

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 10:58:56

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde36d12ab98218652f916483d53b72a2eab9de102

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра иностранных языков №1

Утверждена в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов
среднего звена

ПРОГРАММА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии общегуманитарного и социально-экономического цикла «29» марта 2023 г., протокол №8.

Председатель комиссии О.Н. Широков

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для оценки результатов освоения дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОСТАВИТЕЛЬ: А.Г. Фарафонова преподаватель кафедры иностранных языков № 1

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт
2. Оценка освоения дисциплины
 - 2.1. Формы и методы оценивания
 - 2.2. Задания для оценки освоения дисциплины
3. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ

Назначение:

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Умения, знания и компетенция, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	– устный опрос; – подготовка публичных выступлений (пересказ текста, сообщение по теме, презентация проекта и пр.); - письменные переводы; – аннотирование текста; – составление резюме к тексту; – составление тезисов к тексту; лексический диктант; – тесты; – индивидуальные задания.
У 2.	переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	
У 3.	самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	
Знания:		
З 1.	лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	контрольная работа; – тесты; – устный опрос; – индивидуальные задания для самостоятельного (внеаудиторного) чтения.
Общие компетенции:		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Подготовка устного высказывания по теме, доклада, реферата, эссе. Деловая игра
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
Личностные результаты, подлежащие оценке достижения:		
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	подведение итогов, портфолио студента
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	
ЛР 19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	
ЛР 26	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по дисциплине ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК. ПК
Тема 1.1 . Введение. Знакомство. Речевой этикет.	– устный опрос; – подготовка публичных выступлений (пересказ текста, сообщение по теме, презентация проекта и пр.);	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 1.2 Образование в России. Университет	- письменные переводы; – аннотирование текста; – составление резюме к тексту; – составление тезисов к тексту; лексический диктант;	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение.Контракт.	контрольная работа; – тесты; – устный опрос; – индивидуальные задания для самостоятельного (внеаудиторного) чтения Самостоятельная работа 1	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.	- письменные переводы; – аннотирование текста; – составление резюме к тексту; – составление тезисов к тексту; лексический диктант;	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.	устный опрос; – подготовка публичных выступлений (пересказ текста, сообщение по теме, презентация проекта и пр.);	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 3.3.Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.	– письменные переводы; – аннотирование текста; – составление резюме к тексту; – составление тезисов к тексту; лексический диктант; Самостоятельная работа 2	У1, У2, У3, З1, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Тема 3.4. Управление компанией	– тесты; – индивидуальные задания.	У1, У2, У3, 31, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 3.5. Рынок труда.	– устный опрос; – подготовка публичных выступлений (пересказ текста, сообщение по теме, презентация проекта и пр.);	У1, У2, У3, 31, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 3.6. Внешняя торговля.	– тесты; – индивидуальные задания. Самостоятельная работа 3	У1, У2, У3, 31, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 3.7. Банки.	– тесты; – индивидуальные задания.	У1, У2, У3, 31, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26
Тема 3.8. Источники финансирования предприятия.	– устный опрос; – подготовка публичных выступлений (пересказ текста, сообщение по теме, презентация проекта и пр.); Самостоятельная работа 4	У1, У2, У3, 31, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

2.2. Задания для оценки освоения дисциплины

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Лекции № 1, №2, №3, №4.

Лекция №1. Глаголы **to be**, **to have** в настоящем времени.

Вводное занятие.

Данное занятие дает возможность преподавателю ознакомиться с уровнем знаний студентов с целью выявления степени усвоения ими языкового материала и сформированности умений и навыков по английскому языку, полученных в средней школе.

Проводится письменное и устное тестирование с целью проверки остаточных знаний грамматики и лексики.

Исходя из результатов тестирования и прослушивания студентов, возможно разделение группы на подгруппы более сильного и слабого уровней.

Спряжение глагола **to be** в простом настоящем времени

В английском языке глагола **to be** имеет значения: быть, находиться, существовать, иметься. При переводе на русский язык глагол-связка быть, иметься, находиться опускается. В английском языке глагол-связка **be** никогда не опускается!

Сравните: Я (есть) учитель. I'm a teacher.

Он (есть) занят. He is busy.

Мы (находимся) здесь. We are here.

Это (есть) хорошо. It is good.

Число	Утвердительная форма
-------	----------------------

Ед. число	I He She It	am is is is	I'm He's She's It's
Мн. число	We You They	are are are	We're You're They're

Примеры: I'm young. I am a student. He is rich. He's a businessman. She's my friend. She is very sweet. It's summer. It's warm and sunny. We're your neighbours. You're our new programmers. They're tourists from Australia.

Для постановки предложения в вопросительную форму глагол **to be** выносится перед подлежащим.

Число	Вопросительная форма		
Ед. число	am is is is	I? He? She? It?	
Мн. число	are are are	We? You? They?	

Примеры: Am I right or am I wrong? Is he in London now? Is she your cousin? Is it really important? We aren't friends any longer. You aren't good partners. They aren't good lawyers.

Для постановки предложения в отрицательную форму после глагола **to be** ставится отрицательная частица **not**.

Число	Отрицательная форма		
Ед. число	I He She It	amnot. is not. isnot. is not.	
Мн. число	We You They	arenot. arenot. arenot.	

Примеры: I am not a student. He is not rich. He isn't a businessman. She is not my friend. She is not very sweet. It isn't summer. It isn't warm and sunny. We are not your neighbours. You are not our new programmers. They are not tourists from Australia.

Запомните:

to be in (быть дома, в офисе и т.д.)

to be out/away (отсутствовать, не быть дома, в офисе и т.д.)

to be in order (быть исправным, работать)

to be out of order (сломаться, не работать)

to be eager (очень чего-то хотеть)

to be fond of (увлекаться чем-то)

to be over (закончиться)

to be sure (быть уверенным)

to be sorry (сожалеть о чём-то)

to be hungry (thirsty, hot, cold, lucky, miserable, smart, cool)

to be on duty (дежурить)

to be out of service (быть вне зоны обслуживания, о телефоне)

Ex.1 Fill in *am, is, are*.

- 1) Can I have another helping of salad? Everything ... so delicious!
- 2) Her mother and father ... very hot-tempered parents.
- 3) What ... I to do now? I have run out of fuel.
- 4) You know, there ... a good green grocer's. – No, I prefer the department store near my house.
- 5) Everybody ... at home – it's raining cats and dogs this time.
- 6) Could you please pass me a salt seller? – Here you ...
- 7) Three dollars ... the sum for all your purchases, madam.
- 8) Her fair hair ... so thick that she spends a lot of time only to comb it.
- 9) Who ... this pretty girl with an oval face and a nice smile?
- 10) There ... a lot of people in a queue. Let's pop into the baker's, Bob.
- 11) How many members ... in your family? – Not so many. This ... my wife, my father-in-law, my mother-in-law, my mother and my stepbrother.
- 12) To multiply and divide by 5 and 10 ... a work for a moment for me.
- 13) Fish ... not my favorite dish, I prefer meat – beef, veal, pork.
- 14) I like Mathematics but I ... not so good at languages.
- 15) Physics ... my favorite subject. I don't have to call a repairman, I can repair all electrical appliances myself.

Лекция №2. The Present Indefinite Tense

Простое настоящее время остальных глаголов

Простое настоящее, прошедшее и будущее время употребляется для констатации факта совершения действия, но не указывает ни на характер действия, ни на соотношение с моментом речи или другим действием.

Утвердительная форма простого настоящего времени образуется от инфинитива глагола без частицы **to** для всех лиц, кроме 3-го лица ед. числа.

I go to my office in the morning. Я хожу в учреждение утром.

1. Форма 3-го лица ед. числа образуется при помощи окончания **-s**.

He works at an office. Он работает в учреждении.

Окончание **-s** в 3-м лице ед. числа простого настоящего времени произносится:

а) как звук [z] после гласной или звонкой согласной:

opens [oupnz]

б) как звук [s] после глухой согласной:

sits [sits]

2. Глаголы, оканчивающиеся на **-o**, принимают в 3-м лице ед. числа окончание **-es**.

goes [gouz] does [dxz]

3. Глаголы, оканчивающиеся на **-s, -se, -ss, -ch, -sh, -x**, принимают окончание **-es**, которое произносится как [iz].

closes ['klouziz]

4. Глаголы, оканчивающиеся на букву **-y** с предшествующей согласной, принимают окончание **-es**, а буква **-y** при этом заменяется буквой **i**.

to study ['stɜdi] учиться

studies ['stɜdiz] учится

Если перед буквой **y** стоит гласная, то **y** сохраняется и прибавляется окончание **-s**.

to play [plei] играть

plays [pleiz] играет

Спряжение глагола *to speak* в простом настоящем времени

Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
----------------------	----------------------	---------------------

I, we You speak They He She speaks It	I, we Do you speak? They he Does she speak? it	I, we You do not speak They He She doest not speak It
You speak three languages. He drives his car well. It rains a lot in summer.	Do you speak three languages? Does he drive his car well? Does it rain much in summer.	I do not (don't) speak three languages. He does not (doesn't) drive his car well. It does not (doesn't) rain much in summer.

