

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

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**



**М.В. Сигова**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ 03. Иностранный язык**

Наименование специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Санкт-Петербург, 2023

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	16
Приложение 1 .....	17
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ .....	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

«Иностранный язык» - учебная дисциплина общего гуманитарного и социально-экономического цикла, обязательной части образовательной программы.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

## 1.4. Формируемые компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

## Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (deskрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>149</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
В том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	120
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>3 семестр</b>	<b>48</b>	
<b>Тема 1. Профессиональные знакомства.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Приветствие, прощание, знакомство, ответные реплики.</b> Лексика: Фразы для знакомства и прощания. Диалоги по теме. Грамматика. Порядок слов в предложениях.	4	3
	<b>2.Зарубежные деловые партнеры.</b> Лексика: Страны и национальности. Особенности общения с представителями разных национальностей. Грамматика: Типы вопросов: Специальный.	2	3
	<b>3.Речевой этикет.</b> Лексика: Правила этикета при деловых встречах. Клише и выражения разговорной речи. Грамматика: Типы вопросов: разделительный.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Выполнение грамматических упражнений на построение различных типов вопросов. 2.Заучивание лексики по пройденной теме. 3. Заучивание диалога по теме «Знакомство с коллегами».	2	3
<b>Тема 2. Работа и досуг.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	3
	<b>1. Трудовые обязанности.</b> Лексика: Должностные обязанности. Деловые качества. Назначение и отмена встреч. Грамматика. Present Simple. Утвердительные и отрицательные предложения.	2	3
	<b>2. Рабочий день делового человека.</b> Лексика: Принципы управления временем. Список задач. Планирование. Время. Дни недели и даты. Грамматика: Present Simple. Вопросительные предложения.	2	3
	<b>4.Организация отдыха.</b> Лексика: Занятия в свободное время. Приглашения. Грамматика: Present Simple с местоимениями he, she, it.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Заучивание лексики по пройденной теме. 2. Подготовка презентации «Принципы управления временем». 3.Выполнение грамматических упражнений по пройденным темам. 4. Написание эссе «Мои каникулы». «Необходимые деловые качества».	2	3
<b>Тема 3. Проблемы на работе.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Проблемы с оборудованием.</b> Лексика: Проблемы с оборудованием и оснащением рабочего места. Фразы для описания проблем и их решения. Грамматика. Present Continuous. Утвердительные и отрицательные предложения.	2	3

	<b>2. Проблемы служащих офиса. Конфликты.</b> Лексика: Виды проблемных ситуаций на работе и выход из них. Грамматика: Present Continuous. Вопросительные предложения	2	3
	<b>4.Обращение в службу поддержки.</b> Лексика: Функции службы поддержки. Обращение с претензией по телефону и в письмах. Работа с клиентами. Извинения. Грамматика: Present Simple/ Present Continuous.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Заучивание лексики по пройденной теме. 2. Заучивание диалога по теме «Обращение в службу поддержки». 3.Выполнение грамматических упражнений по пройденной теме.	4	3
<b>Тема 4. Путешествия и командировки.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Путешествие самолетом, поездом</b> Лексика: Фразы для описания действий пассажиров в аэропорту. Преимущества и недостатки путешествия поездом. Бронирование билетов. Грамматика. Модальные глаголы выражения возможности, способности	2	3
	<b>3.В пути.</b> Лексика: Паспортный, таможенный и санитарный контроль. Лексика разговорных ситуаций по теме. Грамматика: Модальные глаголы для выражения обязанностей и запретов. разрешения, советов и рекомендаций.	2	3
	<b>4.Отели бизнес класса. Гостиничный сервис.</b> Лексика: Услуги отелей бизнес класса. Регистрация в отеле. Претензии к обслуживанию номеров Назначение встреч. Лексика разговорных ситуаций по теме. Грамматика: Конструкция thereis/thereare.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Заучивание лексики по пройденной теме. 2. Заучивание диалогов по темам «Назначение встречи». «Регистрация в отеле». 3.Выполнение грамматических упражнений по пройденной теме. 4. Составление электронного письма по теме: «Бронирование номеров».	4	3
	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 5. Трудоустройство и работа.</b>	<b>1. Поиск вакансий.</b> Лексика: Предложения о работе. Требования к соискателю. Навыки, умения, способности. Лексика по теме. Грамматика. Эквиваленты модальных глаголов.	2	3
	<b>2. Выбор профессии.</b> Лексика: Моя будущая специальность. Профессиональные качества коммерсанта. Грамматика: Утвердительные предложения в Past Simple.	2	3
	<b>3. Устройство на работу.</b> Лексика: Вопросы для собеседования. Оформление резюме и сопроводительного письма. Грамматика: Вопросы и отрицания в Past Simple. Вопросы и отрицания в Past Continuous.	2	3
	<b>Деловая корреспонденция.</b> Лексика: Виды деловых писем. Структура письма. Лексика по теме. Грамматика. Утвердительные	2	3



