

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
 энергетики и управления  
 (наименование факультета)  
 А.С. Гудим  
 (подпись, ФИО)  
 «09» 06 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Иностранный язык**

Направление подготовки	38.03.01 "Экономика"	
Направленность (профиль) образовательной программы	Финансово-экономическая аналитика	
Квалификация выпускника	бакалавр	
Год начала подготовки (по учебному плану)	2020	
Форма обучения	заочная	
Технология обучения	традиционная	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1 2	1 2 3 4	9
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
Экзамен Зачет, Зачет, Зачет	Кафедра «ЛМК - Лингвистика и межкультурная коммуникация»	

Разработчик рабочей программы:

Ассистент кафедры "ЛМК"  
(должность, степень, ученое звание)

  
(подпись)

Чугунова О.Л.  
(ФИО)


СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
"ЛМК"  
(наименование кафедры)

  
(подпись)

Шушарина Г.А.  
(ФИО)

Заведующий выпускающей  
кафедрой ЭФБУ  
(наименование кафедры)

  
(подпись)

Яковлева Т.А.  
(ФИО)

## 1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Финансово-экономическая аналитика» по направлению 38.03.01 "Экономика".

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помощь студенту в овладении языком как средством общения на международном уровне;</li> <li>– совершенствование билингвальной коммуникативной компетенции в устном и письменном общении с учетом социокультурных отличий современного поликультурного мира;</li> <li>– знакомство с учебными умениями, способствующими овладению языком.</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	Введение в дисциплину; Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире; Микроэкономика; Макроэкономика, Менеджмент, Финансовый менеджмент, Маркетинг, Налоги и налоговая система, Деньги, кредиты, банки

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
<b>Общекультурные</b>			
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных категорий и понятий в области системы иностранного языка;</li> <li>– знание лексического минимума в объеме 1800 учебных лексических единиц общего характера; основные грамматические явления</li> <li>– знание норм, правил и способов осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимо-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения;</li> <li>– умение понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке; – умение пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языка</li> <li>– аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– базовые навыки письма и общения на иностранном языке в бытовых ситуациях, используя простые структуры языка;</li> <li>– навык использования базового словарного запаса</li> <li>– навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения ши-</li> </ul>

	действия в профессионально-ориентированной сфере	языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально ориентированной сфере	рокого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере
Общепрофессиональные			
Профессиональные			

### **3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1 2 курсе(ах) в 1 2 3 4 семестре(ах).

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

**4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 9 з.е., 324 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

<b>Объем дисциплины</b>	<b>Всего академических часов</b>
Общая трудоемкость дисциплины	324
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	24
В том числе:	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	2
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	22
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	279
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен Зачет, Зачет, Зачет	21

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>1 семестр</b>				
1 Образование в России и за рубежом 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы	2	5		65

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>2 семестр</b>				
1 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		5		67
<b>3 семестр</b>				
1 Культура и традиции стран изучаемого языка 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		6		66
<b>4 семестр</b>				
1 Моя профессия и ее место в современном мире 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		6		81
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>2</b>	<b>22</b>		<b>279</b>

## 6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
<b>1 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	21
Подготовка к занятиям семинарского типа	21
Подготовка и оформление контрольной работы	23
Итого за 1 семестр:	65
<b>2 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	22
Подготовка к занятиям семинарского типа	22
Подготовка и оформление контрольной работы	23
Итого за 2 семестр:	67
<b>3 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	22

Подготовка к занятиям семинарского типа	22
Подготовка и оформление контрольной работы	22
Итого за 3 семестр:	66
<b>4 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	27
Подготовка к занятиям семинарского типа	27
Подготовка и оформление контрольной работы	27
Итого за 4 семестр:	81
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>279</b>

## **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1 Першина, Е.Ю. Английский язык для экономических направлений: учеб. пособие / Е. Ю. Першина. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2015. – 102 с.

### **8.2 Дополнительная литература**

- 1 Англо-русский экономический словарь/сост. А.С. Гольдберг, – М.: РУССО, 2013. – 777с.
- 2 Мюллер, В. Большой англо-русский словарь. – М.: ЮРАЙТ, 2012. – 1002с.

### **8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1 Кохан, О.В, Першина, Е.Ю., Суй, М.В. Английский язык. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КнАГТУ», 2014. – 186 с.

2 Будущая профессия и ее место в современном мире: методические указания для студентов 2-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. С.А. Шаровато-ва. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32с.

3 Культура и традиции стран изучаемого языка: методические указания для студентов 2-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Т.А. Ромашкина, Л.Д. Шалимова. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 31с.

4 Образование в России и за рубежом: методические указания для студентов 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Д.Л. Карачакова, С.В. Латина. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 24с.

5 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура: методические указания для студентов 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. Е.А. Игнатьева. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32с.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы: – студент самостоятельно разбирает задания к контрольным работам и готовит перечень вопросов для обсуждения с преподавателем во время контактной работы. При выполнении контрольной работы студенту необходимо пользоваться словарями и грамматическим комментарием, представленным в учебных пособиях для самостоятельной подготовки; – для подготовки монологического высказывания необходимо составить план высказывания и в письменном виде само высказывание для проверки преподавателем; – при подготовке к выполнению переводов профессионально-ориентированных текстов регулярно следует учить и повторять тезаурус и тематический словарь.

