

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ОГСЭ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Санкт-Петербург

2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт КОС МДК
2. Спецификация оценочных средств
3. Варианты оценочных средств

ПАСПОРТ

КОС по МДК ОГСЭ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

(код и название дисциплины)

1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОГСЭ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме – контрольной работы (1-4 сем), диф.зачета (5 сем).

КОС разработаны в соответствии с:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

программы учебной дисциплины ОГСЭ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование элемента умений/знаний	Основные показатели оценки результатов
У1	Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	Излагать полученные знания в устной форме, уметь составлять сообщения по изученной теме, участвовать в диалогах, а также поддерживать дискуссию
У2	Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения.	Уметь вести разные виды диалога в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик
У3	Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;	Устно излагать связные высказывания, уметь выразить свою точку зрения, а также поддержать беседу на иностранном языке.
У4	Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;	Устно излагать монологические высказывания, уметь выражать свою точку зрения на изучаемом языке.

У5	Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.	Уметь излагать информацию на иностранном языке.
У6	Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.	Владеть лексическими и грамматическими навыками, уметь составлять основные документы с учетом специфики изучаемого языка.
У7	Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения.	Понимать основное содержание прослушанного текста до 2.5 минут.
У8	Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни	Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы. высказывать свое отношение к нему
31	Владеть профессиональной терминологией в сфере экономики и финансов, социально-культурных и ситуационно обусловленных правил общения на иностранном языке;	Грамотно излагать основные значения профессиональных изученных лексических единиц и различных коммуникативных типов предложений;

32	<p>Владеть лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p> <p>структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>артикл: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p> <p>наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>	<p>Уметь грамотно осуществлять устный и письменный перевод профессиональных текстов.</p>
----	--	--

1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1. Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	Устный опрос, фронтальный опрос; ролевые игры; тесты; выполнение заданий диф.зачет.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)
У2. Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения.	Устный опрос, фронтальный опрос; ролевые игры.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)
У3. Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;	Устный опрос, фронтальный опрос, ролевые игры, заметки, выполнение заданий диф.зачет.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)
У4. Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;	Устный опрос, фронтальный опрос, ролевые игры, заметки, презентация.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)
У5. Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.	Устный опрос, фронтальный опрос.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)

У 6. Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.	Устный опрос, фронтальный опрос, ролевые игры.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)
У 7. Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения.	Устный опрос, фронтальный опрос; ролевые игры, заметки.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)
У 8. Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни	Устный опрос, фронтальный опрос; ролевые игры.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)
З 1. Владеть профессиональной терминологией в сфере экономики и финансов, социально-культурных и ситуационно обусловленных правил общения на иностранном языке;	Проект, ролевые игры, выполнение заданий диф.зачет, тесты	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)
З 2. Владеть профессиональной терминологией в сфере экономики и финансов, социально-культурных и ситуационно обусловленных правил общения на иностранном языке; Владеть лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. артиклъ: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.	Устный опрос, фронтальный опрос; ролевые игры.	Контр. работа (1-4 сем), диф.зачет (5 сем)

<p>наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
--	--	--

1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	У11	У12	У13	У14	У15	З1	З2
Входное тестирование																	
Раздел 1. Вводно-коррективный курс																	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	14		17					12	2		17					14	14
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)																	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	14		17	4	17		12	17	2							14	17

Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	12			17			14		11							17
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)		12				4				17					17	
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор		12		4			17					12				
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	14		2		17		11			17						
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)																
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)		15			15			17			14					12
Тема 3.2.	11		12		17		14				17					15

2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства: проверочные работы и устный опрос.

2.2. Контингент аттестуемых: *(студенты 1-3 курсов).*

2.3. Форма и условия аттестации: текущий контроль проходит по окончании каждой темы, в виде выполнения самостоятельных заданий, контрольной работы, тестовых заданий, вопросов для самопроверки.

Аттестация проводится в форме контрольной работы, письменного и устного диф.зачет по завершению освоения учебного материала учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля.

