

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

Решение Ученого совета
АНО ВО «МБИ имени Анатолия
Собчака»
от «07» апреля 2023 г. № 2

Ректор

М.В. Сигова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СОО.01.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Санкт-Петербург, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО с учетом ПООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины иностранный язык	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	24
3.2. Информационное обеспечение обучения	24
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО с учетом ПООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы учебной дисциплины СОО.01.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательной программы): учебная дисциплина относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 10, ОК 11.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09	-использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения. Диалогическая речь: участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение	профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.

<p>реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</p> <p>отделять главную информацию от второстепенной;</p> <p>выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение:</p> <p>извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</p>	<p>артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p> <p>наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности).</p> <p>Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice;</p> <p>неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	72
Объем учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем	72
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
практические занятия	72

Текущий контроль (другая форма контроля) – в I - II семестрах, промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) – в II семестре

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в час.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	1 курс 1 семестр		
	Раздел 1. Компания. Виды собственности		
Тема 1.1			
Иностранный язык – язык делового общения. “Why Do We Learn English”	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия.; модели завершения общения. 3. Грамматика. Структура предложения. Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. Составление рассказа с использованием предложений различных типов. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Тема 1.2		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Английский язык для делового общения	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика по темам. Диалог по теме. 3. Грамматика: Прилагательные. Отработка произношения согласных звуков и их чтения по транскрипции. Составление деловых писем с использованием соответствующих клише. Степени сравнения прилагательных.		
Тема 1.3		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Частная собственность.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. 2. Лексика по темам. Образец составления корпоративного соглашения. Клише заявления о принятии на работу.		

	3. Грамматика. Наречия. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. Выполнение упражнений на построение наречий.		
Тема 1.4		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Виды собственности.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных. 2. Лексика по темам. Текст «Виды собственности». 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. Выполнение упражнений на пассивный залог. Чтение и перевод контрактов. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.		
Тема 1.5		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Частное предпринимательство.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. Структура и управление предприятием- основные фразы, клише и выражения. 3. Грамматика. Косвенная речь. Отработка интонационных паттернов. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.		
Тема 1.6		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Открытие собственного дела.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Правила чтения в английском языке. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. Аудирование – монологи и диалоги по теме. Составление диалогов – обсуждение указанных тем, решение проблемных ситуаций. Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
	Раздел 2. Партнерство и корпорация. Преимущества и недостатки		
Тема 2.7	Содержание учебного материала		

Партнерство. Виды партнерства.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Инфинитив. Фонетические упражнения. Чтение и изложение текстов по темам раздела Подготовка презентаций по темам. Выполнение упражнений на использование инфинитива в различных функциях в английском языке.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Тема 2.8		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Преимущества и недостатки партнерства.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по темам. Оценки высказывания собеседника. 3. Грамматика. Причастия. Фонетические упражнения. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
Тема 2.9		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Диалог по теме «Партнерство».	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Правила чтения в английском языке. 2. Лексика по темам. Текст «Партнерство». 3. Грамматика. Герундий. Решение проблемных ситуаций: составление бизнес плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы. Выполнение упражнений на герундий.		
Тема 2.10		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Корпорация. Общие сведения о корпорациях. Преимущества корпоративного вида собственности.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. Диалог на тему «Корпорация». 3. Грамматика. Модальные вероятности. Практические занятия. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
Тема 2.11			

Корпорация. Недостатки корпораций.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по темам. Диалоги по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject). Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Раздел 3. Функции сотрудников компании. Отделы		
Тема 3.12		2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
Функции руководителя.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Построение устной речи. 2. Лексика по темам. Диалоги по теме. 3. Грамматика. Предлоги. Чтение и перевод текстов по заданной теме, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. Выполнение упражнений на расстановку предлогов,		
Тема 3.13		2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
Где и как найти работника.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. 2. Лексика по темам. Диалоги собеседования о приеме на работу. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) Чтение и перевод текстов по заданной теме. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.		
Тема 3.14		2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
Линейный и штабной отделы.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Сложности произношения дифтонгов. 2. Лексика по темам. Текст по теме. 3. Грамматика. Структура простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного предложения. Чтение и перевод текстов по видам отделов, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.		
Тема 3.15		2	OK 01 OK 02 OK 04
Структура линейного отдела.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика по темам.		