#### **8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

- 1 Электронные словари - Multitran.ru
- 2 Научная электронная библиотека - <http://cyberleninka.ru/>
- 3 Электронно-библиотечная система - <http://www.iqlib.ru/>
- 4 Русская наука в Интернет - <http://rusnauka.narod.ru/>
- 5 ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
- 6 Служба электронных толковых словарей - <http://glossary.ru/>
- 7 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM - <http://www.znanium.com/>
- 8 Научная электронная библиотека Elibrary.ru - <http://elibrary.ru/>
- 9 Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru/>
- 10 Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1 Economics-ejournal.org [Электронный ресурс] / Режим доступа:<http://www.economics-ejournal.org/economics/journalarticles/2018-64>
- 2 About.com [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.about.com/#!/editors-picks/>

#### **8.6 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты
Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian	Лицензионный сертификат, MSDN Product Key
Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian	Лицензионный сертификат, MSDN Product Key



## **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практически) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

## **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации. При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
413\1		Проектор, компьютер

## **10.2 Технические и электронные средства обучения**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Для реализации дисциплины подготовлены следующие презентации:

1 Грамматические трудности английского языка

### **Практические занятия.**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

### **Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;

## **11 Иные сведения**

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

**Иностранный язык**

Направление подготовки	<i>38.03.01 "Экономика"</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>Финансово-экономическая аналитика</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2020</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>1 2</i>	<i>1 2 3 4</i>	<i>9</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>Экзамен Зачет, Зачет, Зачет</i>	<i>Кафедра «ЛМК - Лингвистика и межкультурная коммуникация»</i>

# 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
<b>Общекультурные</b>			
ОК-4– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных категорий и понятий в области системы иностранного языка;</li> <li>– знание лексического минимума в объеме 1800 учебных лексических единиц общего характера; основные грамматические явления</li> <li>– знание норм, правил и способов осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и официально-делового общения;</li> <li>– умение понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке;</li> <li>– умение пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языка</li> <li>– аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– базовые навыки письма и общения на иностранном языке в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка;</li> <li>– навык использования базового словарного запаса</li> <li>– навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения широкого круга задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере</li> </ul>
<b>Общепрофессиональные</b>			
<b>Профессиональные</b>			

--	--	--	--

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире	УК-4	Монологическое высказывание	Соблюдение структуры речевого сообщения
		Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов	Полнота передачи содержания прочитанного. Соблюдение принятой структуры сохранения стиля, лексики и грамматики.
Все разделы		Контрольная работа в 1-4 семестрах	Полнота выполнения всех заданий

## 2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>1, 2, 3 семестр</b> <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>			
Монологическое высказывание	6-е занятие	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			предложений
Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	3-е, 10-е и 14-е занятия	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
Контрольная работа	15-16-я неделя	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
ИТОГО:	-	75 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов			
Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>4 семестр</b> <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>			
Монологическое высказывание	6-е занятие	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание не связно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	3-е, 10-е и 14-е занятия	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
Контрольная работа	15-16-я неделя	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
Экзамен	По расписанию экзаменационной сессии		
Монологическое высказывание		10-балльная	10 баллов «отлично» – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых



Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			<p>средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений;</p> <p>5 баллов «хорошо» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания до 20 предложений;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, неграмотное употребление языковых средств (допущены грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания не более 15 предложений;</p> <p>0 баллов «неудовлетворительно» – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, неграмотное употребление языковых средств (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 10 предложений;</p>
Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов		5-балльная	<p>5 баллов «отлично» – понимание 100% содержания текста;</p> <p>4 балла «хорошо» – понимание менее 80% содержания текста;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» – понимание менее 60% содержания текста;</p> <p>0 баллов «неудовлетворительно» – понимание менее 40% содержания текста</p>
Письменный перевод профессионально-ориентированных текстов		10-балльная	<p>10 баллов «отлично» – перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок;</p> <p>5 баллов «хорошо» – перевод менее 90% текста с сохранением стиля и 1-2 грамматических ошибки;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» –</p>

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			перевод 80% текста без сохранения стиля и 3-4 грамматических ошибки; 0 баллов «неудовлетворительно» – перевод менее 60% текста, без сохранения стиля и с грамматическими ошибками
Текущий контроль:	-	75 баллов	-
Экзамен:	-	25 баллов	-
ИТОГО:	-	100 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)			

### 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

#### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

#### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Тексты для изучающего чтения

#### **MICROECONOMICS VS. MACROECONOMICS**

The difference between micro and macroeconomics is simple. Microeconomics is the study of economics at an individual, group or company level. Macroeconomics, on the other hand, is the study of a national economy as a whole.

Microeconomics focuses on issues that affect individuals and companies. This could mean studying the supply and demand for a specific product, the production that an individual or business is capable of, or the effects of regulations on a business.

#### **FINANCIAL MANAGEMENT**

Financial management is a technique for managing funds effectively whether it is a corporation or an individual. Financial management has different implications for corporations and individuals. For corporations, it is meant for effective procurement and utilization of funds. On the other hand, for individuals, it is meant to manage its earnings in order to have good financial health and stability in future.

The word 'Financial Management' is a combination of two crucial words in business environment viz. 'Finance' and 'Management'. 'Finance' means funds and therefore, financial management refers to the management of funds. It is a technique of planning, sourcing and investing funds in most effective manner.

### **Тексты для ознакомительного чтения**

#### **MACROECONOMICS**

Macroeconomics, on the other hand, is the field of economics that studies the behavior of the economy as a whole, not just of specific companies, but entire industries and economies. It looks at economy-wide phenomena, such as Gross Domestic Product (GDP) and how it is affected by changes in unemployment, national income, rate of growth, and price levels. For example, macroeconomics would look at how an increase/decrease in net exports would affect a nation's capital account or how GDP would be affected by the unemployment rate. (To keep reading on this subject, see Macroeconomic Analysis.)