В разговорной речи употребительны сокращенные отрицательные формы: don't [daunt] = donotdoesn't ['dxznt] = doesnot. В предложении эти формы всегда стоят под ударением.

Вопросительная форма простого настоящего времени образуется путем постановки вспомогательного глагола **do** перед подлежащим в соответствующем лице и числе.

Do you go to the office on Saturday? Вы ходите в учреждение в субботу?

Does he go to the office on Saturday? Он ходит в учреждение в субботу?

Краткий ответ на общий вопрос состоит из слов **yes** или **no**, подлежащего, выраженного соответствующим личным местоимением, и вспомогательного глагола **do** в соответствующем лице в утвердительной или отрицательной форме.

Do you go to the office on Monday?

Yes, **I do**.

No, **I don't**.

Does he go to the office on Sunday?

Yes, he **does**.

No, he **doesn't**.

В специальных вопросах на первое место ставится вопросительное местоимение и далее сохраняется порядок слов общего вопроса.

Where do you work? Гдевыработаете?

When does your wife begin her work? Когда ваша жена начинает работу?

Простое настоящее время употребляется:

Случаи употребления	Примеры
Регулярно повторяющиеся действия в настоящем времени, факты, пословицы, общеизвестные истины.	I go to school day .Moscow is the capital of Russia. Tastes differ. Time flies. Teachers educate people. All is well that ends well.
С глаголами умственной и чувственной деятельности, а также с глаголами обладания: see, hear, believe, know, understand, like, realize, own, possess, belong, prefer, mean.	I see and hear you well. We understand everything and we believe you. She realizes that she knows very little. He owns this house, it belongs to him. I like your offer. It means a lot to me
Будущее действие в соответствии с расписанием.	My bus starts in five minutes. The plane arrives at 7 o'clock. The show begins at half past seven
С глаголами to forget, to hear (в значении «знать», «не помнить»)	I hear he is in Paris now. (Я знаю, что он в Париже.) I forget her telephone number. (Я не помню её номер телефона.)

Ex.2 Write the correct form of the verb.

1. Usually we (have not) dinner at this time. 2. They (study) Polish. 3. I (visit) my grandparents once a month. 4. Your friend (be) a programmer? 5. He usually (park) his car in the yard. 6. I (write) a letter to my uncle Jack. 7. This train (not arrive) at 5 o'clock 8. Nobody (come) here now. 9. She (paint) family

portraits? No, she (not paint). 10. I (to have) no time, so I (to study) English. 11. She often (to watch) horror movies. 12. She (to go) to the clubs every night? 13. Our bus (to start) in ten minutes.

Ex.3 Translate from Russia into English

1. В какое время начинается следующий урок? 2. Обычно он приезжает домой на автобусе. 3. Разве она не занимается в тренажерном зале каждый четверг? 4. Зачем вы каждый раз покупаете эти дорогие книги? 5. У меня нет адреса электронной почты. 6. Ваш компьютер работает очень хорошо, не так ли? 7. Ученики обычно не любят математику и физику. 8. Вы пользуетесь принтером каждый день? 9. Этот роман написан не этим молодым человеком. 10. У вас есть собственная квартира? 11. Сегодня 15 сентября 2017 года, не так ли? 12. Кто обычно помогает тебе делать домашнюю работу? 13. Джекуи Никунравится коллекционировать различные монеты.

Ex.4 Translate from Russia into English, using the Present Indefinite Tense.

- 1) Сегодня замечательная солнечная погода, давай прогуляемся вечером.
- 2) Она ходит на шоппинг каждый месяц.
- 3) Ты всегда ешь рыбу на второе блюдо?
- 4) У нее несколько хобби: она великолепно поет и играет на гитаре.
- 5) Позвольте мне представиться: Я Джон, ваш новый сосед.
- 6) Елена как две капли воды похожа на свою мать: у нее такие же большие голубые глаза, копна светлых волос.
- 7) Она всегда стрижется у одного и того же парикмахера.
- 8) У него очень вспыльчивый характер. Как его жена ладит с ним?
- 9) Я обещаю больше не покупать пирожные, пока не похудею.
- 10) Майк часто забывает дома наличные, поэтому в магазине он расплачивается картой.

Ex.5 Put the verbs into the correct tense form

1) They _____ football at the institute. (to play) 2) She _____ emails. (not / to write) 3) _____ you _____ English? (to speak) 4) My mother _____ fish. (not / to like) 5) _____ Ann _____ any friends? (to have) 6) His brother _____ in an office. (to work) 7) _____ they _____ the flowers every 3 days? (to water) 8) His wife _____ a motorbike. (not / to ride) 9) _____ Elizabeth _____ coffee? (to drink) 10) I _____ a bus to the institute. (to take) 12. It usually _____ me about fifteen minutes to get there. (to take) 13. Classes _____ at eight. (to begin) 14. We usually _____ four classes a day. (to have) 15. I _____ lunch at about 2 o'clock. (to have)

Ex.6 Put the verbs into correct tense form.

1. I (to do) morning exercises. 2. He (to work) at a factory. 3. She (to sleep) after dinner. 4. We (to work) part-time. 5. They (to drink) tea every day. 6. Mike (to be) a student. 7. Helen (to have) a car. 8. You (to be) a good friend. 9. You (to be) good friends. 10. It (to be) difficult to remember everything. 11. Alice (to have) a sister. 12. Her sister's name (to be) Ann. 13. Ann (to be) a student. 14. She (to get) up at seven o'clock. 15. She (to go) to the institute in the morning.

Лекция №3. The Past Indefinite Tense The Future Indefinite Tense

В английском языке глаголы имеют три основные формы, от основ которых образуются все другие формы: первая форма — инфинитив, вторая форма — форма простого прошедшего времени, третья форма — причастие II. По способу образования формы простого прошедшего времени все глаголы в английском языке делятся на правильные и неправильные.

Для образования утвердительной формы простого прошедшего времени правильных глаголов к инфинитиву глагола прибавляется суффикс **-ed**.

Суффикс **-ed** имеет следующие варианты чтения:

1. После звонких согласных, кроме [d], и гласных звуков произносится как звук [d]:
to open — opened [ou'pnd] to answer — answered ['a:nsad]
2. После глухих согласных звуков, кроме [t], — как звук [t]:
to work — worked [wa:kt] to wash — washed [woʃt]

3. После звуков [t, d] — как [id]:

to want — wanted ['wɒntɪd] to decide — decided [dɪ 'saɪdɪd]

При прибавлении суффикса **-ed** к инфинитиву глагола происходят следующие орфографические изменения:

1) если инфинитив глагола оканчивается на букву **e**, то прибавляется только суффикс **-d**: to live — lived to shave — shaved;

2) если инфинитив глагола оканчивается на **y** с предшествующей согласной, то **y** меняется на **i** и прибавляется суффикс **-ed**: to study — studied. Если перед **y** стоит гласная буква, то **y** сохраняется, to play — played;

3) если инфинитив глагола оканчивается на согласную с предшествующим кратким гласным звуком, то конечная согласная удваивается и прибавляется суффикс **-ed**:

to stop (останавливаться) - stopped (остановился).

Для образования утвердительной формы простого прошедшего времени неправильных глаголов берется вторая форма глагола, которая дается в словарях.

to sit — **sat** to take — **took**

to go — **went** to put — **put**

Спряжение глагола *to speak* в простом прошедшем времени

Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
I, we You spoke They He She spoke It	I, we Did you speak? They he Did she speak? it	I, we You did not speak They He She did not speak It
He spoke three languages. They drove his car well. It rained a lot last summer	Did he speak three languages? Did he drive his car well? Did it rain much last summer?	He did not (didn't) speak three languages. They did not (didn't) drive his car well. It did not (didn't) rain much last summer

Отрицательная форма правильных и неправильных глаголов образуется при помощи вспомогательного глагола **did**, за которым идет отрицательная частица **not** с инфинитивом смыслового глагола без частицы **to**.