	3. Грамматика. Структура безличного, вопросительного, побудительного предложения. 4. Чтение и перевод текстов по видам отделов, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. Составление диалогов по теме.		OK 09
Тема 3.16		2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
Структура штабного отдела.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Согласные. 2. Лексика по темам. Составление таблицы структуры штабного отдела. 3. Грамматика. Имя существительное. Артикль. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.		
	Раздел 4. Бухгалтерский учет.		
Тема 4.17		2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
Бухгалтерский учет.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Чтение и перевод текстов по видам бухгалтерских отчетов, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. Использование времен английского глагола.		
Тема 4.18		2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
Бухучет. Изучение и систематизация основных терминов и понятий, функции бухучета.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Сравнительные конструкции. 4. Практические занятия. Чтение и перевод текстов с использованием основных терминов, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
Тема 4.19			

Бухучет. Отчет о доходах и балансовый отчет.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика по темам. Мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев. 3. Грамматика. Неличные формы глагола. Решение проблемных ситуаций. Выполнение упражнений на употребление неличных форм глагола.	2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Раздел 5. Корпоративные финансы		
Тема 5.20		2	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
Корпоративные финансы.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные вероятности. 4. Практические занятия. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
Тема 5.21		2	OK 01 OK 02
Диалог по теме «Финансы организации».	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Видовременные формы глагола. Дискуссия на основе коммуникативных ситуаций. Выполнение упражнений на отработку темы «Видовременные глаголы».		
Тема 5.22		2	OK 04
Корпоративные финансы. Краткое определение.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Согласные. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные глаголы».		
Тема 5.23		2	OK 01
Взаимосвязь корпоративных	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи.		

финансов и корпоративного управления.	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Временные предлоги. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. Выполнение упражнений на отработку темы «Временные предлоги.».		
	Раздел 6. Банковское дело		
Тема 6.24		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Структура и функции банка. «Banking system».	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Предлоги направления. Составление текстов по образцу. Выполнение упражнений на отработку темы «Предлоги направления».		
Тема 6.25		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Банки и бизнес. «Bank & Business».	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Союзы, союзные слова. Решение проблемных ситуаций по заданной теме. Выполнение упражнений на отработку темы «Союзы, союзные слова».		
Тема 6.26		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Банковская система в бизнесе.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Инфинитив. Решение проблемных ситуаций по заданной теме. Выполнение упражнений на отработку темы «Инфинитив».		
		52	
	1 курс 2 семестр		
	Раздел 7. Развитие производства и его планирование		
Тема 7.27		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Развитие производства.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Причастия. Решение проблемных ситуаций по заданной теме.		

	Выполнение упражнений на отработку темы «Причастия».		
Тема 7.28		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Производственное планирование.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). Решение проблемных ситуаций: составление бизнес плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы.		
Тема 7.29		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Система управления производством. Диалог на тему «Развитие производства и его планирование».	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундиальные конструкции. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. Выполнение упражнений на герундий.		
	Раздел 8. Маркетинг		
Тема 8.30		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Маркетинг.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Условные предложения. Решение проблемных ситуаций по заданной теме. Выполнение упражнений на условные придаточные предложения		
Тема 8.31		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Сущность маркетинга. Реклама производственных и промышленных товаров.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Согласование времен в сложном предложении. Выполнение упражнений на согласование времен в сложном предложении		
Тема 8.32			

Правила хорошего маркетинга. Взаимосвязь маркетинга и менеджмента.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. Чтение и обсуждение текстов. Выполнение упражнений на использование времен английского глагола.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Тема 8.33		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Маркетинг. Особенности общения с клиентами.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Чтение и обсуждение текстов по заданной теме. Выполнение упражнений на использование времен английского глагола.		
Тема 8.34		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
Диалог на тему «Продавец и покупатель».	Практическое занятие: 1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Прилагательные. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. Выполнение упражнений на употребление прилагательных.		
Тема 8.35		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
В магазине.	Практическое занятие: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. 2. Грамматика. Прилагательные. 3. Чтение и обсуждение текстов по теме.		
Дифференцированный зачет		2	
		20	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект наглядных пособий; комплект тестовых и индивидуальных заданий; комплект учебников по дисциплине.

