

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято
Учебно-методической комиссией
института среднего
профессионального образования
Протокол № 2 от «07» сентября 2023 г.


Директор института среднего
профессионального образования
О.С. Гаврилова
«08» сентября 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

базовый уровень подготовки

Квалификация выпускника


Техник-технолог

Форма обучения

очная

Ставрополь, 2023 год

Рассмотрена и одобрена
на заседании цикловой комиссии
общеобразовательных и гуманитарных
дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2023г.
председатель цикловой комиссии
 / И.И. Иванова
подпись

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 мая 2022 г. № 343, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 68942 от 21 июня 2022 г.), и примерной основной образовательной программы подготовки специалиста среднего звена, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчик:

Гапина Е.А., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3	<p><u>Уметь:</u></p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</p> <p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	166
в т.ч. в форме практической подготовки	166
в т. ч.:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	166
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация (диф.зачет)	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		66	
Тема 1.1. Страна изучаемого языка, ее культура и обычаи	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Диалог-дискуссия по теме «Иностранный язык как средство международного общения в современном мире»		
	Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту		
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Содержание практических занятий	12	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Система образования в России». Ответы на вопросы по тексту		
	Чтение и перевод (со словарем) текста по теме «Система образования в стране изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту		

	Подготовка и пересказ монолога «Роль образования в моей жизни»		
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текста по теме «Я и моя профессия». Ответы на вопросы по тексту		
	Составление рассказа на тему «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии» и перевод его на иностранный язык		
	Беседа/дискуссия на тему «Проблема выбора профессии и дальнейшее саморазвитие»		
Тема 1.4. Основы делового общения	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Чтение и перевод (со словарем) деловых писем. Составление деловых писем		
	Основы делового общения на иностранном языке. Чтение и перевод (со словарем) диалогов		
	Правила ведения разговоров по телефону. Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Ролевая игра «Звонок в компанию по поводу получения ответа на свое письмо»		
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	Содержание практических занятий	12	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-		

	грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		ПК 2.3
	Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование»		
	Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу Составление резюме и портфолио для работодателя		
	Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете»		
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		14	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Чтение и перевод (со словарем) текстов по темам «Великие умы человечества и их изобретения», «Отраслевые выставки». Ответы на вопросы		
	Подготовка и пересказ монологов «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь»/ «Посещение отраслевой выставки»		
Раздел 3. Мировой чемпионат профессионального мастерства (World Skills International)		14	
Тема 3.1. Чемпионаты World Skills International: от прошлого к настоящему	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		

	<p>Просмотр видеоролика «What is World Skills?». Обсуждение, ответы на вопросы</p> <p>Знакомство с технической документацией конкурсов World Skills (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)</p> <p>Подготовка и пересказ монолога «Описание задания мирового чемпионата World Skills International (по вариантам)». Составление диалогов по заданным ситуациям</p>		
Раздел 4. Профессиональное содержание		72	
Тема 4.1. Чертежи и техническая документация	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Чтение и перевод (со словарем) технологических карт. Обсуждение и ответы на вопросы		
	Подготовка и пересказ монолога «Соответствие изделия рабочему чертежу». Обсуждение монологов в форме ролевой игры «Сдача изделия заказчику»		
Тема 4.2. Инструменты, оборудование и станки	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки». Ответы на вопросы		

	Составление и перевод на иностранный язык диалогов (командная работа) на тему «Подбор по технической документации оборудования/станка для работы»		
Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Техника безопасности и охрана труда». Ответы на вопросы		
	Работа с документом: World Skills International Health and Safety documentation (документация по технике безопасности) (чтение, перевод, ответы на вопросы)		
	«Safety first /Безопасность превыше всего». Дискуссия по требованиям техники безопасности на мировых чемпионатах World Skills International по профессиональным компетенциям		
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Содержание практических занятий	14	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Подготовка и перевод на иностранный язык монолога «Решение профессиональной ситуации или задачи: «Несоответствие представленной технологической карты технологическому заданию»		

	Деловая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»		
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии	Содержание практических занятий	16	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 1.2 ПК 2.3
	Подготовка и перевод на иностранный язык рассказа «Как я стану участником чемпионата «Молодые профессионалы» (World Skills International)		
	Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии		
Всего:		166	
Итоговая аттестация – зачет с оценкой		8	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет иностранного языка

Специализированная мебель на 72 посадочных места, видео проектор – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

Читальный зал научной библиотеки

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + Приложение: тесты: учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва КноРус, 2020. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — Текст: непосредственный.

2. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — Текст: непосредственный.

3. Малецкая, О. П. Английский язык: учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8057-9. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст: электронный

2. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + Приложение учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.RU. - Текст электронный.

3. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + Приложение: тесты: учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва КноРус, 2020. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — URL: <https://book.ru/book/932751> (дата обращения: 24.03.2020). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.RU. - Текст: электронный.

4. Кохан О. В. Английский язык для технических специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/437135> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст: электронный.

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/475659> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст: электронный.

6. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С. С. Литвинская. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989248> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: по подписке. — Текст: электронный.

3.2.3 Дополнительные источники

1. Евдокимова-Царенко, Э. П. Практическая грамматика английского языка в закономерностях (с тестами, упражнениями и ключами к ним): учебное пособие / Э. П. Евдокимова-Царенко. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург Лань, 2021. — 348 с. — ISBN 978-5-8114-2987-5. — Текст: непосредственный.

2. Малецкая, О. П. Английский язык: учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8057-9. — Текст: непосредственный.

3. Проект Английский язык онлайн - Native English: сайт. — Москва, 2003. — URL: <https://www.native-english.ru/> (дата обращения: 23.08.2021). — Текст: электронный.

4. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL: <https://www.study.ru/> — (дата обращения: 23.08.2021). — Текст электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <p>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</p> <p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика);</p> <p>демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке;</p> <p>демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Дискуссия.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Составление диалогов;</p> <p>Участие в диалогах, ролевых играх.</p> <p>Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p>	<p>строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимает тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общается (устно и письменно) на</p>	<p>Дискуссия.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Составление диалогов;</p> <p>Участие в диалогах, ролевых играх.</p> <p>Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой</p>

<p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводит иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас</p>	
--	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Паспорт фонда оценочных средств

Цель фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, осваивающих программу учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности. Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

ФОС включает контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля в форме устных ответов на вопросы, контрольных работ и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

В результате оценки осуществляется проверка следующих общих и профессиональных компетенций

№ п/п	Название темы	Контролируемая компетенция (ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	Тема 1. Адрес. Местоположение. Транспорт	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	Устный опрос, Контрольная работа
2	Тема 2. Магазины. Покупки.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	Устный опрос, Контрольная работа
3	Тема 3. Магазины. Покупки. Названия продуктов и товаров. Традиции шопинга в Великобритании.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	Устный опрос, Контрольная работа
4	Тема 4. Спорт, правила здорового образа жизни	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	Устный опрос, Контрольная работа

		ОК 09 ОК 10	
5	Тема 5. Досуг. Повседневная жизнь. Путешествия. Межличностные отношения.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	Устный опрос, Контрольная работа
6	Тема 6. Краеведение. Климат. Культурные и национальные традиции. Государственное устройство	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	Устный опрос, Контрольная работа
7	Тема 7. Россия. Национальные и культурные традиции. Политическое устройство.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	Устный опрос, Контрольная работа
8	Тема 8. Великобритания. Климат. Географическое положение. Административное и политическое устройство	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	Устный опрос, Контрольная работа
9	Тема 9. Праздники. Культурные и национальные традиции проведения досуга. Народные приметы разных стран.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10	Устный опрос, Контрольная работа
10	Тема 10. Будущее техника-технолога	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	Устный опрос, Контрольная работа

		ОК 09 ОК 10	
	Дифференцированный зачет		

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- Устный опрос (беседа)
- Письменная контрольная работа (контрольная точка),
- Дифференцированный зачет

Устный опрос

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Контрольная работа (контрольная точка)

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля за усвоением учебного материала по дисциплине. Целью написания контрольной работы является глубокое изучение предлагаемых теоретических вопросов и решение практико-ориентированных заданий.

Контрольная работа должна способствовать формированию у студентов навыков самостоятельного научного творчества, повышению их теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплины, умению делать обоснованные выводы.

Дифференцированный зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает изучение курса и проходит в виде дифференцированного зачета для комплексной проверки знаний умений и навыков, полученных в процессе изучения дисциплины.

3. Материалы фонда оценочных средств Перечень и характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
----------	-------------------------------------	---	---

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
<i>Текущий контроль</i>			
1	Устный опрос	Средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний у обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для устного опроса
2	Письменная контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных работ
<i>Промежуточная аттестация</i>			
3	Дифференцированный зачет		Перечень вопросов к дифференцированному зачету

**Комплект вопросов для опроса по дисциплине
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Контрольная работа (грамматика/чтение)
Контрольная работа № 1**

1. Ответьте на вопросы:

- a. Which sea is colder, the Black Sea or the Baltic Sea?
- b. Who is the best student in your group?
- c. Is it usually warmer in April or May?