2.4. Время выполнения:

Подготовка -15 мин;
выполнение - 1час;
оформление и сдача- 5мин.
всего - 1 час, 20 мин.

2.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации:

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронн ые ресурсы
Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование).	осн		https:// znanium.ru/ catalog/ product/ 2128443
Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / Голубев	осн		https:// book.ru/

А. П. [и др.]. - Москва : КноРус, 2024. - 396 с.			book/953142
Егурнова, А. А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие для СПО / Егурнова А. А. - Москва : КноРус, 2024. - 208 с.	осн		https:// book.ru/ book/954153
Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебное пособие для СПО / Стогниева О. Н. - Москва : Юрайт, 2024. - 163 с. - (Профессиональное образование).	осн		https:// urait.ru/ bcode/ 534531
Левченко, В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для СПО / Левченко В. В., Долгалева Е. Е., Мещерякова О. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 408 с. - (Профессиональное образование).	доп		https:// urait.ru/ bcode/ 561010
Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2 — B2) : учебное пособие для СПО / Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; под ред. Полубиченко Л. В. - Москва : Юрайт, 2025. - 185 с. - (Профессиональное образование).	доп		https:// urait.ru/ bcode/ 564765
Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (b2) : учебник и практикум для СПО / Гуреев В. А. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование).	доп		https:// urait.ru/ bcode/ 564988

2.6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: плакаты, учебники;

Технические средства обучения:

- видео-аудио материалы;
- мультимедиа.

3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Практическое задание №1

Прочитайте и переведите следующий текст и выпишите из него все слова/словосочетания, которые описывают круг обязанностей бухгалтера по образцу:

- To record expenditures– вести учет расходов

Составьте список требований к профессии бухгалтер. Начните со слов: A good accountant must

What Does an Accounting Clerk Do?

An accounting clerk is a financial record keeper who uses specialized ledgers and software to record and process expenditures, receipts, payroll and all other financial transactions for a business or organization. This position requires an aptitude for math, attention to detail, familiarity with basic accounting procedures, and computer and ten-key proficiency. Jobs in this field range from entry level accounting data entry clerks to full-charge bookkeepers.

An entry level accounting clerk is generally required to provide clerical and accounting support for the accounting department. He must maintain accurate records and files, process and mail invoices and payments, type reports, and key data into a general ledger computer system. Flexibility and a willingness to perform a variety of support tasks are essential to success in this position.

An accounting clerk in a large company may specialize in a specific area, such as accounts payable (A/P), accounts receivable (A/R), or payroll. An A/P clerk will update and maintain records concerning all expenditures, including company credit cards and employee reimbursement reports. He will process vendor invoices, review and monitor early payment discounts according to company policies, and assure that payments are sent within the appropriate time frame. He will also be responsible for reconciling vendor statements and using good communication skills to resolve any discrepancies

Критерии оценок

Грамматика оценивается следующим образом:

оценка «5» ставится, если студент понял усвоил грамматический курс на 80-100%;

оценка «4» ставится, если студент усвоил большую часть грамматического курса (до 80%);

оценка «3» ставится, если студент усвоил грамматический курс частично (50-70%);

оценка «2» ставится, если студент усвоил до 40% грамматического материала.

Практическое занятие №2

Существуют разные типы деловых писем, например:

1. Письмо-поздравление - Letter of Congratulation
2. Письмо-приглашение - Letter of Invitation
3. Письмо о приёме на работу - Letter of Acceptance
4. Письмо-заявление – Application letter
5. Письмо-предложение - Commercial Offer
6. Письмо-жалоба – Letter of Complaint
7. Письмо-запрос, требование – Enquiry Letter
8. Письмо-ответ на запрос – Reply(Quotation)
9. Письмо-встречное предложение – Counter – proposal
10. Письм-заказ – Order
11. Ответ на заказ - Response to Order
12. Счёт-фактура – Invoice
13. Письмо-отчёт (из банка), счёт – Statement

Practice 1. Выберите правильное слово:

1. A letter which asks a supplier about the price of his goods is:

- a) a quotation; b) an order;
c) a letter of credit; d) an enquiry.