### **Текст для просмотрового чтения**

#### **MANAGEMENT**

Management is essential for organized life and necessary to run all types of management. Good management is the backbone of successful organizations. Managing life means getting things done to achieve life's objectives and managing an organization means getting things done with and through other people to achieve its objectives.

### **Тексты для письменного перевода**

#### **MARKETS**

The function of a market requires that both parties expect to become better off as a result of the transaction. Markets are efficient when the price of a good or service attracts as much demand as the market can currently supply. The chief function of a market is to adjust prices to accommodate fluctuations in supply and demand. An economic system in which goods and services are exchanged by market functions is called a market economy. An alternative economic system in which non-market forces determine prices is called planned economy or command economy.

#### **THE FOUR P'S OF MARKETING**

Product refers to an item or items a business intends to sell. When examining a product, a company should ask questions such as, "what product is being sold?", "what differentiates the product from its competitors?" , "can it market the product with a secondary product?" and "are there substitute products in the market?"

Price refers to how much the company will sell the product for. When establishing price, companies must give considerations to the unit cost price, marketing costs and distribution expenses.

### **Тексты для аннотированного перевода**

#### **TAXATION AGREEMENT WITH THE USA**

A select few countries have a double taxation agreement with the USA like, for example, Germany, the United Kingdom, France and New Zealand. A double taxation agreement protects individuals and businesses from having to pay taxes twice. Principally, employers pay taxes in the country where their income is earned. So-called resident aliens (Green Card holders with permanent resident status) are treated the same as US citizens which means that their foreign-earned income is subject to taxation.

### **Текст для реферативного перевода**

#### **MONEY CREATION (CREDIT CREATION) IN COMMERCIAL BANKS**

It is one of the most important activities of commercial banks. Through the process of money creation, commercial banks are able to create credit, which is in far excess of the initial deposits. It is legally compulsory for the banks to keep a certain minimum fraction of their deposits as reserves. The fraction is called the Legal Reserve Ratio (LRR) and is fixed by the central bank.

Banks do not keep 100% reserves against the deposits. They keep reserves only to the extent indicated by the Central Bank.

## **КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ**

В каждом семестре выполняется по одной контрольной работе. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с РД 013-2016. Текстовые студенческие работы. Правила оформления (Приказ № 82-О от 04.03.2016). Контрольные работы выкладываются в Личный кабинет студента для проверки преподавателем. Для выполнения контрольных работ можно воспользоваться учебником «Английский язык», авторов Кохан О.В., Першиной Е.Ю., Сүй М.В.

### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1 (выполняется в 1 семестре)**

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in \_\_\_\_\_.

1) index 2) glossary 3) content 4) keys

2. Most \_\_\_\_\_ take four to six years to finish their degrees.

1) lecturers 2) undergraduates 3) professors 4) lab-assistants

3. Congratulations! I hear you \_\_\_\_\_ your examination yesterday.

1) failed 2) revised 3) passed 4) do badly in

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. The \_\_\_\_\_ of work involve hours, rest periods, and vacations; regulation of the employment of young persons; and special provisions concerning the employment of women.

1) salaries 2) wages 3) conditions 4) rules

2. \_\_\_\_\_ building in the workplace creates a sense of collective responsibility.

1) Computer 2) Conflict 3) Power 4) Team

3. I would like to \_\_\_\_\_ for the position of IT assistant in your college.

1) confirm 2) response 3) attend 4) apply

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. John left his job because he was \_\_\_\_\_ to deal with such a large amount of work.

1) ability 2) uponable 3) unable 4) able

2. Traditional homes have been \_\_\_\_\_ by big blocks of apartments.

1) replaced 2) place 3) displaceable 4) placement

3. The last year has shown a slight \_\_\_\_\_ in the economy.

1) improve 2) improved 3) improvable 4) improvement

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

<b>he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours</b>
--

1. Look at these two cars. This one is \_\_\_\_\_ and the other one is hers.

2. \_\_\_\_\_ composition is the best.

3. It is not my book, it is \_\_\_\_\_.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. \_\_\_\_\_ city is bigger, London or Paris?

1) When 2) Which 3) Who 4) Where

5. Here are \_\_\_\_\_ of the business letters they received last Monday.

1) any 2) some 3) anything 4) none

6. – Do you want to come in for a while? – No, thank you. I haven't got \_\_\_\_\_ time.

1) few 2) a lot of 3) much 4) many

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. She sings \_\_\_\_\_ than anyone I know.  
1) most beautiful 2) more beautiful 3) beautiful 4) much beautiful
2. It was the \_\_\_\_\_ sweater in the shop.  
1) most cheapest 2) cheaper 3) cheap 4) cheapest
3. Karen is the \_\_\_\_\_ girl in the class.  
1) prettier 2) prettiest 3) more pretty 4) much pretty

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. He was \_\_\_\_\_ only person to disagree.
2. I have \_\_\_\_\_ appointment at the dentist's this afternoon.
3. Bats and owls generally hunt at \_\_\_\_\_ night.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by
--

1. She is going to study music \_\_\_\_\_ next year.
2. The Great Wall of China is a long way \_\_\_\_\_ any major city.
3. I entered \_\_\_\_\_ Moscow State University last year.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless
---