Технические средства обучения: магнитофон, компьютеры, лингафонный кабинет, мультимедийное оборудование.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск, zoom и др.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основная литература:

1. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С. С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-014535-8. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1694420> (дата обращения: 08.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
2. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие / Егурнова А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2.
3. Английский язык : учебное пособие для СПО / М. А. Волкова [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2019. — 113 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86190.html> (дата обращения: 29.05.22). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.,
4. Кузнецова Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО/ Кузнецова Т.С. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87787.html> (дата обращения: 29.05.22). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
5. Зарицкая, Л. А. Английский язык для архитектора и градостроителя : учебное пособие для СПО / Л. А. Зарицкая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0647-6— URL: <http://www.iprbookshop.ru/91849.html> (дата обращения: 18.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
6. Ершова, Е. Л. Английский язык для профессионального общения. Искусствоидизайн = English for Professional Communication. ArtandDesign : учебное пособие / Е. Л. Ершова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 152 с. — ISBN 978-985-6079-98-9.— URL: <https://www.iprbookshop.ru/94309.html> (дата обращения: 11.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Сборник текстов по английскому языку по специальности 250109«Садово-парковое и ландшафтное строительство» / М. В. Воронина. - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Нижегородской области: «Краснобаковский лесной колледж», 2015. — 67 с.—Тест: непосредственный.
2. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN

978-5-16-012363-9- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222622> (дата обращения: 16.06.2022). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

3. Гамова, О. Л. Английский язык : businessEnglish : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212> (дата обращения: 16.06.2022). – Режим доступа: по подписке - Текст : электронный.

4. Бочкарева, Т. С. Английский язык : учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0646-9.— URL: <https://www.iprbookshop.ru/91852.html> (дата обращения: 16.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

5. Лушникова, Г. И. Английский язык. Стилистика. ThePowerofStylistics : учебное пособие / Г.И.Лушникова, Т.Ю.Осадчая. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014506-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061626> (дата обращения: 16.06.2022). – Режим доступа: по подписке. . - Текст : электронный.

6. Маньковская, З. В. Английский язык для технических вузов : учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 266 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015452-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1033835> (дата обращения: 16.06.2022). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

7. Английский язык : учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепо, Т. А. Кузьмина [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-4488-0356-7.— URL: <https://www.iprbookshop.ru/86190.html> (дата обращения: 16.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. www.lingvo-online.ru
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy(Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Примечание: Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной (внеаудиторной) работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные навыки)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; - структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос (на каждом занятии); – рейтинговая оценка знаний, обучающихся по дисциплине (ежемесячно). <p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменный опрос - выполнение индивидуальных грамматических, лексических упражнений (на каждом

<p>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p> <p>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь</p>	<p>занятии - раздаточный материал);</p> <p>— рубежный контроль по темам.</p> <p>Итоговый контроль:</p> <p>— аудиторное контрольное тестирование.</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик —</p>	<p>- Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>- Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры)</p>

<p>ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Общие критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на дифференцированном зачете по учебной дисциплине

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Текущий контроль за 1 семестр по учебной дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности

Контрольные вопросы:

1. Лексическая тема «Иностранный язык – язык делового общения».
2. Лексическая тема «Компания».
3. Лексическая тема «Виды собственности».
4. Лексическая тема «Частная собственность».
5. Лексическая тема «Частное предпринимательство».
6. Лексическая тема «Открытие собственного дела».
7. Лексическая тема «Партнерство. Виды партнерства».
8. Лексическая тема «Преимущества и недостатки партнерства».
9. Лексическая тема «Корпорация. Преимущества корпоративного вида собственности».
10. Лексическая тема «Корпорация. Недостатки корпораций».
11. Лексическая тема «Функции руководителя».

Текущий контроль за 2 семестр по учебной дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности

Контрольные вопросы:

1. Лексическая тема «Бухгалтерский учет»
2. Лексическая тема «Корпоративные финансы»
3. Лексическая тема «Структура и функции банка»
4. Лексическая тема «Банки и бизнес»
5. Лексическая тема «Развитие производства»
6. Лексическая тема «Производственное планирование»
7. Лексическая тема «Маркетинг»
8. Лексическая тема «Правила хорошего маркетинга»
9. Лексическая тема «Взаимосвязь маркетинга и менеджмента»

Контрольное тестирование:

Test 1

Выберите правильный вариант

Choose the correct variant

1. Greg said that ... a new job.
 - he will need
 - he needed
 - would he need
2. Tim complained that he ... at four o'clock in the morning.
 - is working
 - will be working
 - was working
3. He said that he ... that film.
 - had already seen
 - has already seen
 - was seen
4. Anna explained to me that the hairdresser's ... down the road.
 - is located
 - was located
 - locates
5. Charles said that he ... me the following day.
 - would have called
 - will call
 - would call
6. Bill asked me what ... for dinner the day before.
 - I have made
 - I had made
 - had I made
7. He said that If I ... Kathrin, she ... me.
 - ask / will help
 - have asked / would help
 - asked / would help
8. I was worried if ... enough space to buy a new TV set to my room.
 - I would have
 - would I have
 - I will have
9. Alex wondered if ... for the weekend at his place.
 - his sister will stay
 - his sister was going to stay
 - his sister is going to stay
10. I wasn't sure if my purchases ... or not and I didn't know whom to ask about it.
 - delivered

- had been delivered
 - will be delivered
11. Ben asked him whether he ... a motorcycle.
- could ride
 - can ride
 - will ride
12. The police officer ... the car.
- orders to stopped
 - would order stopping
 - ordered him to stop
13. Pam asked him why he ... his job.
- wanted to leaving
 - wants to leave
 - wanted to leave
14. He said the bus ... a little late that day.
- will be
 - might be
 - can be
15. Pam ... to the cinema.
- suggested going
 - suggests to go
 - suggested to go

Test 2

Выберете правильный вариант
Choose the correct variant

1. It was very late, so I ... to bed.
- say I am going
 - said I go
 - said I was going
2. He said the fire ... a lot of damage to the building.
- had been doing
 - will do
 - had done
3. Simon was wrong when he said that Andrew ... to his new apartment the next day.
- would have moved
 - would be moving
 - moved
4. She told him that he ... harder.
- should study
 - will study
 - can study

5. He said that if he ... so quickly, the accident ... even worse.
- had acted / would be
 - had been acting / would be
 - hadn't acted / would have been
6. She told us that the new furniture ... the day before.
- had been delivered
 - would be delivered
 - will be delivered
7. She was worried that her son ... very well that semester.
- isn't studying
 - wasn't studying
 - doesn't study
8. They warned us that the manager ... the office the following day.
- will inspect
 - had inspect
 - would inspect
9. He ... the money he had earned.
- demands
 - demanded to be given
 - demanded to have given
10. He admitted ... my secret.
- having given away
 - to give away
 - have given
11. He claimed that he ... a prize.
- had won
 - had been winning
 - will win
12. He complained that he ... enough money to buy such an expensive present.
- doesn't earn
 - would not be earning
 - didn't earn
13. Our teacher insisted on ... by Friday.
- our finishing
 - our to finish
 - to finish
14. She explained that she ... him because he was rude.
- liked
 - didn't like
 - would like
15. He said that Tom was the best student he
- was teaching

- would teach
- had ever taught

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета за 2 семестр по учебной дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности

Выполните задания по вариантам

Task 1. Расскажите в виде монологической речи основное содержание темы. Можно использовать план или вербальные опоры в виде отдельных слов (но не предложений).

Variant 1. Лексическая тема «Компании и виды собственности».

Variant 2. Лексическая тема «Открытие собственного дела».

Variant 3. Лексическая тема «Корпорации».

Variant 4. Лексическая тема «Менеджмент и управление».

Variant 5. Лексическая тема «Отделы компании».

Variant 6. Лексическая тема «Бухгалтерский учет».

Variant 7. Лексическая тема «Финансы организации».

Variant 8. Лексическая тема «Банковская система в России».

Variant 9. Лексическая тема «Банковская система в США».

Variant 10. Лексическая тема «Деловой этикет, его принципы».

Variant 11. Лексическая тема «Маркетинг».

Task 2. Выполните перевод профессионально ориентированного текста, пользуясь любой справочной литературой, кроме прямого перевода всего текста из интернета.

Variant 1

INTERNATIONAL BUSINESS

The international corporation or global company has its origin. Usually it is the outgrowth of the great trading companies of the 17th and 18th centuries. In 1811 a New York statute said corporations could be created by the filing of documents. After that it became a matter of bureaucratic operations to become a corporation. By 1850 it was a very common thing in the United States and was under general statute in European countries as well. Since that time the corporate movement began. As the jet plane, satellite communications and computers began, it became possible for a company to control business in all the world.

The growth of international corporate operations is faster than the economic growth of the industrialized nations. There are some projects which predict that within a generation almost a half of the free world's production will be internationalized.

This trend for internationalism presupposes some benefits such as new jobs, higher living standards and the closing of the gaps between people – economic, educational and technological. At the same time serious questions can be asked. Is it the most efficient way to use world resources? Can the international corporation be the best force for a better world? Is it politically stronger than government? Can it take care of the self interest and competitiveness on behalf of the greatest good? And in what way can the global company work toward easing the world's crises - monetary, political, energy and food?