	предложения в Past Continuous.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Выполнение грамматических упражнений. 2.Заучивание лексики и диалогов по темам: «Трудоустройство и работа. Собеседование». 3.Составление резюме соискателя.	2	3
	<b>4 семестр</b>	<b>42</b>	
<b>Тема 1. Страны изучаемого языка.</b>	Содержание учебного материала	<b>8</b>	
	<b>Практические занятия:</b>		
	<b>1. Великобритания.</b> Лексика: Географическое положение. Культурные особенности. Грамматика. Степени сравнения прилагательных.	2	3
	<b>2. США.</b> Лексика: Лексика: Географическое положение. Культурные особенности. Грамматика: Степени сравнения наречий.	2	3
	<b>3. Канада.</b> Лексика: Лексика: Географическое положение. Культурные особенности. Достопримечательности. Лексика по теме. Грамматика: Сравнительные конструкции.	2	3
	<b>4. Города и достопримечательности.</b> Лексика: Описание городов. Достопримечательности. Грамматика: Сравнительные конструкции.	2	
<b>Тема 2. Корпоративная культура.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Корпоративная культура Великобритании.</b> Лексика: Характер и привычки Британцев. Особенности ведения бизнеса. Грамматика. Артикль с именами собственными и вещественными.	2	3
	<b>2. Корпоративная культура США.</b> Лексика: Характер и привычки Американцев. Особенности ведения бизнеса. Грамматика: Исчисляемые существительные.	2	3
	<b>3. Корпоративная культура России.</b> Лексика: Образ жизни Россиян. Особенности ведения бизнеса. Организация визита деловых партнеров. Грамматика. Неисчисляемые существительные.	2	3
<b>Тема 3. Национальная кухня.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Кулинарные традиции.</b> Лексика: Названия продуктов и блюд. Правила поведения за столом. Грамматика. Наречия few, little, much, many.	2	3
	<b>2. Рестораны и кафе.</b> Лексика: Выбор ресторана. Заказ в ресторане. Грамматика: Some, any, no/every	2	3
<b>Тема 4. Продажи.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	
	<b>1. Товары и услуги.</b> Лексика: Выбор товаров и услуг. Торговые предприятия.	2	3

	Грамматика. Производные от some, any, no/every.		
	<b>2. Интернет продажи.</b> Лексика: Роль интернета в современной жизни. Популярные сайты. Грамматика: A lot of/lots of/a lot	2	3
	<b>3. Выставки-продажи.</b> Лексика: Бесплатные образцы продукции. Организация выставки-продажи. Ярмарки вакансий. Придаточные предложения времени.	2	3
	<b>4. Договоры купли-продажи.</b> Лексика: Структура договора. Беседа по проекту договора. Заключение договора. Грамматика: Придаточные предложения условия.	2	3
<b>Тема 5. Организация бизнеса.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	
	<b>1. Идеи для организации бизнеса.</b> Лексика: Лучшие изобретения. Современные изобретатели. Компьютерные корпорации. Просьбы и предложения. Грамматика: Придаточные причины и следствия. Придаточные цели.	2	3
	<b>2. Формы организации бизнеса.</b> Лексика: Индивидуальное предпринимательство. Партнерство. Корпорация. Грамматика: Определительные придаточные. Придаточные образа действия.	2	3
	<b>3. Крупный бизнес. Условия для организации бизнеса.</b> Лексика: Организация крупного бизнеса. Сложности для начинающих предпринимателей. Грамматика: Сложноподчиненные предложения с if, when, as soon as, till, after, before, while.	2	3
	<b>4. Предприятие.</b> Лексика: Свод анализ предприятия. Структура и деятельность предприятия. Грамматика: Future Simple.	2	3
<b>Тема 6. Информационные технологии 21 века.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Развитие информационных технологий.</b> Лексика: История развития информационных технологий. Основные направления развития информационных технологий в 21 веке. Грамматика: Future simple vs. to be going to. Предложения с союзами neither...nor, either...or.	2	3
	<b>2. Компьютер.</b> Лексика: Компьютер и его составляющие. Работа с лексическими единицами. Грамматика: Present Perfect.	2	3
	<b>3. Интернет.</b> Лексика: Интернет. Плюсы и минусы. Влияние Интернета на жизнь людей. Грамматика: Present Perfect vs Past Simple.	2	3
	<b>5 семестр</b>	<b>26</b>	
<b>Тема 1. Система права в России.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Система права в России.</b> Лексика: Введение лексики по теме: «Россия» Грамматика: Прилагательные Other, another.	2	3
	<b>2. Государственное устройство.</b>	2	3