1. She used an alarm clock \_\_\_\_\_ to wake up on time.
2. It's Sunday tomorrow, \_\_\_\_\_ I don't have to get up early.
3. You should eat more, \_\_\_\_\_ you'll make yourself ill.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. – George phoned while you were out. – O.K. I \_\_\_\_\_ him back.  
1) will phone 2) phoned 3) will be phoned 4) is going to phone
2. He didn't see me as he \_\_\_\_\_ when I came into the room.  
1) was reading 2) has read 3) is reading 4) read
3. He \_\_\_\_\_ a book for five hours when she came.  
1) has been reading 2) read 3) were reading 4) is reading

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. While \_\_\_\_\_ the text, Ann used the dictionary.  
1) being translated 2) translated 3) translate 4) translating
2. You seem \_\_\_\_\_ weight.  
1) having lost 2) being lost 3) to be lost 4) to have lost
3. We saw several people \_\_\_\_\_ in the lake.  
1) to be swimming 2) swimming 3) to be swum 4) being swum

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. Sam spent half an hour \_\_\_\_\_ his keys.  
1) looking for 2) looking into 3) looking after 4) looking through
2. Jim \_\_\_\_\_ the volume \_\_\_\_\_ so he could listen to the news.  
1) turned ... to 2) turned ... off 3) turned ... up 4) turned ... down
3. It took the firemen three hours to \_\_\_\_\_ the fire.  
1) put on 2) put out 3) put off 4) put down

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

**could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't**

1. Don't argue with her, you \_\_\_\_\_ respect her age.
2. – May I talk to you, please? – Sorry, I \_\_\_\_\_ go now. I'm late for a meeting.
3. – Helen \_\_\_\_\_ lose some weight. Her doctor said so. – Then she must go on a diet.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Hostess: "Thank you for coming."

Guest: "\_\_\_\_\_"

- 1) Not at all. You are welcome.
- 2) Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
- 3) Good bye! See you later.
- 4) Many happy returns!

2. John: "I have been waiting for you for two hours!"

Ann: "\_\_\_\_\_"

- 1) Sorry. It was wrong of me.
- 2) Never mind!
- 3) That's all right.
- 4) I don't think so.

3. Father: "I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your home work?"

Son: "\_\_\_\_\_"

- 1) Thank you, it was very kind of you.
- 2) I am not sure that I'm good at solving problems.
- 3) Sure, if only we can afford that.
- 4) Solving this problem is not connected with a home computer.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Boss: "All the workers of our plant are on strike!"

Secretary: "\_\_\_\_\_"

- 1) What don't they need strikes for?
- 2) That's really awful of you to say that!
- 3) I don't believe you.
- 4) I can't believe it!

2. Employee 1: "Now, what we really need is a nice long holiday – both of us."

Employee 2: "\_\_\_\_\_"

- 1) Why, indeed, it's not my fault.
- 2) How ridiculous! We must try another company.
- 3) Why should you be so unfortunate?
- 4) Please stop saying that! You know why we can't leave our jobs at the moment.

3. Boss: "Yes, come in."

Employee: "\_\_\_\_\_"

- 1) I'm going to be late tomorrow.
- 2) I'm going to come to work half an hour late tomorrow.
- 3) I won't come in time tomorrow.
- 4) Is it all right if I came in half an hour late tomorrow?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"

Student 2: "\_\_\_\_\_"

- 1) I don't know what this word means.
- 2) Why should I? I'd rather send a fax.
- 3) Good idea! Let's do it now.
- 4) Why should we? I don't remember this word.

2. Student: "\_\_\_\_\_"

Tutor: "Yes, it was quite good."

- 1) Have you had time to mark my essay?
- 2) What about my essay?
- 3) Didn't you mark my essay?
- 4) What did you do with my essay?

3. Student 1: "Let's go to the library and take the necessary books."

Student 2: "\_\_\_\_\_"

- 1) I am not ready for my English class. 2) My idea doesn't coincide with yours.  
3) Are you all right? 4) I think, we'd better do it after the break.

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Hotel receptionist: "How can I help you?"

Employee: "\_\_\_\_\_"

1) I have a reservation. 2) Hello, I have a reservation in my company's name.

3) Hello. Do you have any vacancies? 4) Hello, do you reserve my company?

2. Colleague: "Can you lend me some money?"

Peter: "\_\_\_\_\_"

1) Nobody likes to lend money. 2) Sorry, but I'm short of money at the moment.

3) You see, money is not everything. 4) Yes, do, please.

3. Colleague: "\_\_\_\_\_"

John: "Anyhow, I am going to live in London. I've got a new job."

1) You are not going to London, are you? 2) London is a perfect place for your career.

3) What's wrong with your job? 4) But London is too expensive for young people.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. The oldest university in Britain is \_\_\_\_\_.

1) London 2) Edinburgh 3) Oxford 4) Cambridge

2. The US \_\_\_\_\_ has its headquarters in the Capitol Building.

1) Congress 2) National Library 3) Supreme Court 4) Police

3. \_\_\_\_\_ is not situated in Canada.

1) Ottawa 2) Toronto 3) Boston 4) Quebec

4. Sir Laurence Olivier is world famous for his outstanding achievements in the sphere of \_\_\_\_\_.

1) sport 2) the computer design 3) technology 4) theatre and cinema

**Задание 18. Оформление делового письма. Расположите части делового письма в правильном порядке.**

1. 1) Ms. Rachel Glass, Sunburst Conference Planning, P.O. Box 61875, Monterey, CA 93940

2) Dear Ms. Glass:

3) We are holding our annual meeting from May 2-5. I look forward to hearing from you.