I **did not work** last Monday. Я не работал в прошлый понедельник.

He **did not come** to see us last night. Он не приходил к нам вчера вечером.

В разговорной речи употребляется сокращенная форма **didn't** ['dɪdn̩t].

I **didn't see** him yesterday. Я не видел его вчера.

Вопросительная форма правильных и неправильных глаголов образуется при помощи вспомогательного глагола **did**, после которого ставится подлежащее и инфинитив смыслового глагола без частицы **to**.

Did you work yesterday? Выработали вчера?

Did he come to see you last night? Он приходил к вам вчера вечером?

В специальных вопросах на первое место ставится вопросительное местоимение и далее сохраняется порядок слов общего вопроса.

Whom did you see yesterday? Кого вы видели вчера?

Вопросы к подлежащему или к группе подлежащего образуются по аналогии с простым настоящим временем.

Who studied English at school? Кто изучал английский в школе?

Which of them did not work yesterday? Кто из них не работал вчера?

Краткий ответ на общий вопрос и на вопрос к подлежащему или к группе подлежащего образуется по аналогии с простым настоящим временем.

Did you do well at school? Вы хорошо учились в школе? Yes, I **did**.

Did he find the letters yesterday? Он нашел письма вчера? No, he **didn't**.

Who **lived** in Kiev two years ago? Mr. Petrov **did**.

Whose son **didn't go** to school last Monday? My son **didn't**.

Спряжение глагола *to be* в простом прошедшем времени

	Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Ед. ч.	I He She It was	Was I ...? he ...? she ...? it ...?	I He She It was not (wasn't)
Мн. ч.	We You They were	Were we ...? you ...? they ...?	We You They were not (weren't)
Примеры употребления	He was right. You were on time.	Was he right? Were you on time?	He was not (wasn't) right. You were not (weren't) on time

Простое прошедшее время употребляется:

Случаи употребления	Примеры
Действия, события, факты в прошлом, не связанные с настоящим моментом	He left yesterday. We met last year. I saw the film long ago. It snowed last night.
Последовательность действий при описании событий в прошлом; обычные, повторяющиеся действия в прошлом.	I came home, opened the door and switched on the TV-set. He called us every week.
Действие, которое длилось некоторое время и было закончено в прошлом. Важен факт, но не процесс.	Yesterday I walked in the park for two hours. He studied hard for six years to become a doctor. How long did you live in London? Сравните: I was walking in the park at two o'clock yesterday. He was studying from six till ten (all day long) yesterday.

В предложениях, в которых глагол стоит в простом прошедшем времени, часто употребляются обстоятельства времени, выраженные следующими словами и словосочетаниями: **ago, last week (month, year), the other day (днях), yesterday, the day before yesterday, in those times, last Monday, two hours (days, months, years) ago, on my last day off**

Запомните: *used to/would* употребляются для выражения регулярных действий и состояний в прошлом, которые больше не существуют.

Сравните в русском языке «бывало, имел обыкновение что-то делать». We used to walk to school, but now we go by metro. (Did you use to...?) When I was little, my mother would tell me a bedtime story. (Would your mother tell...?)

Простое прошедшее время на русский язык переводится прошедшим временем глагола как совершенного, так и несовершенного вида.

Примечание. Глагол **to have** в значении «иметь», «владеть» в простом прошедшем времени может употребляться со вспомогательным глаголом **did** для образования вопросительной и отрицательной форм.

Did you have many friends at school? В школе у вас было много друзей?

I did not (didn't) have friends at school. В школе у меня не было друзей.

Ex.8 Use the Past Indefinite tense.

1) We (to have) an interesting English lesson yesterday. 2) I (to get) up, (to switch) on the TV and (to brush) my teeth. 3) (To do) you (to enjoy) your last holidays? 4) It (to be) raining yesterday. 5) He (to buy) a new suit for school. Everyone (to like) it. 6) Ann (to write) a letter to Jim a week ago. He (to receive) it yesterday. 7) Marie (to be) a real beauty. She (to have) a cute face with blue brilliant eyes and charming smile. John (to can) resist this perfection. 8) I (to eat) a delightful apple pie 2 hours ago. I (to be) really hungry. 9) We (to learn) a lot of new words and phrases at the last Spanish lesson. 10) Mike (to leave) from school 5 years ago. He (to be) a model pupil: Mike never (to miss) any lessons, (to get) only a good marks

and (to be) a friend to all classmates. 11) What (to do) she (to need)? She (to need) these jeans one size smaller, but this size is over. 12) He (to spend) a lot of money on cafe yesterday. He (to have) a date with his girlfriend. 13) Ann (to decide) (to have) a rest yesterday. She (to read) a book, (to watch) films, (to walk) with friends and her dog. 14) - (To do) you (recognize) Mark? – No, I (to do) . - He (to become) so athletic and well-groomed. 15) He (to speak) English like a real Englishman. I (to be) surprised, because he (to can) put two words together at the university.

Ex.9 Translate into English

1) Вчера он проснулся в 7 часов, умылся, позавтракал, оделся и отправился в школу. 2) Он сидел на кровати и вспоминал, каким счастливым человеком он был рядом с ней. 3) Каждый день Джон ходил в магазин и покупал одни и те же продукты. 4) Команда Томаса заняла первое место на соревнованиях по баскетболу в прошлом году. 5) Лето в прошлом году было холодным и дождливым. 6) Их не было здесь в прошлый понедельник. 7) Мой отец не читал газету сегодня утром. 8) На прошлой неделе была хорошая погода. 9) Вчера он весь вечер писал эссе. 10) Вчера он весь день грустил, потому что у него не получилось сдать экзамен. 11) София была привлекательной девушкой. Она была высокой блондинкой с яркими голубыми глазами и пухлыми губами. 12) Вчера меня не было на занятиях, поэтому мне пришлось изучить эту тему самостоятельно. 13) Они познакомились 5 лет назад. В прошлом году они поженились. 14) Он был интересным и харизматичным человеком, но очень эгоистичным. 15) Каждый день на завтрак он ел яичницу с беконом и пил кофе с круассаном.

Ex. 10 Choose the right variant.

- 1) ... you like this film? We will go to watch another one tomorrow.
a) do b) did c) what d) is
- 2) He ... a book all last night
a) was reading b) read c) has been reading d) has read
- 3) I ... my watch in the park one week ago
a) had lost b) lost c) losing d) have been losing
- 4) Anna ... to class yesterday because she was at the hospital.
a) don't come b) isn't come c) didn't come d) won't come
- 5) We ... at the library for three hours yesterday.
a) had been studying b) had studied c) studied d) was studying
- 6) The teacher ... a note to Nina's parents.
a) had written b) wrote c) was writing d) had been writing
- 7) Mozart ... more than 600 pieces of music.
a) writes b) was wrote c) wrote d) had wrote
- 8) What ... you ... last weekend?
a) were / do b) did / did c) did/do d) do / did
- 9) I ... a lot of money yesterday. I ... an expensive
a) spend / buy b) spent / buy c) spent / bought d) was spent / bought
- 10) The bed was very uncomfortable. I ... sleep very well.
a) didn't b) did c) wasn't d) not
- 11) The film wasn't very good. I ... it very much.
a) enjoyed b) wasn't enjoy c) didn't enjoyed d) didn't enjoy
- 12) When ... you ... David last time?
a) did see b) was saw c) did saw d) saw
- 13) It was cold, so I ... the window.
a) shut b) was shut c) am shut d) shutted
- 14) What ... you eat for lunch yesterday?
a) do b) did c) were d) was
- 15) I ... to the mall after school.
a) goed b) gone c) went d) had gone

Ex. 11 Put into the correct tense form.

- 1) What time (he/get up) yesterday?
- 2) I never (imagine) I would see you here.
- 3) He thought I (steal) his umbrella.
- 4) The weather (to be) strangely fine.
- 5) Where (spend / you) your last holiday?
- 6) I (to visit) a lot of interesting places. I (to be) with two friends of mine.
- 7) (to go) Susan to England by plane?

- 8) The children (not / to be) at home last weekend.
- 9) How many goals (your team / score) in the first half?
- 10) Sandra (not / want) to go skating with me.
- 11) When I was a young child, I really (not/like) chocolate.
- 12) (you / remember) to buy some salt?
- 13) A party (to start) 5 hours ago. Where (to be) you?
- 14) When Lucy (to go) to the interview, she (to wear) her best suit.
- 15) As soon as I (to meet) Doris, I (to know) she (to be) someone special.