Variant 2

COMPUTERS

The computer industry is one of the largest in western countries and especially in the USA.. It includes companies that manufacture, sell and lease computers, as well as companies that supply products and services for people working with computers.

A computer cannot think. A human operator puts data into the computer and gives instructions. The operator writes instructions which determine the mathematical operations on information.. A computer solves mathematical problems very rapidly. Traditionally, the computer

in business is used to process data. This involves different administrative functions such as preparation of payrolls, inventory control in manufacturing, warehousing and distribution operations, customer accounting, billing by banks, insurance companies, public utilities and mass circulation magazines. Now the computer takes on new kinds of jobs. It has become more involved in business operations as an essential tool in making decisions at the highest administrative level.

Variant 3

PRICING

All products and all services have prices. The price depends on different things such as credit terms, delivery, trade-in allowance, guarantees, quality and other forms of service, which price can produce the biggest profit during a long period of time. It's hardly possible to determine such a price. The price may be too high to produce a large volume or too low to cover costs. No other area of marketing operations has been a subject to bad practice. Many businesses pursue unsound price policies for long periods of time and are not aware about it.

Prices can be determined in different ways. For example, the prices of meat, cotton and other agricultural prices can be decided in large central market where forces of supply and demand exist. This is pure price competition. The prices on industrial products (iron; steel, etc.) are usually decided by large companies. As a rule the amount and price of goods sold to large number of buyers is controlled by a few competing sellers. Prices also can be set by the government, usually for different public services - railroads, electricity, manufactured gas, bus services, etc.

If demand increases, prices rise, profits expand and new investment is attracted. But other factors may be involved as well. Prices are related to each other in different ways. Ultimately, everything is related in price, since the consumer can buy and must pay for everything out of a particular, limited amount of money.

Variant 4

RETAILING

Retailing is selling goods and services to the ultimate consumer. Thus, the retailer is the most expensive link in the chain of distribution. Being middlemen, they make their profit by charging the customer 25 to 100 per cent more than the price they paid for the item.

The retailers operate through stores, mail-order houses, vending machine operators. There are different types of retail stores: department stores, discount houses, cooperatives, single line retailers. The major part (over 95 per cent) of retail establishments concentrate on a single line of merchandise for example, food, hardware, etc.. But nowadays there is a trend for many single line stores to take on a greater variety of supplies.

The retailer performs many necessary functions. First, he may provide a convenient location. Second, he often guarantees and services the merchandise he sells. Third, the retailer helps to promote the product through displays, advertising or sales people. Fourth, the retailer can finance the customer by extending credit. Also the retailer stores the goods in his outlet by having goods available.

Variant 5

WHOLESALE

Wholesaling is a part of the marketing system. It provides channels of distribution which help to bring goods to the market. Generally indirect channels are used to market manufactured consumer goods. It could be from the manufacturer to the wholesaler, from the retailer to the consumer or through more complicated channels. A direct channel moves goods from the manufacturer or producer to the consumer.

Wholesaling is often a field of small business, but there is a growing chain movement in the western countries. About a quarter of wholesaling units account for one-third of total sales.

Two-third of the wholesaling middlemen are merchant wholesalers who take title to the goods they deal in. There are also agent middlemen who negotiate purchases or sales or both. They

don't take title to the goods they deal in. Sometimes they take possession though. These agents don't earn salaries. They receive commissions. This is a percentage of the value of the goods they sell.

Wholesalers simplify the process of distribution. For example, the average supermarket stocks 5.000 items in groceries alone, a retail druggist can have more than 6.000 items. As a wholesaler handles large assortment of items from numerous manufacturers he reduces the problem of both manufacturer and retailer. The store-keeper does not have to deal directly with thousands of different people. He usually has a well-stocked store and deals with only a few wholesalers.

Variant 6 MARKETING

Marketing includes all the business activities connected with the movement of goods and services from producers to consumers. Sometimes it is called distribution. On the one hand, marketing is made up of such activities as transporting, storing and selling goods and, on the other hand, a series of decisions you make during the process of moving goods from producer to user. Marketing operations include product planning, buying, storage, pricing, promotion, selling, credit, traffic and marketing research.

The ability to recognize early trends is very important. Producers must know why, where, for what purpose the consumers buy. Market research helps the producer to predict what the people will want. And through advertising he attempts to influence the customer to buy. Marketing operations are I very expensive. They take up more than half of the consumer's dollar. The trend in the USA has been to high mass consumption. The construction of good shopping centres has made goods available to consumers. It provided a wide range of merchandise and plenty of parking facilities.