4) Sincerely yours, Frank Feder, Director of Operations

5) Help the Ocean, 2601 Ocean Park Avenue, Santa Monica, CA 90405, February 23, 2008

2. 1) 627 North Grand Boulevard, St. Louis, MO 63105, 3 August 2008

2) Mr Clarence T. McPherson, Recruiting Specialist, The Hyde Park Group, 92401 South Broadway, Suite 140, Kansas City, MO 64154

3) Dear Mr McPherson,

4) Recently I've learned that the Hyde Park Group routinely recruits and hires college graduates.

Having lived in the Kansas City area for ten years, I am very familiar with your organization and its reputation for being a leader in the management consulting industry and I am certain that my

education and experience would compliment the Hyde Park Group's tradition of excellence.

5) Thank you for your consideration. Yours sincerely, La Rhonda S. Jackson, Kansas Community

College Graduate

3. 1) We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your

exact requirements.

2) George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London, 4 October 2003

3) Yours faithfully, Sally Blinton, Sales Manager

- 4) Dear Sirs,  
5) Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London

## **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2**

**(выполняется во 2 семестре)**

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. After graduating from the university she decided to take \_\_\_\_\_ courses.  
1) undergraduate 2) students 3) doctoral 4) postgraduate  
2. My favourite \_\_\_\_\_ at school were history and geography.  
1) periods 2) lessons 3) subjects 4) tasks  
3. A(n) \_\_\_\_\_ is usually more expensive than a dictionary because it is in several volumes.  
1) report 2) encyclopedia 3) publication 4) journal

**Задание 2: Целовая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. Mary gave the shop assistant three pound notes and received 65 pence \_\_\_\_\_.  
1) queue 2) turn 3) change 4) money  
2. Are you working on the early or the late \_\_\_\_\_ today?  
1) staff 2) team 3) shift 4) routine  
3. My phone number is 8-366-68-98 and \_\_\_\_\_ is 455.  
1) intention 2) conjunction 3) extension 4) distinction

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. Kate is very \_\_\_\_\_.  
1) friendly 2) friendship 3) friend 4) friendless  
2. The article deals with the problem of our country's economic \_\_\_\_\_.  
1) politics 2) politician 3) policy 4) political  
3. She always works \_\_\_\_\_ and does her best.  
1) hardened 2) harder 3) hard 4) hardly

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

1. Your bag looks heavy! I'll carry \_\_\_\_\_ for you.  
2. Is this book yours or \_\_\_\_\_?  
3. The grandfather promised a nice gift to the eldest grandson of \_\_\_\_\_.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. I looked for a hotel to stay at, but \_\_\_\_\_ was full.  
1) something 2) anything 3) everything 4) nothing  
5. – We've got \_\_\_\_\_ time to make a cake before the party! – I'll go out and buy one then.  
1) few 2) no 3) some 4) any  
6. In a basketball match \_\_\_\_\_ team has five players.  
1) someone 2) everything 3) everyone 4) each

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. Arthur is much \_\_\_\_\_ than his brother.  
1) taller 2) more tallest 3) more tall 4) tallest  
2. I think that marmalade is much \_\_\_\_\_ than chocolate.  
1) delicious 2) deliciuser 3) more delicious 4) most delicious  
3. It's too noisy here. Can we go somewhere \_\_\_\_\_?  
1) quieter 2) quietest 3) quiet 4) much quiet

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. Many people were waiting for more information about the accident in \_\_\_\_\_ Swiss Alps.



2. He knows \_\_\_\_\_ history of French Revolution well.

3. \_\_\_\_\_ Tower of London is a popular tourist attraction.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by

1. My brother can run 100 metres \_\_\_\_\_ 11.5 sec.

2. Modern English began \_\_\_\_\_ the fifteenth century.

3. A big pool \_\_\_\_\_ oil from a tanker has caused an ecological problem.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as soon as, unless

1. She went to work \_\_\_\_\_ she had a cold.

2. I'm used to getting up early now, \_\_\_\_\_ I didn't like it at first.

3. She was late \_\_\_\_\_ her car had broken down.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. Unemployment among young people \_\_\_\_\_ constantly.

1) has increased 2) increased 3) had increased 4) is increasing

2. My course \_\_\_\_\_ on Monday at 9.30.

1) are starting 2) have started 3) starts 4) shall start

3. The film we \_\_\_\_\_ last week is a huge hit in the USA.

1) see 2) saw 3) will see 4) has seen

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. I forgot \_\_\_\_\_ any bread when I was at the supermarket.

1) to buy 2) buying 3) buy 4) bought

2. \_\_\_\_\_ the difference between two approaches, the scientists offered a new experiment.

1) To understand 2) Being understood 3) To be understood 4) Understood

3. Mr. Roberts was seen \_\_\_\_\_ his house at 12.15 last night.

1) leaving 2) to have left 3) left 4) be leaving

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. We began work at 3 p.m. and \_\_\_\_\_ till 9 p.m.

1) go on 2) go from 3) go after 4) go by

2. Dear Tom, Marry and me would like to \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ your birthday.

1) congratulate ... to 2) congratulate ... on

3) congratulate ... from 4) congratulate ... with

3. Nowadays a lot of children \_\_\_\_\_ in one-parent families.

1) are brought out 2) are brought in 3) are brought up 4) are brought on

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to,  
was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

1. You \_\_\_\_\_ not ring the bell, I've got the key.

2. John \_\_\_\_\_ take a taxi because he was late.

3. You \_\_\_\_\_ give me the name of someone we can contact for reference.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситу-**

**ации общения.**

1. Ann: "I go shopping. Do you want to come with me?"

Helen: "\_\_\_\_\_"

- 1) Do you have enough money? 2) I can't do it. 3) Why? What for?  
4) I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me.