The Future Indefinite Tense

Утвердительная форма простого будущего времени образуется при помощи вспомогательных глаголов **shall** и **will** и инфинитива смыслового глагола без частицы **to**.

Shall/will+инфинитив глагола (без частицы to)

Shall употребляется с 1-м лицом ед. и мн. числа и **will** — с остальными лицами.

I shall work next Sunday. Я буду работать в следующее воскресенье.

He will come to see me tomorrow. Он навестит меня завтра.

В разговорной речи вспомогательные глаголы **shall** и **will** часто сливаются с подлежащим, если оно выражено личным местоимением или указательным местоимением **that**.

Утвердительная форма +	Вопросительная форма ?	Отрицательная форма -
I We shall/ will ('ll) phone you	Shall/ will I, we phone you? Will You He She It They phone you?	I We shall not (shan't) will not (won't) phone you
You He She It They will ('ll) phone you	Will you he she it they phone you?	You He She It They will not (won't) phone you
I'll visit you soon. She will help us. They will discuss it soon.	I'll visit you soon. She will help us. They will discuss it soon.	I shan't (won't) visit you soon. She won't help us. They won't discuss it soon.

Примеры: **We'll discuss** the contract tomorrow. Мы обсудим контракт завтра.

He'll bring you the book in the evening. Он принесет тебе книгу вечером.

Отрицательная форма образуется при помощи отрицательной частицы **not**, которая ставится после вспомогательных глаголов **shall** и **will**.

I shall **not go** to the cinema today. Я сегодня не пойду в кино.

She **will not phone** me tomorrow. Она не позвонит мне завтра.

В разговорной речи употребляются слитные отрицательные формы: **shan't** ['Ja:nt], **won't** ['wəʊnt]. I shan't go to the factory on Tuesday. Я не поеду на завод во вторник. The children won't go to school in summer. Дети не будут ходить в школу летом.

Вопросительная форма образуется при помощи вспомогательных глаголов **shall** и **will**, после которых ставится подлежащее и инфинитив смыслового глагола без частицы **to**.

Will you go to the office tomorrow? Вы пойдете в учреждение завтра? В специальных вопросах на первое место ставится вопросительное местоимение и далее сохраняется порядок слов общего вопроса.

Примеры: **What film will** you see tonight? Какой фильм вы будете смотреть сегодня вечером? **When will you be in?** Когда вы будете дома?

Вопросы к подлежащему или к группе подлежащего образуются как обычно, т. е. начинаются с вопросительного местоимения (**who, what, whose, which of**) и далее сохраняется порядок слов утвердительного или отрицательного предложения.

Who will have a holiday in June? У кого будет отпуск в июне?

Which of you will go to the Crimea? Кто из вас поедет в Крым?

Краткий ответ на общий вопрос состоит из слов **yes** или **no**, подлежащего, выраженного соответствующим местоимением, и вспомогательных глаголов **shall** или **will** в утвердительной или отрицательной форме.

Примеры: **Will he go** to the theatre with you tonight? Он пойдет с вами в театр сегодня вечером? Yes, he **will**. Да. **Will they go** to the country on Sunday? Они поедут за город в воскресенье? No, they **won't**. Нет.

Краткие ответы на вопросы к подлежащему или к группе подлежащего состоят из подлежащего и вспомогательных глаголов **shall** и **will** в утвердительной или отрицательной форме.

Примеры: Who will go to the theatre tonight? Кто пойдет в театр сегодня вечером? I **shall**. Я. Whose son will go to school next year? Чей сын пойдет в школу в будущем году? Мой сын. My son **will**.

Общие вопросы, которые начинаются с глагола **shall** и относятся к 1-му лицу ед. числа, переводятся на русский язык инфинитивом. На эти вопросы обычно даются краткие ответы: **Do, please** — утвердительный ответ и **No, you needn't** — отрицательный ответ.

Примеры: Shall I buy tickets for you? Мне купить вам билеты? **Do, please**. Да, пожалуйста. Shall we translate all the letters? Нам переводить все письма? **No, you needn't**. Нет, не нужно.

Оборот **there is/are** употребляется в простом будущем времени в утвердительной, отрицательной и вопросительной форме по общему правилу, т. е. при помощи вспомогательного глагола **will**.

Примеры: **There will be** a new school in our district next year. В нашем районе будет новая школа в будущем году. **There will be** no new school in our district next year. **There won't be** a new school in our district next year. В нашем районе не будет новой школы в будущем году. **Will there be** a new school in our district next year? В нашем районе будет новая школа в будущем году? Yes, **there will**. Да. No, **there won't**. Нет.

Простое будущее время употребляется:

Случаи употребления	Примеры
1. Единичные и повторяющиеся действия в будущем. 2. Предложение помощи (в вопросительных предложениях).	We shall meet at five o'clock tomorrow. My students will have tests every month. It will be cold tomorrow. Shall I help you? What shall we do next?

Запомните: Let's talk about your problems, shall we? Don't be late, will you? Be on time, will you?

Примечание. В современном английском языке существует тенденция употреблять вспомогательный глагол **will** для всех лиц в будущем времени с оттенком значения намерения, желания. **I will go** to the theatre next Sunday. Я пойду в театр в следующее воскресенье.

С будущим временем часто употребляются следующие обстоятельства времени: завтра послезавтра на следующий день на следующей неделе в следующем месяце в следующем году через день (неделю, две недели, месяц, год), на днях (по отношению к будущему) как-нибудь (о времени) скоро, вскоре.

Ex.12 Put into the correct tense form.

1. By the end of the next year I (be) here twenty-years. 2. I (finish) this job in 20 minutes. 3. My Dad (fly) to Paris tonight. 4. The train (leave) before we reach the railway station. Hurry up! 5. If I continue with my diet I (lose) 10 kilos by the end of the month. 6. I (attend) lectures on literature next year. 7. Look at the roof! It (go) to fall. 8 I am afraid he (be) late for his wedding. 9. I hope she (lend) me some money. 10. Is it cold? I (close) the window? 11. I (go) to the beach. But I (swim\not), because the water is still cold. 12. What your parents (do) this evening? 13. By 2020 we (make) great progress. 14. In 2020 they (build) many new hospitals. 15. He expects the prices (rise) soon. 16. It is time to buy a new TV set. By May we (have) our old one for 10 years. 17. The Browns (stay) at my place all weekends. 18. She (come) and (tell)

everything about the party. 19. At 4 o'clock on Tuesday we (fly) to Italy. I am so happy! 20. Which shoes do you like better? I think I (take) the red ones.

Лекция №4. Знакомство. Речевой этикет. Числительные

Вопросы к теме:

1. What are the rules of getting acquainted in the US?
2. What can you say about handshaking in Britain?
3. How should you behave at parties, interviews?
4. What should you remember when you get acquainted?

Задание 1. Прочитайте, переведите текст.

When people in the US have a company or when they're invited to formal or informal get-togethers, they usually make a point of trying to make others feel comfortable and relaxed. On the whole, they tend to be informal.

Men shake hands, but usually only when they're introduced. Male friends and business associates who haven't seen each other in a while may shake hands when they say hello. Women usually don't shake hands when being introduced to each other. When a woman and a man are introduced, shaking hands is up to the woman. Americans rarely shake hands to say good-bye, except on business occasions.

Handshaking is rather rare in Britain as well, but it is a correct thing to do on the Continent. When an Englishman passes a friend in the street he only touches his hat. He doesn't shake hands when he stops to talk.

At parties, interviews and other formal and informal situations you meet people you haven't met before and have to introduce yourself to them, or they introduce themselves to you. You also have to introduce people you already know to one another.

Here are a few rules of introduction which are useful to remember:

1. men are introduced to women;
2. young people to older ones;
3. old friends to newcomers;
4. a young girl to a married woman;
5. women are never presented to a man.

Задание 2. Translate and learn these useful phrases by heart

1. Have you met...?
2. May I introduce Mr./Mrs. ...
3. I'd like to introduce you to ...
4. Let me introduce myself.
5. Glad/nice to meet you.
6. Haven't we met before?
7. I've heard so much about you.
8. How are you getting on?