2. A letter which says an order has been received is called:

- a) a guarantee; b) a covering letter;
- c) an order-form.; c) an acknowledgement.

3. A letter which tells a supplier that the customer is unhappy is called:

- a) a consignment; b) a complain;
- c) a confirmation; d) a credit period.

Эти термины известны каждому бизнесмену. Определения некоторых из них на английском языке помогут точнее понять их содержание.

- 1) barter – бартер; 2) a quotation- расценки, стоимость;
- 3) an estimate - смета; 4) foreign trade – международная торговля;
- 5) currency – валюта; 6) exports – экспорт;
- 7) deficit – дефицит; 8) a statement – ведомость, выписка о состоянии счёта;
- 9) a reminder – письмо; 10) a receipt - квитанция, напоминание об оплате

Practice 2.

Найдите соответствующее определение словам слева.

Например: 2 - a

- 1. an invoice; a) an exchange of goods and services between nations;
- 2. foreign trade; b) the price given for goods or a piece of work;
- 3. a statement; c) a letter where the customer tries to get better terms;
- 4. a receipt; d) a bill for goods sent or work done;
- 5. a quotation; e) an approximate calculation of the cost of something;
- 6. an estimate; f) a document that proves you have paid for some goods;
- 7. a counter - proposal; g) a list of amounts paid and still owed, sent every month.

Практическое задание №3

Прочитайте текст и обсудите на русском языке:

What is Money?

Money is one of the most important inventions of humankind. Without it a complex, modern economy based on the division of labor, and the exchange of goods and services, would be impossible. When you buy a candy bar, you may pay for it with a coin or paper note. The storekeeper knows that you will eat candy, and that he never will be able to get it back from you. He also knows that he can eat neither the coin nor the note you gave him. Why does he accept the coin or note in trade for candy? It is because the coin is money. At first sight answering the question what money is seems obvious; the man or woman in the street would agree on coins and bank notes, but would they accept them from any country? What about checks? They would probably be less willing to accept them than their country's coins and notes. What about credit cards and gold? The gold standard belongs to history but even today many rich people in different parts of the world rather keep some of their wealth in the form of gold than in official, inflation-prone currencies. The attractiveness of gold, from aesthetic point of view, and its resistance to corrosion are two of the properties which led to its use for monetary transactions years. In complete contrast, a form of money with virtually no tangible properties – electronic money – seems to gain in popularity.

Практическое задание №4

Выполните письменный перевод текста и ответьте на вопросы по тексту

The state system of Great Britain

Great Britain is a parliamentary **monarchy**. The power of the Queen is limited by the Parliament. It means that the **sovereign reigns** but does not rule. Britain does not have a written constitution, but a set **of laws**. Parliament is the most important authority in Britain. It **comprises** the House of Commons, the House of Lords and the Monarch in her constitutional role. In reality the House of Commons is the only one of the three, which has true power.

The Monarch **serves formally** as head of state. But the Monarch is expected to be politically **neutral** and should not make political decisions. The present sovereign of Great Britain is Queen Elizabeth II (the second). She **was crowned** in Westminster Abbey in 1953.

The House of Commons has 650 elected Members of Parliament (MPs), each representing **a local constituency**.

They are elected by secret ballot. General elections are held every five years. The country is divided into 650 constituencies. All citizens aged 18

have the right to **vote**, but voting is not compulsory in Britain. The candidate **polling the largest number** of votes in a constituency is elected. The functions of the House of Commons are legislation and **scrutiny** of government activities. The House of Commons is presided over by the Speaker. The Government appoints the Speaker.

Questions

1. What is the most important authority in Great Britain?
2. Is the Monarch expected to be politically active?
3. How are the Members of Parliament elected?
4. What are the main political parties in Great Britain?
5. What are the functions of the House of Commons?