2. Найдите правильный вариант в косвенной речи следующего предложения и переведите его на русский язык:

«Do you know where Kate is living?»: Ann asked me.

- a. Ann asked me if I know where Kate was living.
- b. Ann asked me if I knew where was Kate living.
- c. Ann asked me if I knew where Kate was living.

3. Укажите правильную форму глагола и переведите на русский язык:

- 1. I ... my exams in June and go to the seaside with you.
 - a. have passed
 - b. passed
 - c. shall pass
- 2. He just ... to my place.
 - a. came
 - b. has come
 - c. will come

4. Переведите предложения в пассивном залоге на русский язык:

- a. My friend was helped with German.
- b. What fruits have been bought at the market?
- c. We were always invited to the birthday parties.

5. Найдите и исправьте ошибку в каждом предложении:

- a. I am always book rooms beforehand.
- b. He is our waitress.
- c. We haven` t stayed in this room last year.

Контрольная работа № 2

1. Выберите необходимый парный союз и переведите предложения.

A) *either ... or*

B) *neither ... nor*

- a) – Did anybody come to see you last week?
- Nobody did. ... Julia ... John was there.
- b) Charles lives ... in Camberley ... in Guildford, doesn` t he?

2. Подберите наиболее подходящий по смыслу глагол и переведите предложения.

a) – Hello. This is Julia. Can I ... to Mag, please?

A) *talk* B) *speak* C) *say*

b) Mother ... me to go shopping.

A) *said* B) *told* C) *talked*

c) The old man ... that he wanted just a cup of tea.

A) *said* B) *talking* c) *told*

3. Найдите правильный вариант предложения, составленного из приведённых ниже слов и переведите его.

a) often – the cinema – The Milnes – to – go

A) *The Milnes go to the cinema often.*

B) *The Milnes often go to the cinema.*

b) the news – yesterday – saw – television – I – on

A) *I yesterday saw the news on television.*

B) *I saw on television the news yesterday.*

C) *Yesterday I saw the news on television.*

c) where – me – could – is – the market – you – tell

A) *Could you tell me where the market is?*

B) *Could you tell me where is the market?*

4. Преобразуйте следующие предложения в косвенную речь.

a) « *I'm going to London,* » *she said.*

b) « *She has a car but she cannot drive well,*», *they said.*

c) « *Don't drink too much coffee,*», *I advised her.*

5. Переведите на английский язык, употребляя требующуюся форму причастия.

a) *Полученная посылка очень важна.*

b) *Приехав в Берлин, он сразу пошёл в музей.*

c) *После того как книгу прочитали, её отнесли в библиотеку.*

Контрольная работа № 3

ЗАДАНИЕ 1: выберите подходящее слово:

1. What are ... programmes on Russian TV?

a) escapism; b) top; c) response.

2. Your diet should be healthy and...if you want to promote your health.

a) balanced; b) include; c) portion.

3. A doctor who treats diseases with medicines is called... .

a) oculist; b) surgeon; c) physician.

ЗАДАНИЕ 2: выберите правильное время глагола.

1. I am hungry! I ... something to eat.

a) am wanting; b) want.

2. «...you...your driving test? - Not yet.»
a) Have...passed; b) Did...pass.
3. When you rang me yesterday, I...dinner.
a) had; b) was having.
4. We...at this time next week.
a) will travel; b) will be traveling.
5. We thing you...write to us if we leave London.
a) will; b) would.
6. What...he...if he won a million pounds?
a) will...do; b) would...do.
7. If they catch the train, they... in time.
a) will arrive; b) would arrive.
8. If had known it, I...to meet them.
a) would go; b)would have gone.
9. The computer...at this moment. Wait a minute, please!
a) is being used; b) is used.
10. Tom hoped you...the fact again.
a) will never mention; b) would never mention.

ЗАДАНИЕ 3: определите наклонение глагола.

a) изъявительное; b) повелительное; c) сослагательное.

1. If only she did not eat so much ice-cream.
2. This shoe is just her size.
3. Do not open the window!

ЗАДАНИЕ 4: выберите правильный ответ.

1. Unfortunately I can...sing.
a) neither dance nor; b) nor dance nor; c) either dance or; d) or dance or.
2. Everybody expected the plane...in time.
a) to land; b) land; c) landed; d) landing.
3. As it is late I suggest...by taxi.
a) them to go; b) going; c) to go; d) go.