Задание 3. Try to remember the following forms of address

- | | |
|---------------|--|
| 1. First name | - to friends |
| 2. Mr. Brown | - to a man we don't know well |
| 3. Mrs. Brown | - to a married woman |
| 4. Miss Brown | - to a girl or unmarried woman |
| 5. Sir | - to a man who is clearly older/more senior |
| | - to an officer |
| | - as a title, followed by the first name |
| | - used by shop assistants, waiters, policemen |
| | - by schoolchildren to their men-teachers |
| | - polite form of address to a stranger (not common nowadays, the more usual way being "Excuse me, please") |
| 4. Madam | - used by shop assistants, waiters |
| | - rarely used to address a stranger |
| | - not used to address a woman-teacher |

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 5. Doctor (alone) | - to medical practitioners |
| 6. Doctor Brown | - to a person with degree (PhD) |
| 6. Professor
(with/without surname) | - to a university professor |
| 7. Ladies and Gentlemen | - to an audience |
| 8. Officer | - to a policeman |
| 9. Waiter,
Porter,
Nurse | - to a person of a certain occupation |

Задание 4. Insert a suitable form of address

1. "...could you tell me the quickest way to the railway station?" (to a stranger).
2. "...it hurts here..." (to your doctor Alan Price during the examination).
3. "How nice to see you again,..." (to an old friend of yours).
4. "Will you come and sit down,... Mr. Green will be with you in 5 minutes." (a visitor, Michael Black).
5. "... I wonder if you could find time to read my paper." (to a university professor, William Greenpiece).
6. "I'll call you back as soon as I find a book,..." (to your older colleague, Alice Blackboot).
7. The chairman introduces the lecturer to the audience: "..., I have great pleasure in introducing Professor Robinson from Chicago University." (to an audience).

Задание 5. Read and translate the dialogues

Dialogue 1

- Hello. My name is Tom Brown.
- I'm Nina Chane. Where are you from?
- I'm from London, Britain. And you?
- I'm from Beijing, China.
- Oh, really? Nice to meet you.
- Nice meeting you too.
- By the way, what do you do?
- I'm a marketing manager. And what about you?
- I'm an accountant.

Dialogue 2

- How do you do? My name is Peter Williamson.
- How do you do? I'm John West.
- Where are you from?
- I'm from Canada (Paris, Brussels, Cairo, Sydney, Rome, New York, Chicago, Mexico, Tokyo, Singapore, Dehli, the United States).
- What do you do (for a living)?
- I'm in sales. I work for Robinsons' Ltd. (limited).
- I see. What's your job title?
- Sales Manager.
- Where are you based?
- Our head office is in Bond Street. What about you? What do you do? What's your job?
- I work with Fox's Company (Co.). You, probably, heard of us. We design and manufacture electronic equipment.
- Yes, your company is well-known, and enjoys a good reputation. Do you like your job?
- Oh, yes, indeed. As to our firm, it's rather small. We're a private company with a staff of 45 employees.
- Your company is doing well, isn't it?
- That's right. So far, so good.

Задание 6. Translate into English

- Не могли бы Вы представить меня господину Томпсону из

британской делегации?

- С удовольствием. Господин Томпсон, разрешите Вам представить господина Петрова из российской делегации.
- Очень рад, Господин Петров.
- Здравствуйте, господин Томпсон.
- 2. - Добрый день, господин Хилл. Хороший день, не правда ли?
- Чудесный день! Как Вы себя чувствуете?
- Хорошо, спасибо. А Вы?
- Сегодня лучше, благодарю Вас. До свидания.
- До свидания, был рад с Вами познакомиться.

Задание 7. Telephone Rules to Be Remembered

- Be prompt in answering the telephone.
- Avoid being misunderstood - speak directly into the mouthpiece and pronounce words and numbers distinctly.
- When answering, give the firm's name immediately, and then your own name.
- If the person wanted is not in, offer to take a message for him.
- Write down every message and put it in a conspicuous place on the desk of the person for whom it is intended.
- Check the accuracy of names and numbers received over the phone by repeating them very clearly.
- Be brief, courteous and businesslike.
- Keep an index of frequently called numbers beside the telephone.
- Consult the telephone directory for information about long-distance calls, regular charges, reversed charges, reduced rates, and other special services.

Числительные

План:

1. Количественные числительные.
2. Порядковые числительные.
3. Даты.
4. Дробные числительные.

1. Количественные числительные

Количественные числительные в английском языке обозначают количество предметов, и отвечают на вопрос "Сколько?"

В английском языке количественные числительные строятся почти так же, как и в русском языке.

1. Простые числительные (от 1 до 12) нужно просто запомнить:

1	—	one	[	'wʌn]
2	-	two	[	'tu:]
3	—	three	[	'θri:]
4	—	four	[	'fɔ:]
5	—	five	[	'faɪv]
6	—	six	[	'sɪks]
7	—	seven	[	'sevn]
8	—	eight	[	'eit]
9	—	nine	[	'nain]
10	—	ten	[	'ten]
11	—	eleven	[	i'levn]
12 – twelve ['twelv]					

2. Производные числительные образуются за счет окончаний.

Окончание **-teen** ['ti:n] используется для существительных от 13 до 19, такое окончание соответствует русскому *-надцать*:

13	—	thirteen	[	θə:'tin]
14	—	fourteen	[	fɔ:'ti:n]
15	—	fifteen	[	fɪf'ti:n]
16	—	sixteen	[	sɪks'ti:n]

17	–	seventeen	[	ˌsevn'ti:n]
18	–	eighteen	[	ˌei'ti:n]
19 – nineteen [ˌnaɪn'ti:n]					

Если такие числительные употребляются без существительного, оба слога ударные, при этом второе ударение сильнее. Если такие числительные употребляются с существительным, то ударение ставится только на первый слог.

Например:

"What time did he come?" "At two-fifteen [ˌfɪfti:n]."
В какое время он приходил? – В два пятнадцать.

There were fifteen [ˌfɪfti:n] students in the classroom.
В классе было пятнадцать студентов.

Окончание **–ty** [**ti**] используется для числительных-десятков, такое окончание соответствует русскому *–цать*, или *–десят*:

20	–	twenty	[	ˈtwenti]
30	–	thirty	[	ˈθɜ:ti]
40	–	forty	[	ˈfɔ:ti]
50	–	fifty	[	ˈfɪfti]
60	–	sixty	[	ˈsɪksti]
70	–	seventy	[	ˈsevnti]
80	–	eighty	[	ˈeɪti]

90 – ninety [ˈnaɪnti]

3. Сложные числительные в английском языке образуются так же, как и в русском языке. Они могут писаться как через дефис, так и через пробел.

Например:

46 – forty-six = forty six
61 – sixty-one = sixty one

93 – ninety-three = ninety three

4. В английском языке слова **hundred** – сто, **thousand** – тысяча, **million** – миллион, **milliard/billion** – миллиард, являются не числительными, а существительными, поэтому они используются или с неопределенным артиклем **a**, или с числительным **one**.

Например:

100 – a hundred = one hundred
1000 – a thousand = one thousand

Во множественном числе такие существительные не меняют своей формы: three **thousand** year-три тысячи лет
five **million** stars – пять миллионов звезд. Однако в случае, когда данные существительные используются в значении "сотни", "тысячи", и т.п., они принимают окончание **–s**, и после них следует предлог **of** с существительным: thousands of years – тысячи лет
millions of stars – миллионы звезд.

2. Порядковые числительные.

В английском языке порядковые числительные указывают на порядок предметов при счете, отвечая на вопрос *which?* (который?)

Порядковые числительные образуются с помощью прибавления суффикса **–th** к соответствующему количественному числителю: six – sixth, ten – tenth, four – fourth.

Исключения составляют порядковые числительные от одного до трех: первый — first, второй — second, третий — third.

Кроме того, при образовании порядкового числительного, количественные числительные 5, 8, 9 и 12 меняют свою основу: five – fifth, eight – eighth, nine – ninth, twelve – twelfth.

Количественные числительные, обозначающие десятки, перед суффиксом **–th** меняют конечное **y** на **–ie**: forty – fortieth, fifty – fiftieth, sixty – sixtieth.

В составных порядковых числительных суффикс **–th** получает только последняя часть, первая остается без изменений.

thirty-one — thirty-first

fifty-four – fifty fourth

forty -five – forty-fifth

two hundred and sixty three — two hundred and sixty third

Сокращенная форма порядковых числительных употребляется в виде числа с частицей **–th**:

the fourth – 4th

the fifth – 5th

the ninth – 9th

Исключение составляют порядковые числительные «первый», «второй», «третий»:

first – 1st

second – 2nd

third – 3rd

Другими словами, к числу, написанному цифрами, добавляются его последние две буквы.