2. Friend: "\_\_\_\_\_"

You: "Sure, here it is."

- 1) Can I use your pen, please? 2) I wonder, if I can have your pen, please?  
3) I want your pen. 4) Is there anybody to lend me a pen?

3. Grandmother: "Happy birthday, my dear!"

Grandchild: "\_\_\_\_\_"

- 1) Thank you ever so much indeed, grandmother of mine! 2) Thank you, my ancestor.  
3) Where shall I put your box? 4) Thank you for your present, grannie!

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Consultant: "Who do you work for?"

A person: "\_\_\_\_\_"

- 1) I am with ABC Software Company. 2) My work is for me.  
3) My Boss is a high class expert. 4) I don't want to work anywhere.

2. Woman: "Mr Granger, I'd like you to meet Nick Thomas, from our Boston office."

Mr Granger: "\_\_\_\_\_"

- 1) Hi, Nick! 2) Hello, everybody! 3) Yes? 4) How do you do, Nick!

3. Guest: "I want to speak to the manager!"

Receptionist: "\_\_\_\_\_"

- 1) She is busy now. 2) She is not available at the moment. Can I help you?  
3) You can't do so! 4) You have to wait for some time. Be patient, please!

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Your teacher: "You don't seem to be making any progress."

You: "\_\_\_\_\_"

- 1) Glad to hear it from you. 2) Really?  
3) It's your fault! 4) Oh! I will work harder.

2. Teacher: "Well, good bye and the best of luck for the future."

Student: "\_\_\_\_\_"

- 1) Good bye for ever. 2) Thank you for teaching me, I really enjoyed your lessons.  
3) Good luck. 4) Let's hope for the best.

3. Student 1: "I'll help you with your homework."

Student 2: "\_\_\_\_\_"

- 1) Oh, will you? Thanks very much. 2) You should do it.  
3) Oh, should you? Thanks very much. 4) Oh, shall I? Thanks very much?

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. You: "Would you like to come to our party tomorrow?"

Fellow employee: "Er, thanks for the invitation, \_\_\_\_\_"

- 1) I shouldn't come. I'll be working all day tomorrow.  
2) but I've got lots of work at the moment. I'll be working all day tomorrow.  
3) I'll come. I'll be working all day tomorrow.  
4) I will never come. I'll be working all day tomorrow.

2. Cafeteria assistant: "Can I help you?"

Guest: "\_\_\_\_\_"

- 1) A glass of grapefruit juice.  
2) Give me a glass of grapefruit juice with ice!

- 3) Can I have a glass of grapefruit juice, please?  
 4) Would you be so kind as to give me a glass of grapefruit juice, please?  
 3. Visitor: “\_\_\_\_\_”

Local Resident: “Oh, you can get a bus .... Any bus will take you there.”

- 1) Excuse me .... How can I get to Central Station, please? 2) Central Station.  
 3) Where is Central Station? 4) I'm looking for Central Station.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. The Royal family lives in \_\_\_\_\_.  
 1) Tower of London 2) №10 Downing Street  
 3) Westminster Palace 4) Buckingham Palace  
 2. In the USA \_\_\_\_\_ on July 4, 1776.  
 1) the Revolutionary War began 2) the Civil War began  
 3) the first President was elected 4) the Rights for Independence were signed  
 3. Canada is situated in \_\_\_\_\_.  
 1) South Africa 2) North Africa 3) South America 4) North America  
 4. \_\_\_\_\_ is regarded by many people as America's greatest president as he freed the slaves and united the country.  
 1) Richard Nixon 2) Ronald Reagan 3) Abraham Lincoln 4) John Kennedy

**Задание 18: Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Определите, к какому виду делового документа относится представленные ниже отрывки.**

**1.**

Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills. We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances.

However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay.

- 1) letter of apology 2) memo 3) letter of application 4) CV

**2.**

Dear Sir or Madam

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

Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full.

- 1) CV 2) memo 3) simple commercial letter 4) contract

**3.**

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

- 1) letter of apology 2) CV 3) contract 4) letter of application

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3**

**(выполняется в 3 семестре)**

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. The \_\_\_\_\_ year begins in September.  
 1) new 2) secondary 3) final 4) academic  
 2. The Internet is a huge \_\_\_\_\_ network which helps us to communicate with each other.  
 1) center 2) education 3) computer 4) conference  
 3. You can study a lot of different \_\_\_\_\_ at this university.  
 1) careers 2) options 3) degrees 4) subjects

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. \_\_\_\_\_ is the proportion of a person's time spent at work.  
1) Rest hours 2) Working hours 3) Vacations 4) Working traditions
2. Would you like a single or a \_\_\_\_\_ room?  
1) business 2) suitable 3) nice 4) double
3. A "tip" is the \_\_\_\_\_ you pay a waiter for doing a good job.  
1) dollars 2) change 3) currency 4) money

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. Who gave you those \_\_\_\_\_ flowers?  
1) beautiful 2) beautify 3) beauty 4) unbeauty
2. It's \_\_\_\_\_ cold today, considering it's still summer.  
1) unusuall 2) unusually 3) imusually 4) usualness
3. I'd like to do it \_\_\_\_\_ this time.  
1) differently 2) indifferent 3) different 4) difference

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

<b>he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours</b>
--

1. Someone sent \_\_\_\_\_ these beautiful flowers for my birthday.
2. We are going for a walk. You can go with \_\_\_\_\_.
3. The dog has lost \_\_\_\_\_ collar.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. I'd like to know \_\_\_\_\_ Michaela is.  
1) why 2) how many 3) where 4) that
5. I don't have \_\_\_\_\_ free time today. Sorry.  
1) some 2) something 3) any 4) anything
6. Children like doing everything by \_\_\_\_\_.  
1) them 2) themselves 3) their 4) us