ЗАДАНИЕ 5: укажите слово, не имеющее отношение к остальным.

- 1) egg; 2) ham; 3) coffee; 4) porridge; 5) cornflakes; 6) sugar; 7) butter;
- 8) window; 9) tea; 10) toasts.

Контрольная работа № 4

BUSINESS BOOKS

Keeping up with developments in your professional field is getting more and more difficult. It used to be enough to read a few trade magazines, attend the occasional conference and subscribe to a professional website. Nowadays, though, it seems this is not enough.

Many people involved in business today will have heard of long tails, black swans, freakonomics and one-minute managers. However, if you haven't read the right books and don't know the jargon, a "long tail" is a way of describing sales patterns, a "black swan" is an unusual but high-impact event, "freakonomics" is a way of describing unusual economic effects and the "one-minute manager" is a good time manager.

Books on the subject of business, and the jargon (or specific language) they produce have now become a business in themselves. Most bookshops now have several shelves filled with books suggesting all sorts of revolutionary theories, which will change the way you do business, manage your time or do your accounting procedures. Many of these books claim they can make you rich and successful.

There are now books, which tell you how to persuade people and close the deal, how to read and use body language, how to unlock the secrets of international markets, how to go global and stay green, or list the 25 principles of success, the ten ways to make yourself a better manager, the 100 richest people in the world.

As well as these books, there is not her style of business book: the biography or autobiography of the successful business person. These days, it seems, no one can become the CEO (Chief Executive Officer) of even a small company without putting pen to paper and telling the story of their rise to the top, especially if they have a personal tragic story to overcome, or some fantastic ideas to share. In one of these books, a fairly well-known CEO says "Everything I know about business, I've learned myself" which makes me wonder why people would buy his book.

Some of these books sell by the thousands, often appearing in the bestseller lists alongside blockbusting works of fiction. Who is buying them, and what do they learn? Are these books essential tools for the modern workplace, or just a way for publishers to make money?

Undoubtedly, some books do become vital textbooks for students of business at any level, and some of the biographies can hold valuable lessons for any aspiring or practicing entrepreneurs. However, the accusation that many of these books are creating unnecessary jargon, words and terms, which complicate, not simplify, the world of business, also seems true.

Read the following statements and decide if they are True, False or Not stated.

1. "Freakonomics" is a way of describing unusual economic effects

A) True B) False C) Not stated

2. Some business books are made into films.

A) True B) False C) Not stated

3. A fairly well-known CEO says "Everything I know about business, I've learned from my father"

A) True B) False C) Not stated

4. According to the article "CEO" means chief data officer.

A) True B) False C) Not stated

5. Some books do become vital textbooks for students of business at any level

A) True

B) False

C) Not stated.

Answer the questions to the text.

6. According to the article, being more informed in your profession

A) is becoming more complex.

C) means reading a lot of magazines.

B) has never been easy.

D) is now done through the internet.

7. If you haven't read certain business books _____

A) you won't be able to do your job properly.

B) you won't understand what your colleagues are talking about.

C) you won't know news.

D) you won't use terms correctly to describe things.

8. Many bookshops _____

A) have books full of radical ideas.

C) stock a lot of business books.

B) will help you to become successful.

D) are successful businesses.

9. What books are available?

A) about all kinds of business subjects.

C) which will improve your career prospects.

B) about management.

D) which will make you a successful person.

10. According to the article _____

A) it is necessary to have good ideas to write a book.

B) it is necessary to have had personal difficulties before you can be successful.

C) biographies of famous people are useless.

D) many company directors have written their life stories.

Choose the right variant

11. «the fax-message is urgent to reply»

A) на факс надо срочно ответить

C) требуется помочь

B) сообщение ошибочное

написать сообщение

D) факс требуется починить

12. Don't argue with me; I am _____ the here!

A) head

C) chief

B) boss

D) director

13. Norman Brown is managing _____ of a large company.

A) manager

C) director

B) head

D) chief

14. That was a terrible meal; I am going to complain to the _____.

A) chief

C) manager

B) head

D) director

15. A building where goods are stored.

- A) warehouse
- B) shop
- C) factory
- D) plant









Самостоятельная работа № 1

Переведите сложноподчиненные предложения на английский язык.

1. Дождь всё ещё шёл, когда мы вышли из дома.
2. Даже если Джейн и говорила так, мы не можем быть уверены, что она говорила правду.
3. Вам слышно, что говорит докладчик?
4. Хотя у него есть автомобиль, он часто ездит на автобусе.