При обозначении номеров домов, комнат, автобусов, трамваев, троллейбусов, размеров одежды и обуви, глав, параграфов могут употребляться как количественные, так и порядковые числительные.

При этом опускается артикль the, и после существительного ставится числительное, которое к нему относится:

the ninth page – page nine девятая страница – страница девять

the eighteenth room – room eighteen восемнадцатая комната – комната восемнадцать

the third bus – bus three – третий автобус – автобустри

Порядковые числительные употребляются с определенным артиклем the, в том числе тогда, когда само существительное опускается.

January is the second month of the winter. Январь – второй месяц зимы.

The first month of summer was cooler than the third. Первый месяц лета был холоднее третьего.

Однако, если перед числительным употребляется притяжательное местоимение, то определенный артикль опускается:

You are the second to answer. – Тебе отвечать вторым.

This is the first book. – Это первая книга.

This is his fifteenth win. – Это его пятнадцатая победа.

1. Даты

При чтении обозначения года называют два двузначных числа, соответствующих двум первым и двум последним цифрам обозначения:

1900- nineteen hundred

2000- two thousand

1703- seventeen three

Даты читаются следующим образом:

April 12, 2001 1. On the twelfth of April, two thousand one

2. on April the twelfth, two thousand one

4. Дробные числительные

являются разновидностью количественных числительных и обозначают дробные числа.

У обычных дробей числитель является количественным числительным, а знаменатель – порядковым: ½- a (one) half

Если числитель больше единицы, то к знаменателю добавляется окончание -s. 2/3- two thirds.

Если дробь представлена в десятичном виде, то после целого числа ставится точка, а не запятая, как в русском языке. В таком виде каждая цифра читается по отдельности (иногда вместе).

Ноль читается nought, а в американском варианте zero. Точка читается point:

76. - five point seven six (five point seventy-six) пять целых семьдесят шесть сотых

3.47 - three point four seven (three point forty-seven) три целых сорок семь сотых

0.11 - nought (zero) point one one (nought (zero) point eleven) одиннадцать сотых

Если числительное представлено в виде обычной дроби, то вместо point употребляется союз

and (и): 5/8 - three and five eighths три целых пять восьмых

Если после дробного числительного есть существительное, то оно употребляется в единственном числе, и при чтении перед ним ставится предлог of: 0.58 quintal - nought (zero) point fifty-eight of quintal пятьдесят восемь сотых центнера

Но если число состоит из целой и дробной части, то существительное, следующее за ним, употребляется во множественном числе и читается без предлога of.

32.41 kilometers - thirty-two (three two) point forty-one (four one) kilometers тридцать две целых сорок одна сотая километра

26 1/4 kilograms - twenty-six (two six) and one fourth kilograms двадцать шесть целых одна четвертая килограмма

При употреблении числительных в телефонных номерах, каждая цифра читается по отдельности, а для нуля используется слово o (в американском варианте zero): 591-390-706 - five nine one three nine o (zero) seven o (zero) six.

Вопросы для самоконтроля

1. Как образуются десятки?
2. Как читаются даты?

Тема 1.1 Введение. Знакомство. Речевой этикет.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 1-4

Задание 1. Подготовьте диалог по теме занятия.

Задание 2. Подготовьте устное высказывание по теме занятия.

Тема 1.2 Образование в России. Университет

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 5-8.

Вопросы к теме: 1. What do you know about the system of education in Russia?

2. What do you know about the system of education in foreign countries?

Задание 1. Прочитайте и переведите текст.

Higher Education in Russia

Higher education plays an important part in the life of any country as it provides the country with highly-qualified specialists for future development and progress. It trains people to become teachers, engineers, doctors and other professional workers.

In all the industrial countries standards of living are steadily changing; this means that the kind of education, which was good enough thirty years ago, is not necessarily good for them today. The serious need to find ways and means of ensuring continuous and thorough adoption of the universities to contemporary needs in our rapidly changing world is widely recognized. And this means that styles of teaching, quality of learning materials and organization of the university itself have to be continuously brought up to date and improved.

Besides, knowledge and information which comes through the mass media must also be taken into consideration. This information explosion has affected every field of Study, especially, of course, in the natural and applied sciences and in all other sciences as well. The increase of information requires new methods and new approaches to students' training and instruction.

At present a new system of education is introduced in this country — a distance education system. This computer system of learning helps working professionals to continue their education while remaining at their jobs. This system enables people to get knowledge and a good foundation in the sciences basic to his or her field of study. Distance learning has developed over years from satellite video courses to modern videoconferencing through personal computers.

The academic year usually lasts 9 months and is divided into two terms (semesters). The first- and second-year students obtain thorough instructions in the fundamental sciences of mathematics, physics, chemistry and drawing as well as computer engineering and a number of others. The curricula are enriched and broadened by instructions in such subjects as foreign languages, history and economics.

At the third year students get more advanced knowledge and begin to concentrate on their special interests, so to say, their «major» subject and take many courses in this subject. Specialized study and courses will help students to become specialists and prepare them for their future work.

After four years students will get a bachelor's degree. Then the students may go on with their studies and in a year or two of further study and research get a master's degree. After graduating from the university they may go on with their study and research and may get a still higher degree. About 75 percent of students receive state grants and 15 percent are sponsored by enterprises. Universities have their own students' hostels and some of them have large and excellent sport centers.

Education is a process through which culture is preserved, knowledge and skills are developed, values are formed, and information is exchanged. Education is the way to success.

Работа с текстами «My University», «Education in Russia».

Грамматика: Специальные вопросительные предложения.

Задания: 2. Выполните упражнения после текстов

3. Подготовьте устное высказывание по теме занятия.

Тема 2.1. Речевого этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение.

Контракт.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 9-15

Задание 1. Прочитайте и переведите текст.

TYPES OF BUSINESS LETTERS

There are lots of different types of business letters. There are letters of information, invitation, congratulation, gratitude, apology, condolence, covering, enquiry, offer, order, request, guarantee, confirmation, notification, advice, complaint and claim.

Sending a letter of invitation first of all you are to remember that the invitation should be sent about two or three weeks before the event. You may choose the very formal way and write it as a friendly letter. The form of reply is determined by the form of invitation.

A letter of congratulation should be sent as soon as you get information about the event. In a letter of apology you apologize for your mistake, express your regrets and assure that it won't happen again.

A letter of condolence is the most difficult letter to write. It should be sent promptly and written with sincerity and restraint. Condolence is only written to those who knew the deceased personally.

A covering letter is sent out with contracts, specifications, catalogues, samples of goods. It gives additional information on the document, explains the purpose of sending the document.

When we need some samples of goods or reference materials, when we want to find out some terms and conditions of selling the goods we send an enquiry letter.

A letter-offer is the reply to an enquiry. If at the moment you are not ready to give a definite reply to the enquiry you should send an intermediate answer thanking for the letter received and stating when a detailed reply will be sent. If you can meet the requirements of the enquiry you should send your offer stating the name of the goods offered, their quantity and quality, the price, the delivery time, the terms of payment and other conditions.

An order is the reply to an offer. In the letter-order you should state clearly the name and the quantity of the goods ordered, the delivery date, marking and packing instructions, the sum of money paid.

A letter of guarantee certifies the high class of goods or materials used, reliability of machines and equipment, it states a definite period of time as the guarantee period.

A letter of complaint and claim deals with the delivery of wrong goods, damaged goods, goods not being according to the sample or description, delays in deliveries.

A reply to the letter of complaint should be started with an apology or an expression of regret. Then the circumstances, which caused the trouble, should be explained. Afterwards it should be stated what will be done to settle the matter. And finally the sender should explain what will be made to prevent the recurrence of such a kind of trouble and express his hope on beneficial mutual cooperation in the future.

Задание 2. Подготовьте сообщение по теме “Businessletters”

Задание 3. Read and translate the letter from a bank. Write your own letter using this one as an example.

Dear, Sir

We have reviewed your application for credit, and it is our pleasure to inform you that an account has been opened for your company.

Please feel free to use your account as often as you wish. A descriptive brochure is attached which outlines the terms and conditions upon which this account has been opened.

Should your credit requirements change, or should you have any questions regarding your new account, call this office and ask to speak to one of our account representatives. When you call, please have your account number available, in order that we might have quick access to your file.

Yours faithfully,
P. Brown,
Bank Manager

Самостоятельная работа 1

Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 16-23.