	Лексика: Политическая система России. Грамматика: Числительные, даты, дроби.		
	<b>3. Функции президента.</b> Лексика по теме. Составление предложений с новой лексикой Грамматика: Глаголы говорения. Past Perfect.	2	3
	<b>4. Функции правительства, парламента.</b> Лексика: Составление словаря профессиональных терминов. Грамматика: Согласование времен: простые и длительные времена.	2	3
	<b>5. Судебная система в России.</b> Лексика: Суды России Грамматическая практика: Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала.	2	
<b>Тема 2. Система права в Великобритании.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Система права в Великобритании.</b> Лексика по теме: «Великобритания» Грамматика: Согласование времен: совершенные времена.	1	3
	<b>2. Государственное устройство.</b> Лексика: Конституционная монархия Грамматика: Прямая речь.	1	3
	<b>3. Функции соверена, правительства.</b> Лексика: Юридическая лексика. Специальные клише и предложения. Грамматика: Косвенная речь.	1	3
	<b>4. Функции Парламента.</b> Лексика: Состав Парламента. Грамматика: Общие и специальные вопросы в косвенной речи.	1	3
	<b>5. Судебная система в Великобритании.</b> Лексика: Суды Великобритании Грамматика: Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала.	2	3
<b>Тема: 3. Система права в США.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>	
	<b>1. Система права в США.</b> Лексика по теме. Грамматика: Условные предложения 1 типа. Артикль с именами собственными и вещественными.	1	3
	<b>2. Государственное устройство.</b> Лексика по теме. Грамматика: Условные предложения 2 типа.	1	3
	<b>3. Функции президента, правительства.</b> Лексика: Юридическая лексика. Специальные клише и предложения. Грамматика: Сослагательное наклонение.	2	3
	<b>4. Функции Конгресса.</b> Лексика: «США: кто управляет страной». Грамматика: Конструкция I wish...	2	3

	<b>5. Судебная система в США. Антикоррупционная политика.</b> Лексика: Суды США Грамматика: Активный инфинитив. Пассивный инфинитив.	2	3
	<b>6. Система сдержек и противовесов.</b> Лексика по теме Грамматика: Причастие I. Причастие II.	2	3
	<b>6 семестр</b>	<b>33</b>	
<b>Тема 1. Право социального обеспечения</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	
	<b>1. Право социального обеспечения как отрасль права.</b> Лексика по теме. Грамматика: Герундий.	2	3
	<b>2. Функции социального обеспечения.</b> Лексика по теме Грамматика: Позии герундия в предложении.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Выполнение грамматических упражнений. 2.Заучивание лексики по теме. 3. Презентация «Категории лиц, имеющие право на социальное обеспечение».	<b>4</b>	3
<b>Тема 2. Медицинское обеспечение.</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>8</b>	3
	<b>1. Медицинское обеспечение.</b> Лексика по теме. Грамматика: Пассивный залог. Простые времена.	2	3
	<b>2. Выплата пособий.</b> Лексика: Виды пособий. Грамматика: Пассивный залог. Длительные и совершенные времена.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Выполнение грамматических упражнений. 2. Заучивание лексики по теме. 3. Подготовка эссе: «Оказание материальной помощи». медикаменты).	<b>4</b>	3
<b>Тема 3 Организация социальной защиты отдельных категорий населения/</b>	<b>Практические занятия:</b>	<b>15</b>	
	<b>1. Система пенсионного обеспечения РФ.</b> Лексика по теме: «Пенсионное обеспечение» Грамматика: Конструкция «Сложное дополнение».	2	3
	<b>2. Социальная защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</b> Лексика: Юридическая лексика. Специальные клише и предложения. Грамматика: Конструкция «Сложное подлежащее».	2	3
	<b>3. Социальная защита многодетных семей.</b> Лексика по теме Грамматика: Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала.	2	3
	<b>4. Социальная защита инвалидов, ветеранов.</b>	4	3

	Лексика по теме Грамматика: Обобщение и систематизация изученного лексико-грамматического материала.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Выполнение грамматических упражнений. 2. Заучивание лексики по теме. 3. Подбор материалов и подготовка презентации «Организации досуга социально незащищенного населения».	<b>5</b>	3
	Дифференцированный зачет	<b>2</b>	
	<b>Итого</b>	<b>149</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемы)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.
- 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

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- интерактивная система «SMART» со встроенным проектором;
- персональный компьютер.
- Учебно-наглядные пособия:
- комплект тематических плакатов;
- комплект грамматических таблиц.