Самостоятельная работа № 2

Задание: Сопоставьте условные обозначения с их названиями.

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Cafeteria | a.  |
| 2. Credit cards accept | b.  |
| 3. Day and night | c.  |
| 4. Place for smoking | d.  |
| 5. Supermarket | e.  |
| 6. Medical health | f.  |
| 7. Car cleaning | g.  |
| 8. Telephone | h.  |

9. Information bureau



i.

10. Baby-sitter



j.

Самостоятельная работа № 3

1. Переведите слова на английский язык

- | | |
|---------------|--------------------------|
| 2. Виза | Столица |
| 3. Багаж | Приземляться |
| 4. Стажировка | Билет |
| 5. Каникулы | Дорога |
| 6. Паспорт | Продолжительность полёта |

Самостоятельная работа № 4

Переведите предложения на английский язык, обращая внимание на употребление косвенной речи.

1. Я подумал, что все пассажиры уже покинули поезд.
2. Аня спросила его, закончит ли он университет на будущий год.
3. Она спросила, что он собирается купить ей на день рождения.

Переведите предложения из прямой речи в косвенную.

4. He said: "Do you mean to say that the story has a moral?"
5. Arthur said: "What did you mean by that?"

Самостоятельная работа № 5

Переведите предложение на английский язык, обращая внимание на употребление причастных оборотов.

1. Разбив новую вазу, ребенок не знал, что делать.
2. Полученная посылка очень важна.
3. Переведенный журнал был очень интересный.

Переведите предложение на русский язык, используя причастные обороты.

4. The man sitting on the sofa and reading a newspaper is my father.
5. This is the house built several hundred years ago.

Самостоятельная работа № 6

Поставьте глагол-сказуемое в скобках в соответствующую форму, обращая внимание на употребление условных предложений и переведите предложения на русский язык.

7. If he reads fifty pages every day, his vocabulary (to increase) greatly.
8. If he were not such an outstanding actor, he (not to have) so many admirers.
9. If you (to put) the ice-cream into the refrigerator , it would not have melted.
10. I wish I (to consult) the teacher when I first felt that mathematics was too difficult for me.

Переведите предложения на английский язык, обращая внимание на употребление условных предложений.

11. Если бы мы сделали работу вовремя, то сейчас были бы уже свободны.
12. Хорошо бы у нас сейчас были каникулы!

Самостоятельная работа № 7

Переведите экономические термины а английский язык

бюджет	обменный курс
гонорар	сдача
потребитель	чаевые
упаковка	процентная ставка
ярлык	долг

Самостоятельная работа № 8

Замените активный залог в предложениях на пассивный залог, сделав все необходимые изменения.

1. The teacher corrects our exercises.
2. They wore old-fashioned dresses.
3. The parents must select books for their children.
4. He has given some medicine to the child.

Замените пассивный залог в предложениях на активный залог, сделав все необходимые изменения.

Great Britain is separated from the European continent by the North Sea and The English Channel.

Самостоятельная работа № 9

Переведите предложения на русский язык.

1. She likes being stared at because she thinks she is attractive.
2. The book must not be published without being looked through by the author.

Переведите предложения на английский язык.

3. Я узнал этого человека, как только она закончила его описывать.
4. Мама возражает против того, что я много играю в футбол.
5. Он отрицал своё участие в преступлении.

Типовые тексты для перевода и задания к ним

BANKING

What am I going to do after school or university? Maybe I should consider a job in the world of banking. There's a surprisingly wide range to choose from — for example, I could work for a high-street bank. Let us see what's what and who's who. If to take the roof off a high-street bank, one can reveal that lots of people work behind the scenes in banks. There's the clerical staff (sometimes called bank clerks), and their job includes sorting cheques, making sure that each customer receives a statement of his/ her account each month, keeping detailed up-to-date records of all bank's business.

The Enquiries, Desk. This is where you go if you need advice about the bank's services.

The Manager. This is the person in charge of the bank. She or he: (a) gives customers advice about their finances, (b) makes sure that the bank and its staff are working properly.

The Small-Business Adviser. Banks provide a wide range of services to their customers. This includes advice for people with small businesses. "How do I start a business?" "How much money can I afford to borrow?" "How do I plan ahead to make my business successful?" These are questions like these, which the small-business adviser is there to answer.

The Bank's Computer System. Modern Banks keep all their financial data in computers. This makes it possible to check and provide information at the touch of button.

The Foreign Exchange Desk. This is where you go to buy or sell foreign currency.