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. Kate can speak Spanish \_\_\_\_\_ than Avis.  
1) fluenter 2) more fluently 3) most fluently 4) more fluentlier
2. He could write plays \_\_\_\_\_ than any other playwright of his time.  
1) faster 2) fast 3) fastest 4) most fast
3. Sinking of the Titanic was the \_\_\_\_\_ disaster of that time.  
1) large 2) larger 3) more large 4) largest

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. Last year we went to \_\_\_\_\_ Greece.
2. \_\_\_\_\_ book you gave me is very interesting.
3. They went for a stroll around \_\_\_\_\_ St. James' Park.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

<b>next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by</b>
---

1. We've known the Robinsons \_\_\_\_\_ twenty years now.
2. Many people today are worried \_\_\_\_\_ global warming.
3. He looked at me and took a pencil \_\_\_\_\_ his bag.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

1. Mary ordered a taxi \_\_\_\_\_ she could get to the theatre on time.
2. I was listening to the radio \_\_\_\_\_ I heard the news.

3. I haven't written to them \_\_\_\_\_ I came to Moscow.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. If the rain stops, the match \_\_\_\_\_.

1) begin 2) will begin 3) began 4) have begun

2. – You \_\_\_\_\_ hard today. – Yes, I've got a lot to do.

1) works 2) has worked 3) are working 4) work

3. Yesterday, it \_\_\_\_\_ me ages to get home because of the traffic jams.

1) has taken 2) was taken 3) was taking 4) took

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. There's no point in \_\_\_\_\_ again. There's no one at home.

1) called 2) to have called 3) to call 4) calling

2. Mary is crazy about \_\_\_\_\_ photographs.

1) to take 2) taken 3) taking 4) to have taken

3. \_\_\_\_\_ a foreign language takes a lot of time.

1) To be learnt 2) Being learnt 3) Learning 4) Having learnt

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. Are you \_\_\_\_\_ working for us?

1) interested in 2) interested on 3) interested at 4) interested with

12. Our daughter is \_\_\_\_\_ learning foreign languages.

1) fond with 2) fond of 3) fond for 4) fond in

13. I am really \_\_\_\_\_ fashion. So am I.

1) interested in 2) interested on 3) interested with 4) interested at

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

<b>could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't</b>
--

1. Jane \_\_\_\_\_ still be in her office, but she usually leaves before six.

2. Doctors of the future will \_\_\_\_\_ make specific pills for each patient.

3. I \_\_\_\_\_ swim when I was a boy of 6.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Guest: "Can you pass me the salt, please?"

Hostess: "\_\_\_\_\_"

1) No, I can't 2) Salt is bad for you if you eat it too much.

3) Can't you do it yourself? 4) Sure, there it is.

2. Hostess: "Would you like some tea or coffee?"

Guest: "\_\_\_\_\_"

1) No, thanks. Don't trouble yourself, please. 2) Here you are.

3) Help yourself. 4) Very well indeed, thanks.

3. Passenger: "Thank you very much, you've been very helpful."

Conductor: "\_\_\_\_\_"

1) You are welcome. Always glad to help you. 2) How can I help you?

3) How nice of you to have been able to help me. 4) I'd be grateful.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Security officer: "\_\_\_\_\_"

Visitor: "Yes, of course."

1) Sign here. 2) You have to sign it.

3) You must sign here. 4) Would you mind signing it?

2. Harry: "Did you enjoy the seminar?"

Visitor: "\_\_\_\_\_"

- 1) We were not very pleased, it was rather interesting.
- 2) My hotel was a bit far out.
- 3) We didn't learn anything new. It wasn't very productive.
- 4) Not really, it was no trouble at all.

3. Mr Brown: "\_\_\_\_\_"

Mr Smith: "Good morning, Mr Brown. Glad to see you."

- 1) Good morning, Mr. Smith. I am sorry for being late. It's because of the traffic congestion.
- 2) Sorry, Mr. Smith. I was unlucky.
- 3) Good afternoon, Mr. Smith. Sorry for being late.
- 4) Hi, Mr. Smith! How are you?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Student 1: "I've failed my first exam!"

Student 2: "\_\_\_\_\_"

- 1) I think you should prepare better for the next one.
- 2) Think nothing of it.
- 3) That's your opinion, not mine.
- 4) Thank you very much.

could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be able to, can't

31

2. Student: "What additional literature can you advise?"

Teacher: "\_\_\_\_\_"

- 1) Oh, dear, you can look up in the library yourself.
- 2) I have one technical booklet.
- 3) Your list of literature is available at the laboratory.
- 4) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.

3. Student: "\_\_\_\_\_"

Teacher: "Yes, certainly. So..."

- 1) Could you repeat that, please?
- 2) What?
- 3) Slow down!
- 4) Say it again.

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Tourist: "Excuse me, can you tell me, where is the nearest post office?"

Policeman: "\_\_\_\_\_"

- 1) No, I don't know.
- 2) Yes. First you turn to the left and then you go straight.
- 3) Oh. It's far way from here.
- 4) Find it on the map, please.

2. Waiter: "Are you ready to order?"

Guest: "\_\_\_\_\_"

- 1) Hi! How are you?
- 2) A meat sandwich, please.
- 3) Bring me a meat sandwich!
- 4) I want a meat sandwich.