Вопросы к теме:

1. What is Economics?
2. What is the most famous book in Economics?
3. What basic economic indicators that reflect economy today can you name?
4. What countries are considered to be the leading in terms of GDP?
5. Are there any changes in modern economy?
6. What countries are major exporters?
7. How does international trade favor economic development?
8. Why do you think China has become a major producer of goods in the global market?

Задание 1. Прочитайте и переведите текст.

The economy comprises millions of people and thousands of firms as well as the government and local authorities, all taking decisions about prices and wages, what to buy, sell, produce, export, import and many other matters. All these organizations and the decisions they take play a prominent part in shaping the business environment in which firms exist and operate.

The economy is complicated and difficult to control and predict, but it is certainly important to all businesses. You should be aware that there are times when businesses and individuals have plenty of funds to spend and there are times when they have to cut back on their spending. This can have enormous implications for business as a whole.

When the economy is enjoying a boom, firms experience high sales and general prosperity. At such times, unemployment is low and many firms will be investing funds to enable them to produce more. They do this because consumers have plenty of money to spend and firms expect high sales. It naturally follows that the state of the economy is a major factor in the success of firms.

However, during periods when people have less to spend many firms face hard times as their sales fall. Thus, the economic environment moves into a recession. At that time, total spending declines as income falls and unemployment rises. Consumers will purchase cheaper items and cut expenditure on luxury items such as televisions and cars.

Changes in the state of the economy affect all types of business, though the extent to which they are affected varies. In the recession of the early 1990s the high street banks suffered badly. Profits declined and, in some cases, losses were incurred. This was because fewer people borrowed money from banks, thus denying them the opportunity to earn interest on loans, and a rising

proportion of those who did borrow defaulted on repayment. These so - called “bad debts“ cut profit margins substantially

Задания: 2. Выполните упражнения после текста.

3. Подготовьте устное высказывание по теме.

Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 24-30.

Вопросы к теме: 1. What are three different ways that a business can be privately owned?

2. What forms do most European countries have?

3. What forms do the businesses in Russia have?

4. Name some businesses that are likely to be sole proprietorships. Why do you think so?

5. Name some businesses that are not likely to be sole proprietorship? Why do you think so?

Задание 1. Прочитайте и переведите текст.

A business may be privately owned in three different forms. These forms are the sole proprietorship, the partnership and the corporation. The sole proprietorship is the most common in many western countries. For example, more than 80 per cent of all businesses in the United States are sole proprietorships.

But it is evident that sole proprietorships do not do the greatest volume of business. They account for only 16 percent of all business receipts, for example, in America. What kind of business is likely to be a sole proprietorship? First of all, service industries such as Laundromats, beauty shops, different repair shops, restaurants. A partnership is an association of two or more persons to carry on a business for profit. When the owners of the partnership have unlimited liability they are called general partners. If partners have limited liability they are "limited partners". There may be a silent partner as well - a person who is known to the public as a member of the firm but without authority in management. The reverse of the silent partner is the secret partner - a person who takes part in management but who is not known to the public. Any business may have the form of the partnership, for example, in such professional fields as medicine, law, accounting, insurance and stockbrokerage. Limited partnerships are a common form of ownership in real estate, oil prospecting, quarrying industries, etc. Partnerships have more advantages than sole proprietorships if one needs a big capital or diversified management. Like sole proprietorship they are easy to form and often get tax benefits from the government. Partnerships have certain disadvantages too. One is unlimited liability. It means that each partner is responsible for all debts and is legally responsible for the whole business. Another disadvantage is that partners may disagree with each other.

Задания: 2. Выполните упражнения после текста.

3. Подготовьте устное высказывание по теме.

Тема 3.3.Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 31-34

Вопросы к теме: 1. Are you thinking of starting your own business?

2. What business do you want to start?

3. How do we call the business if you go into it alone?

4. Who is going to make the decisions and control the profits in your business?

5. Do you need a lawyer if you want to start a sole proprietorship?

6. Why don't you have to consult the partners in a sole proprietorship?

7. How many employees are you going to hire for your business? In what cases will you fire them?

8. What does it mean to have unlimited liability? Are you ready for it?

9. What will you do, if your business fails?

10. Are the partners responsible for the business debts or fulfillment of the arrangement?

Задание 1. Translate into English.

1. Мне нужен совет.

2. Я сам контролирую прибыль своего предприятия.

3. Если вы хотите заняться частным предпринимательством, обратитесь к юристу.

4. Директор решает вопросы, связанные с наймом и увольнением.

5. Я боюсь иметь полную юридическую ответственность.

6. Я не отвечаю за производственные долги.

7. Малые предприятия имеют льготы по налогообложению.

8. Хороший бухгалтер сможет вести дела лучше, чем вы.

9. Мне нужно нанять бухгалтера.

10. Мне нужно проконсультироваться с юристом.

Exercise 2. Make up the dialogue.

You are going to start your own business. Ask a lawyer or an experienced person how to do it.

Задание 2. Make the sentences negative.

1. I want to start my own business.

2. You need a lawyer in this case.

3. Sole proprietorship brings much profit.

4. Sole proprietorship gets tax benefits from the government

Задание 3. Put up four questions of different types (general, special, disjunctive, alternative) to each sentence.

Model: The partners are responsible for business debts.

a) Are the partners responsible for business debts?

b) Why are the partners responsible for business debts?

c) The partners are responsible for the business debts, aren't they?

Грамматика: Настоящее, прошедшее, будущее простое время в пассивном залоге.

Задание: 4. Выполните упражнения после текста.

5. Подготовьте рассказы об экономике англоговорящих странах: США, Канаде, Австралии.

Самостоятельная работа 2

Тема 3.4. Управление компаниями.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР

26 Практическое занятие № 35-38.

Вопросы к теме: 1. Are you always very busy?

2. Why are you very busy?

3. Do you have a busy work schedule?

4. Who do you work for? What's your job? What do you do?

5. When do you come to the office?

6. How long do you stay at work?

7. What do you actually do at the office?

8. Do you sometimes have staff sessions?

9. Do you have to speak at them?

10. What time do you finish your work?

11. Do you stay at the office after 6 o'clock or do you usually go home?

12. How do you feel after work?

Тема 3.5. Рынок труда. Карьера.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 39-42.

Задание 1. *Translate into English.*

- Привет! Как у тебя дела?

- Хорошо, а у тебя?

- Отлично, спасибо.

- Я знаю, что ты учишься в институте.

- Да, я уже на втором курсе. Я учусь на экономическом факультете.

- Тебе нравится?

- Да, хотя предметы становятся все сложнее и сложнее. Но я пытаюсь во всем разобраться. Я хочу стать высококлассным специалистом.

- Я с тобой согласен. Предприятиям и компаниям нужны образованные и высококвалифицированные люди.

- На этой неделе мы встречаемся с представителями крупных компаний в нашем регионе.

- Думаю, это интересно. У тебя есть шанс узнать о перспективах развития той сферы экономики, которая тебя интересует.

- Да, встреча кажется познавательной.

- Удачи тебе!

- Спасибо.

Задание 2. Speaking Task. *Work in pairs.* Tell your partner what education means to you. Do you like to study at the institute or not? Why did you choose this profession? How do you see your future work? What kind of work are you interested in:

- well paid work

- interesting work

- challenging work

- creative work

- work in a large and famous company

- quiet work

- work in an industry which has future prospects

- prestigious work

- to travel a lot

Задание 3. Writing. *Say why people get higher education. Add your own ideas.*

e.g. I think that higher education helps people to achieve their goals in life.

Задание 4. Write a composition expressing your own opinion on the topic: *Why do people attend a university (for example, new experience, career preparation, increased knowledge)? Use the following plan:*

Introduction

Paragraph 1

state topic and your opinion clearly

Main body

Paragraph 2

viewpoint 1 and reason

Paragraph 3

viewpoint 2 and reason

Paragraph 4

give the opposing viewpoint and reasons

Conclusion

Final paragraph

restate your opinion, using different words

Useful words and phrases:

To list viewpoints: To begin with, In the first place, Firstly, Secondly, Finally, etc.

To add viewpoints: What is more, In addition, Furthermore, Besides, not only ... but also, etc.

To present the other side of the argument: Some people argue that..., As opposed to the above ideas, Contrary to what most people believe, etc.

To express opinion: I believe, In my opinion, I think, In my view, I strongly believe, I feel that, To my mind, It seems to me that, etc.

Задание 5. Подготовьте устное высказывание по теме раздела.