The Vault. Money, important documents and valuable objects (e.g. paintings, jewellery) are kept here. Vaults have very thick walls and strong, steel doors with complex locks.

Video Camera. Security is vital in banks. That's why many of them use video cameras these days. They can't stop robberies, but can film the robbers.

The Cash Dispenser Machine. You need money but the bank's closed? No problem — use the cash dispenser machine. All you have to do is: (a) put your cash-card into the machine, (b) tap in your personal identification number and the amount of money you want. A few seconds later the money appears. Thanks to machines like these, many banks are now open 24 hours a day.

The Night-Safe. Shopkeepers and business people often can't get to the bank until it's closed. What do they do with money they've earned that day? They put in

the night-safe — a strong metal box in the wall of the bank, which can be unlocked with a special key.

So, money is an important part of everyday life. These days, money is hi-tech (modern, well-designed and sophisticated). We have notes and coins, which are specially made. We use credit cards. Banks and stock-exchanges can move millions at a touch of a button.

So, money is universal — but why? The answer is very simple. Without it trade would be impossible, and people in any society need to exchange goods in order to survive.

ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

Ответьте на вопросы.

1. What people work in a bank?
2. What does the job of the clerical staff involve?
3. What can you do at inquiries?
4. What does the manager do at the bank?
5. What questions does the small-business adviser answer?
6. Where can you buy or sell foreign currency?
7. Why is money universal?

Слова для запоминания.

cheque — чек

to be in charge of — отвечать

to borrow — брать займы, занимать

vault [vo:lt] — хранилище

security — безопасность

cash dispenser machine — машина по обналичиванию денег

to survive [sa'vaiv] — выживать

The Internet

The Internet is a huge network of computers spanning this planet and is now started to bring in the surrounding area like space. Some computers like servers share data, others just surf the web as clients downloading the data. Public Internet began in the late 70's. In the 70*s web users used an interface called telnet, but now that program is mainly obsolete. Telnet is most widely deployed in accessing college email accounts.

The Internet is very helpful, because it's a huge database of knowledge, from the pictures of family trips to an analysis of quantum mechanics. Everyone should

have the Internet because of its near instantaneous communication and huge wealth of knowledge. But how to go on the Internet and do a search for information we need. There are two ways to do it.

The first is when you know an internet address of data you need and the second one is when you try to find information you need by using a search program. In the beginning we have got to enter any browser you like. It could be an Internet Explorer, Netscape Navigator or Opera, etc. If we have a broadband connection, we connect to the Internet at once. If not, we have to set up and connect to our dial-up service. Finally, if we want to find some information in the Internet, we are to type an address of this data in the browser we use or simply use the existing search-programs such as the google search program, rambler search program, yandex search program or yahoo search program.

They are very simple and popular networks of sites. In these programs we can just type the word or name of thing, we would like to find and then press enter. A search program solves this problem. We get our results in the same window. After we get our results, we simply choose whatever site best matches our query or keep searching.

Besides data, one can get from the Internet, we can also send and receive e-mail or electronic mail. This internet service is cheaper than ordinary mail and much quicker. It is becoming popular day by day. We can get some news from the Internet, because there are many informational servers in the web.

ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

Ответьте на вопросы.

1. What is the Internet?
2. What are servers?
3. When did public Internet appear?
4. What was the most popular mail interface used in 70s?
5. What kind of browsers do you know?
6. How can we find information in the Internet?
7. Is it cheaper to use the Internet mail service instead of ordinary post office?
8. What search programs do you know?

Vocabulary:

huge — большой, гигантский, громадный, огромный

network — сеть

to span — обхватывать, охватывать

surrounding — окружающий
to share — делить, распределять, разделять
data — мн. от datum; данные, факты, сведения; информация
to surf — зд. находиться в сети
to download —нагружать, пересылать (по линии связи)
interface — интерфейс, адаптер
obsolete — ненужный, вышедший из употребления; старый
to deploy — использовать, употреблять; развертывать
emailaccounts — учетные записи электронной почты
quantum mechanics — квантовая механика
instantaneous — мгновенный; немедленный, незамедлительный
browser — вчт. броузер, браузер, окно просмотра; программа просмотра
broad bandconnection — выделенное подключение
dial-up — удаленный доступ к сети
to type — печатать, напечатать
search-program — программа-поисковик
site — сайт
to solve — решать, разрешать; находить выход-
to match — подходить, соответствовать
query — запрос, вопрос

WORLD BANK

The world Bank is the world`s foremost intergovernmental organization concerned with the external financing of the economic growth of developing countries. The official title of the institution is the International Bank for Reconstruction and development (IBRD).