3. Receptionist: "Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?"

Participant: "\_\_\_\_\_"

- 1) Thank you. The exhibition was useful. I've made a lot of contracts.
- 2) Thank you, I am from France.
- 3) Thank you for invitation.
- 4) The equipment is from Moscow.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. \_\_\_\_\_ is a commercial part of London.

- 1) Westminster
- 2) The City
- 3) The East End
- 4) The West End

2. The Library of Congress is situated in \_\_\_\_\_.

- 1) Boston
- 2) London
- 3) Oxford
- 4) Washington

3. The official head of state in Canada is the \_\_\_\_\_.

- 1) House of Lords
- 2) House of Commons
- 3) Senate
- 4) Monarch of Britain

4. \_\_\_\_\_ is the author of the Harry Potter books.

1) Alfred 2) Rowling 3) Tolkien 4) Stevenson

**Задание 18: Оформление служебной записки. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.**

1.

(1) \_\_\_\_\_ : All Staff

From : R&D Director

(2) \_\_\_\_\_ : the Chairman's visit

The Chairman of our corporation, (3)\_\_\_\_\_, will visit our company next Friday, 15 November.

He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

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

1) Subject 2) Mr Schnabel 3) U.T. 4) To

2.

32

(1) \_\_\_\_\_ : Sales representatives

From : Sales manager

(2) \_\_\_\_\_ : Sales meeting

Date : 22 May

A meeting of sales representatives will be held in the Sales Manager's Office in Bee Street on Monday 22 May at 10.00 a.m. Everyone is requested to arrange their (3) \_\_\_\_\_ so that they will be

free to attend.

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

1) schedules 2) D.M. 3) To 4) Subject

3.

(1) \_\_\_\_\_ : Purchasing & Sales Supervisor

From : (2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_ : Drinks and Beverages Co

Date : 1 Feb

Drinks and Beverages Co recently delivered our (4) \_\_\_\_\_. Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea.

Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

1) order No.378 2) Manager 3) To 4) Subject

**Задания для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета**

**Дифференцированный зачет состоит из следующих этапов:**

1 Письменный перевод профессионально-ориентированного текста со словарем 1500 печатных знаков (80 мин.) по темам раздела «Финансовый менеджмент».

2 Просмотровое чтение профессионально-ориентированного текста без словаря (устный перевод) 1800 печатных знаков (10 мин.) по темам раздела «Налоги».

3 Монологическое высказывание по одной из выбранных устных тем (Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя будущая профессия и ее место в современном обществе).

**Экзаменационный текст для письменного перевода**

**INFLATION**

Prices of nearly all goods and services have moved in recent history. Inflation is the process of rising prices or, what is the same thing – a fall in the value of money. Each of us is becoming

adjusted to inflation.

At the beginning a rising price level may not be considered dangerous. It improves the climate for investment, reduces payments of the National Debt. The problem, however, is that when the rise in prices starts, it is difficult to stop it. Gradually the rate of inflation increases, it may lead to hyperinflation.

Inflation reduces the standard of living of persons dependent on fixed incomes, as pensioners. But on the other hand, it is easier to pay debts. Not all the prices are rising. Even during rather rapid inflation some prices may be constant and others even fall.

Inflation may occur for many different reasons. Traditionally changes in the price level have been explained by an excess of total demand. The essence of this kind of inflation may be expressed in the phrase “too much money chasing too few goods”. In this case we see long queues of shoppers to make purchases. Stocks of goods available are less than the quantity of goods that the consumers are willing to buy. Besides, there are some black markets in which people buy things at prices much higher than they should be.

There are other factors causing inflation. There were some periods in our recent economic history when the price level rose despite low demand. Sometimes the cost of goods rises and this results in the rise of prices, or inflation. In this case the cost makes the price level higher.

Inflation can create serious difficulties for a country dependent on international trade, as Britain has discovered over the past thirty years. When the level of internal prices rises in comparison with prices of foreign traders, imports increase. Moreover, exports are discouraged. Thus, it is important that the control of inflation should be given priority in government policy.

### **Экзаменационный текст для просмотрового чтения**

#### **UNEMPLOYMENT**

1. We say that unemployment exists where people capable and willing to work are unable to find suitable paid employment. But where an economy is adapting to changing conditions, there will always be some persons unemployed as they change jobs or as seasonal work comes to an end.

Unemployment may occur for many different reasons. There will always be some people changing jobs. In certain occupations, e.g. unskilled labour in the construction industry, workers are not employed regularly by one employer. When a contract is completed labour is not required. Occasionally workers are discharged when a factory is being reorganized.

Unemployed workers usually register at the local employment exchange from which employers can hire them. The unemployed are paid certain benefits.

2. Employment in some industries, e.g. building, fruit picking is seasonal in character. Seasonal employment can be reduced out of “season” and admit such persons as students and housewives during the busy period. Sometimes there are unemployed workers of a particular occupation in one part of the country but a shortage of the same type of work in other parts. Thus, today there is a surplus of unskilled and manual labourers in the north of England, whereas firms in the London area have vacancies unfilled. Two main reasons can be suggested for this type of unemployment – ignorance of opportunities, and immobility of labour.

3. Workers may be in “between jobs”. Some of them are looking for better jobs, others are seeking better salaries. Young people search for their first jobs. This is called frictional unemployment.

This type is usually short-term and regarded as inevitable.

Unemployment may also be caused by important changes in the structure of consumer demand and in technology. As a result some workers find that their skills and experience are unwanted by these changes. This type of employment is more long-term and regarded as more serious. It is known as structural unemployment.

The full-employment or natural rate of unemployment ranges between 5 and 6 percent.



