
 (5) 457 Broome Street  
 Boulder, Colorado (6)

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

- the street name in the return address
- the ZIP Code in the mailing address
- the town the letter comes from
- the addressee
- the house number in the mailing address
- the sender

**Задание 5**

**Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

(1) \_\_\_\_\_: Caroline Burton  
 From \_\_\_\_\_: Sue Swiss  
 Subject \_\_\_\_\_: meeting with a client  
 Date \_\_\_\_\_: (2) \_\_\_\_\_

I have to change the date of a meeting with Mr. John Williams scheduled for (3) \_\_\_\_\_ because of the urgent trip to the headquarters of our company from 4 May to 10 May. Will you please make new arrangements with him?

(4) \_\_\_\_\_

**Варианты ответов:**

- Monday, 30 April
- To
- May
- Thanks

**Задание 6**

**Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

(1) \_\_\_\_\_: Alan Hilton  
 From \_\_\_\_\_: Sue Mullins  
 (2) \_\_\_\_\_: Seminar for the new staff  
 (3) \_\_\_\_\_

About the seminar you're organizing for the new staff next month — will you need any equipment set up? I'll do a short introduction to the subject but I only need an OHP.

Can you fill in the request form for everything we'll need and send it to Shane Bell in the Technical department?

Thanks,

(4) \_\_\_\_\_

**Варианты ответов:**

- Alan

- Sue
- Subject
- To

**Задание 7**

**Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

(To \_\_\_\_\_ : Eric Ford, Purchasing  
 (1) \_\_\_\_\_: Helen Wong, Marketing  
 Subject \_\_\_\_\_ : (2) \_\_\_\_\_

Would you please (3) \_\_\_\_\_ for our new employee, and tell me when the furniture will arrive?

(4) \_\_\_\_\_

**Варианты ответов:**

- H.W.
- buy a swivel chair and a desk
- From
- buying new furniture

**Контрольная работа № 3.****Вариант 2.**

**I. Here are five conversations heard in the hotel. Put the lines of each dialogue in the right order.**

**1** a Right, Mr. Thomson. Here is your key. Room 615.  
 b Good evening, I've got a reservation.  
 c Thank you very much.  
 d Thomson. Richard Thomson.  
 e What is your name, sir?

**2** a Where to, sir?  
 b Hello, Reception.  
 c OK, sir. At the front door in five minutes.  
 d Good evening. I'd like a taxi, please,  
 e The station, for a train at 7.30.

**3** a That's £3.50, please.  
 b 615. Mr. Thomson.  
 c Gin and tonic, please.  
 d Certainly, sir. What room is it?  
 e Could you put it on my bill, please?

**4** a Of course, Mrs. Jones. Something to drink with it?  
 b This is Mrs. Jones in 543. Could I have a chicken sandwich, please?  
 c Hello, Room Service.  
 d Right. Ready in about fifteen minutes, Mrs. Jones.  
 e Yes, please, a bottle of mineral water.

**5** a Of course, Madam. What room number?

- b Certainly.
- c I'd like to check out, please.
- d Did you use the mini-bar?
- e That's £128.
- f Can I pay by cheque?
- g No.
- h 543.

**II. Complete the sentences with the following words:** *account, drafts, goods, terms, sight*

1. They chose to pay by.....at 60 days'.....
2. We never pay on an open.....
3. The terms often depend on the value of the....., volume of the goods, time of delivery and other factors.
4. The lesson gives an example of how ..... of payment can be stipulated in the offer for some equipment.
5. The offer stipulates payment by drafts 90 days'.....

**III. Fill in the blanks.**

**Задание 1**

**Перед вами конверт**

(1) Sun Express  
 20 (2) Gloucester Place  
 (3) Croydon CR 12DH  
 (4) Ms Charlotte McEvoy  
 (5) Western Travel  
 12 The Crescent  
 Brinton (6) BR3 5 YT

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

**Варианты ответов:**

- the street name in the return address
- the ZIP Code in the mailing address
- the town the letter comes from
- the addressee
- the addressee 's company name
- the name of the sender

**Задание 2**

**Расположите части делового письма в правильном порядке**

**Варианты ответов:**

- Messrs Morgan & Co., 47 Tilbury Square, London N.W.
- Yours faithfully,  


---

 Robert Bear  
 Sales Manager
- The Sheffidd Mectrooics Corp., SI Gooseberry Street,  
 Sheffield BN 30X, GB  
 21 December 2002
- We would be gratefid if you could said us your latest catalogue and price list of car

appliances advised in the current issue of Motoring Monthly.