Тема 3.6. Внешняя торговля.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 43-46.

Вопросы к теме: 1. What is the difference between a general partnership and a limited partnership?

2. Is there any difference between a silent partner and a secret partner? What is this difference?

3. In what professional fields are the partnerships found?

4. In what businesses is the partnership a common form?

5. What are the advantages of a partnership?

6. Discuss the disadvantages of a partnership. Would you prefer partnership or sole proprietorship for business? Give your reason.

Задание 1. Прочитайте и переведите текст «International trade»

Most economists believe in free trade - that people and companies should be able to buy goods from all countries, without any barriers when they cross frontiers.

The comparative cost principle is that countries should produce whatever they can make the most cheaply. Countries will raise their living standards and income if they specialize in the production of the goods and services in which they have the highest relative productivity: the amount of output produced per unit of an input (e.g. raw material, labour). Countries can have *an absolute advantage* - so that they are the cheapest in the world, or *a comparative advantage* - so that they are only more efficient than some other countries in producing certain goods or services. This can be because they have raw materials, a particular climate, qualified labour (skilled workers), and economies of scale - reduced production costs because of large-scale production. Imports are goods or services bought from a foreign country. Exports are goods or services sold to a foreign country. A country that exports more goods than it imports has a positive balance of trade or a

trade surplus. The opposite is a negative balance of trade or a trade deficit. Trade in goods is sometimes called visible trade. Services such as banking, insurance and tourism are sometimes called invisible imports and exports. Adding invisibles to the balance of trade gives a country's balance of payments. Governments, unlike most economists, often want to protect various areas of the economy. These include agriculture - so that the country is certain to have food - and other strategic industries that would be necessary if there was a war and international trade became impossible. Governments also want to protect other industries that provide a lot of jobs. Many governments impose tariffs or import taxes on goods from abroad, to make them more expensive and to encourage people to buy local products instead. However, there are an increasing number of free trade areas, without any import tariffs, in Europe, Asia, Africa and the Americas. ***The World Trade Organization (WTO)*** tries to encourage free trade and reduce protectionism: restricting imports in order to help local products. According to the **WTO** agreement, countries have to offer the same conditions to all trading partners. The only way a country is allowed to try to restrict imports is by imposing tariffs. Countries should not use import quotas - limits to the number of products which can be imported - or other restrictive measures. Various international agreements also forbid dumping - selling goods abroad at below cost price in order to destroy or weaken competitors or to earn foreign currency to pay for necessary imports.

Задание 2. Are the following statements true or false?

1. The World Trade Organization (WTO) doesn't try to encourage free trade and reduce protectionism.
2. Governments often want to protect various areas of the economy.
3. Exports are goods or services bought from a foreign country.
4. Countries can have a comparative advantage - so that they are the cheapest in the world.
5. Various international agreements forbid dumping.
6. A country that exports more goods than it imports has a negative balance of trade.
7. Adding invisibles to the balance of trade gives a country's balance of payments.
8. Trade in goods is sometimes called invisible trade.

Задание 3. Подготовьте устное сообщение по теме занятия.

Самостоятельная работа 3

Тема 3.7. Банки.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 47-50.

Вопросы к теме: 1. How can you characterize the banking system of the USA?

2. What are the main types of banks in the USA?

3. The Federal Reserve System is the central bank of the United States, isn't it?

4. When was it founded?

5. What are the functions of the Federal Reserve System?

6. What structure does the Federal Reserve System have?

7. What are the duties of the Federal Reserve Banks?

8. Are all banks in the USA members of the Federal Reserve System?

9. How can a bank become a member of the Federal Reserve System?

Задание 1. Прочитайте и переведите текст

Banking is the process of accepting and protecting money owned by individuals and organizations, then lending this money to others to earn a profit. Development of any country mainly depends upon the banking system. The economy can not function without banking.

There are several types of banks in the world, and each has a specific role and function. Banks may be divided into several groups on the basis of their activities and these include investment banks, retail, private, business, and also corporate banks.

Retail banks deal directly with consumers and small business owners. They focus on mass market products such as current and savings accounts, mortgages and other loans, and credit cards. By contrast, **private banks** normally provide wealth management services to high net worth families and individuals.

Business banks provide services to businesses and other organizations that are medium sized, whereas the clients of **corporate banks** are usually major business entities.

Investment banks provide services related to financial markets, such as mergers and acquisitions.

Another way in which banks may be categorized is on the basis of their ownership. They might either be privately held or publicly owned banks. **Privately owned banks** are motivated by profit in their business operations. **Publicly owned banks** are held by the state governments of the individual countries and they serve as a nation's centralized bank, as well as an economic backbone for that particular country. They are also known as **central banks**. Publicly owned banks, which are controlled by the government, have numerous responsibilities pertaining to the banking sector of the country, such as administering various activities for the commercial banks of that country. They also determine the rates of interest offered by banks doing business in that country, as well as playing a major role in maintaining liquidity in the banking sector.

The functions of central banks

Central banks are responsible for monetary policy - trying to control the rate of inflation to maintain financial stability. This involves changing interest rates. The aim is to protect the value of the currency.

The central bank supervises and regulates the banking system and the whole financial sector. It also collects financial data and publishes statistics, and provides financial information for consumers. It prints and issues currency - putting banknotes into circulation. It also participates in clearing cheques and settling debts among commercial banks.

Central banks can act as lender of last resort, which means lending money to financial institutions in difficulty, to allow them to make payments. They manage a country's reserves of gold and foreign currencies.

Задание 2. Are the following statements true or false?

1. The economy can function without banking.
2. Banking is the process of accepting and protecting money owned by individuals and organizations.
3. Business banks deal directly with consumers and small business owners.
4. Private banks normally provide wealth management services to high net worth families and individuals.
5. Investment banks provide such services as mergers and acquisitions.
6. Privately owned banks are held by the state governments of the individual countries and they serve as a nation's centralized bank.
7. Retail banks are responsible for monetary policy.
8. The corporate bank supervises and regulates the banking system.
9. The central bank prints and issues currency.
10. Investment banks can act as lender of last resort.

Задание 3. Подготовьте устное сообщение по теме занятия.

Тема 3.8. Источники финансирования предприятия.

Коды формируемых компетенций: ОК 02, ОК 03, ОК 09

Коды личностных результатов: ЛР 3, ЛР 7, ЛР 19, ЛР 26

Практическое занятие № 51–54.

- Вопросы к теме: 1. How can you characterize the UK banking sector?
2. When did the UK banking start functioning?

3. Are there many types of banks in the UK?
4. What services do they provide?
5. What is the main function of the central bank?
6. What bank operates in over 50 countries?
7. The Royal Bank of Scotland Group is one of the major clearing banks in the United Kingdom, isn't it?
8. What bank prints its own banknotes?
9. HSBC Bank plc has more assets than any other bank, doesn't it?
10. What is Abbey?

Задание 1. Переведите текст. Сделайте сообщение на данную тему.

International Financial Reporting Standards – IFRS is a set of international accounting standards stating how particular types of transactions and other events should be reported in financial statements. IFRS are issued by the International Accounting Standards Board. IFRS are sometimes confused with International Accounting Standards (IAS), which are the older standards that IFRS replaced.

The goal of IFRS is to provide a global framework for how public companies prepare and disclose their financial statements, to make international comparisons as easy as possible. This is difficult because, to a large extent, each country has its own set of rules. IFRS provides general guidance for the preparation of financial statements, rather than setting rules for industry-specific reporting.

Having an international standard is especially important for large companies that have subsidiaries in different countries. Adopting a single set of world-wide standards will simplify accounting procedures by allowing a company to use one reporting language throughout. A single standard will also provide investors and auditors with a cohesive view of finances. Currently, over 100 countries permit or require IFRS for public companies, with more countries expected to transition to IFRS by 2015.

International Financial Reporting Standards comprise:

- International Financial Reporting Standards (IFRS)—standards issued after 2001;
- International Accounting Standards (IAS)—standards issued before 2001;
- Standing Interpretations Committee (SIC)—issued before 2001;
- Conceptual Framework for the Preparation and Presentation of Financial Statements (2010).

Задание 2. Составьте монологическое высказывание по теме раздела.

Задание 3: Подготовка к зачету за курс изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Самостоятельная работа 4. Работа с основным лексическим и грамматическим материалом

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	Не зачтено

3.2. Критерии оценки результатов *тестирования*:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

3.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.4. Критерии оценки знаний путем письменного опроса:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.5. Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.