Variant 7 PRODUCT DEVELOPMENT and PLANNING

The number of new products coming into the market of western countries every year is overwhelming. The major part of these products is not new, but adaptations. It means that these products are not new, they are existing items to which a modification has been made. Only few products are really original or innovations. For instance a clock-television is an adaptation, but TV-set itself, the refrigerator - each was an innovation. A great number of innovations and adaptations are designed, produced and marketed by small businesses. Very often a new product is formed on the basis of the new business. Sometimes there is a patent to make the business more successful. But it happens very often that market research hasn't been done carefully.

Even in case larger scale producers do more research and testing there is no sure success. A promising new product may be also robbed of success by unreasonable prices, inadequate promotion and poor selling methods. Generally less than one fifth of all new products turn out to be profitable.

Variant 8 BANKS AND BUSINESS

Banks are different in different countries. Let' s speak about the banks in the United States of America. There, commercial banks are classified into two main groups. First, there are national banks. They are chartered and supervised by the Federal Government. Secondly, there are state banks. They are chartered and supervised by the state in which they are operating All commercial banks can make loans to borrowers.

Major commercial banks in such cities as Tokyo, Paris, Rio cooperate with each other. In this way they finance imports and exports between countries.

An importer buys merchandise from another country using the currency of that country. For that purpose he buys this currency from the foreign exchange department of his bank. And in the same way if an exporter receives foreign money from sales to other countries, he sells this currency to his bank. By this method the currency of any country can usually be exchanged.

Variant 9

CORPORATE FINANCE

Corporations need financing for the purchase of assets and the payment of expenses. The corporations can issue shares in exchange for money or property. Sometimes it is called as equity funding. The holders of the shares form the ownership of the company. Each share is represented by a stock certificate, which is negotiable. It means that one can buy and sell it. The value of a share is determined by the net assets divided by the total number of shares outstanding. The value of the share also depends on the success of the company. The greater the success, the more value the shares have.

A corporation can also get capital by borrowing. It is called debt funding. If a corporation borrows money, they give notes or bonds. They are also negotiable. But the interest has to be paid out whether business is profitable or not.

When running the corporation, management must consider both the outflow and inflow of capital. The outflow is formed by the purchase of inventory and supplies, payment of salaries. The inflow is formed by the sale of goods and services. In the long run the inflow must be greater than the outflow. It results in a profit. In addition, a company must deduct its costs, expenses, losses on bad debts, interest on borrowed capital and other items. It helps to determine if the financial management has been profitable. The amount of risk involved is also an important factor. It determines the fund raising and it shows if a particular corporation is a good investment.

Variant 10

ACCOUNTING

Accounting shows a financial picture of the firm. An accounting department records and measures the activity of a business. It reports on the effects of the transactions on the firm's financial condition. Accounting records give a very Important data. It is used by management, stockholders, creditors, independent analysts, banks and government.

Most businesses prepare regularly the two types of records. That is the income statement and balance sheet. These statements show how money was received and spent by the company.

One major tool for the analysis of accounting records is ratio analysis. A ratio analysis is the relationship of two figures. In finance we operate with three main categories of ratios. One ratio deals with profitability, for example, the Return on Investment Ratio. It is used as a measure of a firm's operating efficiency.

The second set of ratios deals with assets and liabilities. It helps a company to evaluate its current financial position. The third set of ratios deals with the overall financial structure of the company. It analyses the value of the ownership of the firm.

Variant 11

LINE AND STAFF POSITIONS

In business, organization structure means the relationship between positions and people who hold the positions. Organization structure is very important because it provides an efficient work system as well as a system of communication.

Historically, line structure is the oldest type of organization structure. The main idea of it is direct vertical relationships between the positions and tasks of each level, and the positions and tasks above and below each level. For example, a sales manager may be in a line position between a vice-president of marketing and a salesman. Thus a vice president of marketing has direct authority over a sales manager. A sales manager in his turn has direct authority over a salesman. This chain of command simplifies the problems of giving and taking orders.

When a business grows in size and becomes more complex, there is a need for specialists. In such case administrators may organize staff departments and add staff specialists to do specific work. These people are usually busy with services, they are not tied in with the company product. The activities of the staff departments include an accounting, personnel, credit and advertising. Generally they do not give orders to other departments.

Наименование специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

30