- Dear Sirs,

### Задание 3

**Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

To : Paul Woods, Sales

From : (1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_ : Accommodation expenses for the trip to Auckland from 21<sup>st</sup> to (3)\_\_\_\_\_ .

Date : (4) \_\_\_\_\_

I can't pay you until you said me your expenses claim form. Please do it as soon as possible.

Thanks.

#### Варианты ответов:

- 15 July
- 26<sup>th</sup> July
- Subject
- Lynn Thomas, Finance

### Задание 4

**Перед вами конверт**

(1) New Tech Publications  
 (2) 454 Liberty Road  
 (3) Philadelphia, PA 19145  
 (4) Holly Park  
 (5) Wilson & Company,  
 51 Wimbledon Road  
 Toronto. Ontario (6) M4  
 Canada

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

#### Варианты ответов:

- the town the letter comes from
- the ZIP Code in the mailing address
- the addressee's company name
- the house number in the return address
- the sender
- the addressee

### Задание 5

**Перед вами конверт**

(1) Click Camera Company  
 (2) 1000 Riverview Boulevard  
 Now York, New York (3) 10010,  
 (4) Mrs. May Carter  
 4015 (5) 22<sup>nd</sup> Street  
 (6) Honolulu, Hawaii

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

- the house number in the return address
- the street name in the mailing address
- the town the letter is sent to
- the sender's company name
- the ZIP Code in the return address
- the addressee

### **Задание 6**

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

.....  
**Education :** Park High School

**Experience:** Twenty years in US army - Physical Fitness Instructor. Travelled all over the world. Left any three years ago . Has taken courses in marketing management and computing. Over the last two years has run a fitness centre in Lower Manhattan very successfully.

**Skills:** Speaks Spanist fluently . Is a succeatful disc jockey in a downtown club.  
 .....

**Варианты ответов:**

- Letter of application
- Memo
- CV
- Letter of complaint

### **Задание 7**

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

.....  
 The goods will be considered as delivered by the Sellers and accepted by the Buyers:

1) as regards the gross weight and the number of cases -in accordance with the weight and the mumber of cases stated in an airway bill.

2) as regards the net weight and the quality - in accordance with the Sellers' Specification. The date of an airway bill is to be considered as the date of delivery.  
 .....

**Варианты ответов:**

- Letter of application
- Memo
- CV
- Contract

### **Задание 8**

**Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

To : (1) \_\_\_\_\_

From : (2) \_\_\_\_\_ , R&D Director

(3)\_\_\_\_\_ : the Chairman of the corporation visit

Date : 28 August 2006

(4)\_\_\_\_\_ of our corporation Mr. Smith is visiting our company next Monday, 4 September. He is coming to see our new laboratory. Mr. Smith will be here at 10.30 a.m. and you are all kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

**Варианты ответов:**

- Subject
- The Chairman
- J.Tramp
- All the staff

**2.3.7 Методика проведения ролевой игры**

**Ролевая игра** – методический прием, относящийся к группе активных способов обучения практическому владению иностранным языком. Ролевая игра имеет существенное значение для всего хода интеллектуального развития студентов. Игра в ее развернутой форме содержит в себе необходимость концентрации, которая достигается относительно легко благодаря тому, что при этом действуют не интеллектуальные механизмы, а включаются эмоциональные моменты. Игра имеет существенное значение для развития произвольных форм действий и поведения, благодаря ориентации на образец действия, содержащийся во взятой на себя студентом роли, т.е. скрытому контролю. Такой контроль осуществляется в двух формах: во-первых, в форме внешнего контроля со стороны играющих друг за другом и, во-вторых, в слабо внешне выраженной форме своеобразного самоконтроля.

Задача преподавателя состоит в том, чтобы отобрать необходимые ситуации – иллюстрации и ситуации – проблемы на конкретном материале, подготовить дидактический материал (можно с подсказкой о характере его деятельности), подобрать группы студентов и распределить роли, поставить задачу, по которой студенты должны высказывать свою точку зрения, продумать предполагаемые ответы и реплики, проявлять к обучающимся интерес и внимание во время проведения игры.