Практическое задание № 5

Look at the resume and answer the questions.

How many parts does it consist of? What are they?

RESUME

PERSONAL INFORMATION

Name: Viktoria Savina
Address: 33716, Saint-Petersburg, Russia
Bogatyrskiy avenue 53/3, app. 160
Phone: +8-812-100-38-94
E-mail: savina_vik@gmail.com
Date of birth: 16 August 1994
Age: 20

Marital status: Single

Nationality: Russian

Практическое задание № 6

Разыграть диалог на профессиональную тему, используя профессиональные обороты и фразы-клише

Диалог "Собеседование при приеме на работу" (Job Interview)

- Good morning, Miss Jones. So, you applied for a job in our team. Am I right?

-Yes, I did. I sent my resume for a position of a restaurant manager.

-That`s good. I`d like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first.

-Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Kazan Federal University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course.

-Well. Your education sounds great, Miss Jones. And have you got any experience? Have you worked before?

-Certainly. First, I worked as a manager at children`s clothes shop. I stayed there for four years and then I moved on to my present company. They offered me a job of a manager in a big cafe.

-That`s very interesting. Why aren`t you happy with your present job, Miss Jones? Why are you going to leave them?

-Well. The salary isn`t so bad, I must admit. But the work schedule isn`t convenient for me. And I often do a lot of overtime there. Besides you have an excellent reputation and I hope to have more opportunity and growth potential in your company.

-I see. Do you mind business trips? And are you fluent in Italian or German?

-Oh, foreign languages are my favorites. We did Italian and German at the University and I use them when I travel.

-Very good. Can you tell me about your good points then?

-Well... I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company.

-OK. That's enough, I think. Well, Miss Jones. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye.

Практическое задание № 7

Task 1. Read the definitions of the verbs that state how we can deal with money and give their Russian equivalents.

borrow – to take money for a certain time with the intention of giving it back credit – to give money for a deal

finance – to provide money (e.g., for a deal) earn – to get money regularly when working

invest – to use money in order to earn interest or make a profit

lend – to give someone the possession or use of something for a limited time on condition of giving it back

loan – to give money for a limited period of time on condition that it will be repaid spend – to pay out money

waste – to use too much money (or energy, time, etc.) on something that is not important or necessary

repay – to give money back to the person who lent it

Task 2. Read the definitions of the nouns and find their Russian equivalents.

aid – money given to developing countries by richer ones

benefit – money given by the government to people who are poor, ill or unemployed bonus – something extra, usually a payment as a reward for good work or an unpleasant job

budget – plan of probable future income and expenditure during a stated time capital – amount of money that a factory or machine can produce; amount that somebody can earn or hold

compensation – payment to make good a loss

cost of living – amount of money paid by a person for food, clothes, etc. to live at a certain standard

creditor – person or organization to whom money is owed debt – money owed

earnings – getting money for work done fee – money paid for professional services income – money received (earnings)

loss – amount of money which is less than expenditure

5

pay – money paid for some work

take-home pay – money a person brings home after having paid all taxes

profit – amount of money gained; amount by which income is greater than expenditure repayment – amount of money given back to the person who lent it

salary – money earned and received monthly

subsidy – money given to producers to help them produce goods without loss wage – money paid for the work done.

Практическое задание № 8

Look through the text and discuss in pairs the main International Financial Reporting Standards

What Are International Financial Reporting Standards (IFRS)?

International Financial Reporting Standards (IFRS) are a set of accounting rules for the financial statements of public companies that are intended to make them consistent, transparent, and easily comparable around the world.

IFRS currently has complete profiles for 167 jurisdictions, including those in the European Union. The United States uses a different system, the generally accepted accounting principles (GAAP).

The IFRS is issued by the International Accounting Standards Board (IASB).

The IFRS system is sometimes confused with International Accounting Standards (IAS), which are the older standards that IFRS replaced in 2001.