Before recommending a Bank loan, the staff of the Bank must be reasonably satisfied that the productivity of the borrowing country will be increased and that the prospects for repayment are good. A country must be judged creditworthy. Engineering investigations are frequently carried out to determine the probable relation of a proposed project to benefits and costs. Increasingly, however, the Bank has shifted somewhat away from project lending (e.g., for a dam or a highway or port); it has become concerned with education and human services, the environment, and, through structural adjustment loans, the modification of governmental policies that are thought to have impeded long-run growth. The Bank has also paid increasing attention to the evaluation of previous lending. Recently, moreover, it has acceded to the requests of the American secretary of the treasury to help to ease the huge, outstanding, largely commercial-bank debt.

Voting power in the Bank (as well as in the Fund) is determined by the size of each member nation's subscription. Subscriptions, in turn, are based on a formula that takes into account such variables as the value of each nation's foreign trade and its total output. Ultimate power, through weighted voting, rests with the Board of Governors of the Bank (and the Fund). The governors meet annually in September. The day-to-day affairs of the Bank are determined, however, by executive directors who live permanently in Washington, D.C. They hire a president, who, in turn, hires a staff. By tradition, rather than law, the president of the Bank is an American, usually a banker, proposed by the President of the United States.

Because of the size of their subscriptions, five nations – the United States, Japan, Germany, the United Kingdom and France – are entitled to appoint executive directors; the remaining seventeen directors are elected by some combination of the votes of the other nations. There are 156 member nations, but, with the independence of the Baltic states and the devolution of the Soviet Union into separate republics, the membership could increase to over 170, thereby including all the independent nations in the world.

The Soviet Union was one of the forty-four governments whose representatives, signed the original Bretton Woods agreements, but along with the other members of the Warsaw Pact, it chose not to join the Bank or the Fund when these organizations were formally incorporated in 1946. (Poland and Czechoslovakia joined the Bank and the Fund initially but withdrew when the cold war began in earnest and a loan to Poland was blocked by the United States.)

The Economy of Great Britain.

The United Kingdom has a developed mixed private- and public enterprise economy and ranks among the top industrial countries in growth rates, productivity, and competitiveness. The gross national product (GNP) is growing faster than the population. The GNP (per capita) is among the other European countries.

The state sector was reduced during the 1980s and 1990s owing to the policies of privatization, or denationalization, of publicly owned corporations. There was also an improvement in the standard of living. Unemployment and inflation rates were gradually reduced but remain high.

Nowadays, government policies include the close monitoring and frequent adjustment of interest rates; a gradual reduction in the level of direct personal taxation; a reduction in the levels of power and influence of national trade unions in national labour negotiations; the encouragement of wider home ownership and

of individuals' share holdings in companies. Considerable emphasis is placed on increased exposure of the economy to market forces. The government controls the production of coal, steel, and ships; it also runs certain utilities, the railways, and most civil aviation.

Manufacturing industries account for one-fifth of the GNP. Small companies predominate, though companies with 500 or more employees employ a larger percentage of the work force. Major manufactures include motor vehicles, aerospace equipment, electronics data-processing and telecommunication equipment, metal goods, precision instruments, petrochemicals, and other chemicals. High-technology industries are being developed.

Agriculture accounts for less than 2 percent of the GNP and employs some 2 percent of the work force. Farming is highly mechanized though farms are not large, and is dominated by the raising of sheep and cattle. The United Kingdom is not agriculturally self-sufficient. Chief crops include barley, wheat, sugar beets, and potatoes.

The mineral industry accounts for approximately 6 percent of the GNP, but employs less than 1 percent of the work force. Production from oil fields in the North Sea has allowed the United Kingdom to become virtually self-sufficient in petroleum. The United Kingdom's coal industry, despite its steady decline since the early 1950s, remains one of the largest and most technologically advanced in Europe.

Public revenues ordinarily fall short of expenditures and are chiefly derived from income taxes, which are highly progressive, and excises. A single graduated income tax was introduced in 1973. Deficits are offset by public borrowing. The country (as well as its capital) is a major world financial and banking centre.

Chief imports of Great Britain are metallic ores, except iron ore, food. Chief exports are: china, automobiles and other vehicles, wooden goods, steel, electrical and mechanical machinery, tractors, scientific instruments, chemicals, petroleum.

Just under half of the total population is in the labour force. The highest proportion of employees (more than two-thirds) is in the service sectors, financial services and distribution. Manufacturing, although it has declined, employs more than one-fifth of all workers. Smaller numbers are in construction, energy, agriculture, forestry and fishing.