#### 2. Информационное обеспечение обучения

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.**

##### **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: 01.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.
2. 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.,
3. 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: 01.03.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Ершова, Е. Л. Английский язык для профессионального общения. Искусство и дизайн = 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: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

##### **Дополнительная литература:**

1. 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: 01.03.2023). – Режим доступа: по подписке - Текст: электронный.
2. Английский язык: учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, 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: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей — Текст: электронный.

3. Матвиенко, Л. М. Иностранный язык: теория и практика. Итоговая аттестация по дисциплине: учебно-методическое пособие / Л. М. Матвиенко, В. Г. Нестеренко. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 43 с. — ISBN 978-5-4487-0288-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76827.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

#### **Интернет-ресурсы:**

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

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

### **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» 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, 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 В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b> общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;  <b>Усвоенные знания:</b> лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	Дифференцированный зачет в форме устного опроса, выполнения практических заданий тестирования



### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **«Иностранный язык»**

#### **1. Общие положения**

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится в виде устного (письменного) высказывания (диалогического или монологического), выполнения практических заданий, выполнения теста.

#### **2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения**

##### **2.1 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**

##### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

##### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

##### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в период промежуточной аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

##### **Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к кабинету для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

##### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину.

##### **Требования к фонду оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы и задания.

##### **Описание проведения процедуры:**

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время.

##### **Шкалы оценки результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения дифференцированного зачета оцениваются преподавателем с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

#### **3. Контроль и оценка образовательных результатов**

Для контроля и оценки образовательных результатов по учебной дисциплине разрабатываются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.

### 3.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (знания, умения)	Показатели оценки результата
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Составление диалогических и монологических высказываний в устной и письменной форме, участие в дискуссиях на повседневные и профессиональные темы.
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Перевод со словарем тексты профессиональной направленности.
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	Совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса при просмотре англоязычных фильмов, прослушивании аудиозаписей, общении с носителями языка.
лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	Воспроизведение значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения.

### 3.2. Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (знания)	Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения
лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	<p><i>Грамматический минимум:</i> времена группы Simple, Perfect и Continuous, согласование времен, косвенная речь, сложное дополнение, модальные глаголы, пассивный залог, словообразование.</p> <p><i>Лексический минимум по темам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Телефонный разговор</li> <li>2. В колледже</li> <li>3. Репортаж</li> <li>4. Права человека</li> <li>5. Моя будущая профессия</li> <li>6. Образование в России и за рубежом</li> <li>7. Страны изучаемого языка</li> <li>8. В аэропорту</li> <li>9. В отеле</li> <li>10. Закон и законодательство.</li> </ol>
	Комплексные виды контроля (для проверки нескольких знаний)

	<p style="text-align: center;"><i>Примерный тест</i></p> <p><b>1. Закончите предложение, вставив нужный модальный глагол.</b> _____ you like to go for a drive this weekend?</p> <p><b>2. Раскройте скобки, поставив глагол в правильную форму пассивного залога.</b> This computer (use) very often, use another one.</p> <p><b>3. Закончите предложение, употребив инфинитив или герундий.</b> They always enjoy _____ interesting programs on TV. (watch)</p> <p><b>4. Переведите предложение из изъявительного наклонения в сослагательное I типа.</b> If I learn English well, I will travel abroad.</p> <p><b>5. Переведите следующее предложение из прямой речи в косвенную.</b> “I am very busy at the moment”, he said.</p> <p><b>6. Раскройте скобки, употребив глаголы в правильном времени.</b> She said she (can't) remember where she (put) her passport.</p> <p><b>7. Образуйте необходимую по смыслу часть речи от глагола, данного в скобках.</b> We can find all the necessary _____ in the Internet. (inform)</p> <p><b>8. Прочитайте текст и затем выполните задания на понимание прочитанного.</b> In 1775, when the American War of Independence began, George Washington was chosen to lead the American army. Washington knew his job would be difficult. The army was small. The soldiers were untrained and had few guns. The British army was large and strong. Its soldiers were very well trained. Early battles showed Washington's problems. His army was easily defeated in the battle of New York. Then Washington thought of a plan. On Christmas night in 1776, his soldiers attacked the enemy in the city of Trenton, New Jersey. The British soldiers never expected an attack on such a night. They were having a Christmas party. Washington won his first victory. Washington's army won the final battle in Yorktown in 1781. George Washington was the great leader and was really respected by all his men. He was not interested in fame or money, but only in helping his country.</p> <p>Определите, верны ли следующие предложения. Выберите T, если утверждение верно, F, если неверно и N</p> <p><b>9. George Washington was made president of the USA in 1775. T F</b></p> <p><b>10. The British army was bigger and better trained than American. T F</b></p> <p><b>11. The Americans won all their battles. T F</b></p> <p><b>12. George Washington was interested in fame and money. T F</b></p> <p><b>13. Соедините названия англоязычных стран с их столицами.</b></p> <p>1) The USA      a) London 2) Great Britain      b) Canberra 3) Australia      c) Washington, D.C.</p>
--	---