Технология ролевой игры состоит из нескольких этапов:

1. Этап подготовки. Подготовка ролевой игры начинается с разработки сценария – условного отображения ситуации и объекта. Затем составляется план проведения игры. Преподаватель должен иметь общее описание процедуры игры и четко представлять характерные особенности действующих лиц.

2. Этап объяснения. На данном этапе идет ввод в игру, ориентация участников, определение режима работы, формулировка главной цели урока, а так же необходимо обосновать обучающимся постановку проблемы и выбор ситуации. Выдаются заранее подготовленные пакеты необходимых материалов, инструкции, правил. При необходимости, студенты обращаются за помощью к преподавателю за дополнительными разъяснениями. Преподаватель должен настроить студентов на то, что нельзя относиться пассивно к игре, нарушать регламент и этику поведения.

3. Этап проведения - процесс игры. На этом этапе учащиеся разыгрывают предложенную ситуацию, выполняя определенные роли.

4. Этап анализа и обобщения. По окончании игры преподаватель вместе с обучающимися проводит обобщение, т.е. учащиеся обмениваются мнениями, что, на их взгляд, получилось, а над чем еще стоит поработать. В заключение преподаватель констатирует достигнутые результаты, отмечает ошибки, формирует окончательный итог урока. При анализе обращается внимание на соответствие использованной имитации с соответствующей областью реальной ситуации.

Ролевая игра придает учебному общению коммуникативную направленность, укрепляет мотивацию изучения иностранного языка и значительно повышает качество овладения им.

**2.3.8 Методика проведения устного опроса**

**Устный опрос** является одним из основных способов учета знаний учащихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное



сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Основные качества устного ответа подлежащего оценке.

1. Правильность ответа по содержанию (учитывается количество и характер ошибок при ответе).

2. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных лексических единиц, грамматических правил и т. п.).

3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).

4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией).

5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### 2.3.9 Методика проведения письменного опроса

**Письменный опрос** – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на письменных коммуникативных ситуациях. Представляет собой письменное речевое произведение и позволяет охватить большее количество людей, в сравнении с устным опросом, за тот же промежуток времени.

Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, в связи с этим выше объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым. Письменный опрос используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий). Письменный опрос чаще бывает дифференцированным: контрольные работы, тексты с заданием различной сложности, лексико-грамматические упражнения с грамматическим, фонетическим и орфографическим заданием, лексические диктанты, ответы на вопросы, грамматические тесты и др.

По продолжительности, письменный опрос может быть кратковременными (7-15 мин.), когда проверяется усвоение небольшой объема учебного материала, и более длительным, но не свыше одного академического часа.

### 2.3.10 Методика проведения контрольной работы

**Контрольная работа** – это форма текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа выполняется письменно. Она может проводиться в разных формах: тестирование, ответы на вопросы по тексту, нахождения соответствия определений и характеристик. Предпочтительной формой контрольной работы является тестирование.

Контрольные работы, которые проводятся в соответствии с планом, содержанием и структурой дисциплины, отраженной в Рабочей программе в пункте 4, являются обязательными.

### Порядок проведения контрольных работ

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и четко их выполнить.

Как правило, контрольные работы проводятся на лабораторном занятии. Студентам, обучающимся по заочной форме обучения, контрольные работы могут быть заданы на дом. Если форма обучения дистанционная, то студенты выполняют контрольную работу дистанционно и отправляют преподавателю на проверку.

О проведении обязательной контрольной работы студентам преподаватель сообщает заранее.

Контрольная работа проводится в течение всего лабораторного занятия. Работа выполняется самостоятельно. Пользоваться литературой на контрольной работе запрещается, если только это непосредственно не предусмотрено Программой соответствующей учебной дисциплины (возможно использование словаря).

Использование на контрольной работе материалов, не разрешенных преподавателем, является основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

Контрольная работа выполняется на отдельных листах синими чернилами разборчивым почерком (если почерк мелкий или неразборчивый, то работа выполняется печатными буквами). Запрещается использовать цветные чернила (красные, зеленые и т.д.), а также карандаш. Такие контрольные работы преподаватель вправе не проверять. В этом случае за работу выставляется низшая оценка. Если работа выполнена неаккуратно, неразборчивым почерком, то преподаватель также вправе не проверять такую работу.

Если выполнение контрольной работы предусмотрено дома, то работа выполняется в печатном виде (шрифт – 14, интервал – 1,5, черными чернилами) на отдельных листах формата А4, листы должны быть в обязательном порядке надежно скреплены или прошиты.