The USA

The United States of America is the fourth largest country in the world (after Russia, Canada, and China). It occupies the southern part of North America and stretches from the Pacific to the Atlantic Ocean. It also includes Alaska in the north and Hawaii in the Pacific Ocean. The total area of the country is about

nine and a half million square kilometres. The USA borders on Canada in the north and on Mexico in the south. It also has a seaboarder with Russia.

The USA is made up of 50 states and the District of Columbia where the capital of the country, Washington, is situated. The population of the country is about 250 million.

If we look at the map of the USA, we can see lowlands and mountains. The highest mountains are the Rocky Mountains, the Cordillera, and the Sierra Nevada. The highest peak is Mount McKinley, which is located in Alaska.

America's largest rivers are the Mississippi, the Missouri, the Rio Grande, and the Columbia. The Great Lakes on the border with Canada are the largest and deepest in the USA.

The climate of the country varies greatly. The coldest regions are in the north. The climate of Alaska is arctic. The climate of the central part of the country is continental. The south has subtropical climate. Hot winds blowing from the Gulf of Mexico often bring typhoons. The climate along the Pacific coast is much warmer than that of the Atlantic coast.

The USA is a highly developed industrial country. It is the leading producer of copper and oil and the worlds second producer of iron ore and coal. On the industrial enterprises of the country they produce aircrafts, cars, textiles, radio and television sets, weapon, furniture, and paper.

Though mainly European and African in origin, the Americans are made up from nearly all races and nations, including the Chinese and the native Americans — Indians.

The largest cities are New York, Los Angeles, Chicago, Philadelphia, Detroit, San Francisco, and others.

The United States is a federal republic consisting of 50 states, each of which has its own government. The seat of the central (federal) government is Washington, D. C. According to the Constitution of the USA, the powers of the government are divided into 3 branches: the executive, headed by the President, the legislative, exercised by the Congress, and the juridical. The Congress consists of the Senate and the House of Representatives. There are two main political parties in the USA: the Republican and the Democratic.

PROFITABILITY

Fixed costs and variable costs

A fixed cost is a cost that does not change with an increase or decrease in the amount of goods or services produced or sold. It is one of the two components of the total cost of running a business, along with variable cost.

Fixed costs remain more or less the same regardless of the level of costs. Typical examples are salaries of permanent employees, advertising, interest on bank loans, insurance, heating and lighting.

Variable costs increase directly in proportion to the level of sales. Typical examples are parts and materials, wages of temporary employees, sales commissions, delivery charges. etc.

There are items that are difficult to categorize, and all costs vary to some degree. But advertising for example, is usually considered to be a fixed cost because a) it has a fixed budget for each accounting period and b) advertising costs for a whole brand will not be increased or decreased immediately in proportion to the sales of individual product line.

Breakeven analysis

Once you know specific values for the various costs, the first thing you're able to do is a breakeven analysis.

Every business student knows the classic graph of how costs and revenue rise at a different rate as sales increase, and how there is a breakeven point where they cross. The breakeven point is the sales volume you need to exactly cover all your costs.

Breakeven analysis can be used for deciding whether a new product idea is worth developing, and for computing the new sales figures that would be necessary if you decide to increase fixed costs (eg by renting more office space).

ЗАДАНИЯ К ТЕКСТУ

1.

Ответьте на вопросы.

2. How do variable costs go up?
3. What is not a fixed cost: insurance, delivery charges, rent, heating and lighting?
4. Is advertising considered to be a fixed or variable cost? Why?
5. What is understood under breakeven point?
6. Why is it important to know the breakeven point?

Vocabulary:

breakeven – безубыточность

to cover costs – покрывать расходы

revenue – прибыль

sales figures – показатели продаж

Критерии оценки

«2» (неудовлетворительно) Обучающийся раскрывает менее, чем на 50% содержание вопросов, его ответ содержит более двух грубых ошибок, при ответе на поставленные вопросы преподаватель оказывает ему постоянную помощь. Обучающийся не умеет самостоятельно работать со справочной литературой (словарями), у него не сформированы знания и умения.

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

обоснованность, четкость, правильность изложения ответа.

«5» Оценки "отлично" заслуживает студент, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«4» Оценки "хорошо" заслуживает студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, обнаруживший полное знание учебно-программного материала. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«3» Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«2» Изложение учебного материала неполное, бессистемное; имеются существенные ошибки, которые студент не в состоянии исправить даже с помощью преподавателя; неумение производить простейшие операции синтеза и анализа, делать обобщения и выводы.