### 3.2.1. Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
Общаться (устно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Составьте монологическое (диалогическое) высказывание по темам в количестве 20-25 предложений. Подготовьтесь к устному высказыванию. Перечень тем для устного общения:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Телефонный разговор</li> <li>2. В колледже</li> <li>3. Репортаж</li> <li>4. Права человека</li> <li>5. Моя будущая профессия</li> <li>6. Образование в России и за рубежом</li> <li>7. Страны изучаемого языка</li> <li>8. В аэропорту</li> <li>9. В отеле</li> <li>10. Закон и законодательство.</li> </ol>
<p>Общаться (письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Напишите электронное письмо, в котором опишите свой учебный день и задайте адресату письма, интересующие вас вопросы о его рабочем (учебном) дне (не менее трех). Объем письма – 100-140 слов.</li> <li>2. Напишите письмо-запрос в университет за рубежом и оформите его в соответствии с правилами. Расспросите об условиях обучения. Объем письма – 60 – 90 слов.</li> <li>3. Заполните резюме с личными данными для трудоустройства в США. Руководствуйтесь планом.</li> </ol>
<p>Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p>	<p>Переведите текст:</p> <p>When the world was at a very primitive stage of development there were no laws to regulate life of people. If a man chose to kill his wife or if a woman succeeded in killing her husband that was their own business and no one interfered officially. But things never stay the same. The life has changed. We live in a complicated world. Scientific and social developments increase the tempo of our daily living activities, make them more involved. Now we need rules and regulations which govern our every social move and action. We have made laws of community living. Though laws are based on the reasonable needs at the community we often don't notice them. If our neighbour plays loud music late at night, we probably try to discuss the matter with him rather than consulting the police, the lawyer or the courts. When we buy a TV set, or a train ticket or loan money to somebody a lawyer may tell us it represents a contract with legal obligations. But to most of us it is just a ticket that gets us on a train or a TV set to watch. 20 Only when a neighbour refuses to behave reasonably or when we are injured in a train accident, the money wasn't repaid, the TV set fails to work and the owner of the shop didn't return money or replace it, we do start thinking about the legal implications of everyday activities. You may wish to take legal action to recover your loss. You may sue against Bert who didn't pay his debt. Thus you become a plaintiff and Bert is a defendant. At the trial you testified under oath about the loan. Bert, in his turn, claimed that it was a gift to him, which was not to be returned. The court after listening to the testimony of both sides and considering the law decided that it was a loan and directed that judgment should be entered in favour of you against Bert. Some transactions in modern society are so complex that few of us would risk making them</p>

	without first seeking legal advice. For example, buying or selling a house, setting up a business, or deciding whom to give our property to when we die. On the whole it seems that people all over the world are becoming more and more accustomed to using legal means to regulate their relations with each other. Multinational companies employ lawyers to ensure that their contracts are valid whenever they do business.
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	Посмотрите фильм на английском языке (прочитайте книгу) и выучите лексику, используемую в данном видео (книге).

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  
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 «Налогообложение и налоги».
- Variant 2. Лексическая тема «Принципы налогообложения».
- Variant 3. Лексическая тема «Развитие системы налогообложения в России».
- Variant 4. Лексическая тема «Льготы по налогам при Петре I».
- Variant 5. Лексическая тема «Государственная налоговая служба РФ».
- Variant 6. Лексическая тема «Виды налогов».
- Variant 7. Лексическая тема «Государственная налоговая служба РФ».
- Variant 8. Лексическая тема «Налогообложение в Великобритании».
- Variant 9. Лексическая тема «Налогообложение в США».
- Variant 10. Лексическая тема «Деловой этикет, его принципы».
- Variant 11. Лексическая тема «Культура телефонных разговоров».

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 riling 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 corporates 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 words 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 researches? 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 worlds 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 thing such as credit terms, delivery,



trade-inallowance, 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 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.

#### **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.