Домашняя работа выполняется самостоятельно. В случае текстуального совпадения ответов на задания домашней контрольной работы, такие контрольные работы оцениваются минимальным баллом – 0 баллов. Так же оценивается работа, написанная не по своему варианту (как домашняя, так и аудиторная).

### 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

#### 3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине

#### Нормативы реализации балльно-рейтинговой системы по кафедре иностранных языков, педагогики и психологии

Содержание деятельности студента для начисления баллов	Количество баллов за работу
Посещение лабораторных занятий	0,5
Работа с профессионально-ориентированными текстами, лексические упражнения и пересказ	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 2 балла «Оценка 4» - 2,5 балла «Оценка 5» - 3,0 балла
Лексико- грамматические упражнения	«Оценка 2»- 0 балла

Содержание деятельности студента для начисления баллов	Количество баллов за работу
	«Оценка 3» - 2 балла «Оценка 4» - 2,5 балла «Оценка 5» - 3,0 балла
Устная речь (диалог, монолог)	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 2 балла «Оценка 4» - 2,5 балла «Оценка 5» - 3,0 балла
Аудирование	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 3 балла «Оценка 4» - 4 балла «Оценка 5» - 5 баллов
Письмо: лексический диктант, перевод с английского на русский язык	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 3 балла «Оценка 4» - 4 балла «Оценка 5» - 5 баллов
Отказ от ответа	<b>-0,5; -1</b>
Контрольная работа	«Оценка 2»- 0 балла «Оценка 3» - 6 баллов «Оценка 4» - 8 баллов «Оценка 5» - 10 баллов
<b>Всего за семестр (не более)</b>	<b>60</b>

**Примечание № 1:** Для получения допуска к зачету студент должен по каждой учебной дисциплине набрать в семестре не меньше 30 баллов. Если студент в ходе текущего контроля набрал менее 30 баллов, то к зачету или зачету по данной дисциплине он не допускается.

**Примечание № 2:** преподаватель может использовать «штрафы» в виде уменьшения набранных баллов за пропуск занятий, за нарушение сроков выполнения учебной, за систематический отказ отвечать на занятиях и т.д. Размер штрафов устанавливается в пределах норм по соответствующему виду работы студента.

**Примечание № 3:** за творческое выполнение отдельных видов заданий, активную работу на занятиях студенту могут начисляться премиальные баллы. Сумма всех премиальных баллов не может превышать 5. Премиальные баллы могут начисляться студенту по итогам семестра.

**Примечание № 4:** для допуска к прохождению промежуточного контрольного мероприятия по дисциплине (зачета) студент обязан выполнить все семестровые контрольные мероприятия, предусмотренные графиком изучения дисциплины. Изучение каждого раздела

дисциплины завершается контрольной точкой (рубежным контролем), проводимой в форме тестовых заданий или контрольной работы. Преподаватель по согласованию с кафедрой самостоятельно определяет формы и методы промежуточного контроля.

#### **Критерии оценки уровня освоения дисциплины:**

**«Зачтено»** выставляется на основе набранных баллов обучающемуся, который показал знания основного учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины, и требованиям, указанным в государственном образовательном стандарте к результатам освоения основных образовательных программ, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины, в их значении для приобретаемой профессии.

«Зачтено» может быть выставлено обучающемуся без дополнительного опроса («автоматом»), по результатам его работы в течение семестра, если набрано 60 и более баллов в ходе текущей аттестации (контрольные, СРС и др.), о чём объявляется обучающимся в начале семестра.

**«Не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он не набрал необходимое количество баллов и показал незнание большей части изученного в семестре материала, не справляется с решением практических задач и не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает примерный перечень вопросов к зачету, повторяет лексический материал, тексты, правила и стратегии построения устного и письменного высказывания, конспектам, сделанным в течение семестра на лабораторных работах и информации, полученной в результате самостоятельной работы. На зачете студент получает задания, включающие теоретическое задание и 2 практических задания или контрольную работу. На подготовку студенту предоставляется 30 минут, на ответ - 20 минут. Максимальное количество баллов, которое можно получить за ответ на зачете составляет 40 баллов, в том числе 16 баллов - 1 вопрос (теоретический) и 24 балла - 2 и 3 вопросы (12 и 12- практические задания).