Практическое задание № 8

Ответьте на следующие вопросы:

1. What kind of company would you like to organize (private company, family company, stock-joint company)?
2. Will you make goods or provide services?
3. Will it be a small company or a large company?
4. Will you run a company yourself?
5. What will the full name of your company?
6. How many people are you going to employ?
7. Where will be the head-office of your company located?

4. КРИТЕРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНКИ ПО КАЖДОМУ ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется, если студент отвечает на все вопросы, знает лексическо-грамматический материал в полном объеме, он понимает содержание текста, может выделить основную мысль, определить основные факты, догадаться о значении незнакомых слов в тексте, понимает речь и тексты на слух, умеет вести беседу, диалог с партнером и умеет высказываться на заданные темы, правильно употребляет грамматические конструкции, знает 1200-1400 лексические единицы, умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности, не допускает орфографических ошибок, логически и последовательно излагает письменный материал, выполняет грамматические упражнения без ошибок;
- оценка **«хорошо»** выставляется, если студент отвечает на все вопросы, знает лексическо-грамматический материал в полном объеме, он понимает содержание текста, может выделить основную мысль, однако у него недостаточно развита языковая догадка, он затрудняется в понимании некоторых незнакомых слов, вынужден чаще обращаться к словарю, темп чтения замедленный, допускает отдельные неточности в переводе текста, а так же допускает грамматические ошибки при переводе текста и орфографические ошибки в формате письма, выполнении упражнений, понимает речь и тексты на слух. умеет вести беседу, диалог с партнером и умеет высказываться, но не на все заданные темы, допускает незначительные ошибки при употреблении грамматических конструкций, знает 1000-1100 лексических единиц, умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент отвечает не на все вопросы, не знает лексическо-грамматический материал в полном объеме, допускает грубые ошибки в грамматических конструкциях при чтении текста, не знает нужный объем лексических единиц, допускает ошибки при переводе текста, затрудняется в понимании текста, допускает орфографические и пунктуационные ошибки, отсутствует логика в построении высказывания и ведения диалога, много ошибок в формате письма;

- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если студент не понимает текст, практически не ориентируется в тексте при поиске определённых фактов, не понимает значение незнакомой лексики и не умеет пользоваться словарем, не может решить поставленную перед ним речевую задачу, допускает большое количество языковых, фонетических и грамматических ошибок, много ошибок в формате письма.
- оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если он знает изученный материал на отлично (хорошо и удовлетворительно);
- оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, если он не знает или плохо знает изученный материал и допускает много ошибок.

Критерии оценки:

Оценка знаний	Требования к знаниям <i>предмета по дисциплине иностранный язык (английский)</i>
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями

	выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
--	---

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знает изученный материал на отлично (хорошо и удовлетворительно);
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не знает или плохо знает изученный материал и допускает много ошибок.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

Задания для проведения дифференцированного зачёта

Объекты оценивания:

-умение читать и переводить тексты общей профессиональной направленности, знание лексического минимума (1200-1400 ЛЕ), необходимого для чтения и перевода со словарем иностранных текстов общей и профессиональной направленности.

Варианты задания.

1. Заполните пропуски в инструкции следующими фразами

The Phone No function allows the use of four 1_____ in the phone. This feature is useful for limited coverage area, or when 2_____.

3_____ will be used until the selection is changed to another number, unless the auto selection is stored. The auto selection

4_____ the phone number for a particular system.

a) A selected phone number б) will automatically use

в) traveling to different areas г) different phone numbers

2. Прочитайте текст и выберите утверждение, соответствующее содержанию текста

Unlike digital computers - which started out as mechanical devices and then went through a brief electromechanical period during the 1930s, finally becoming electronic only in the 1940s - television was an electrical medium from the very beginnings.

Attempts to send images over distances with the use of electricity date to 1876, the year Alexander Graham Bell invented the telephone.

a) Television was not an electrical medium from the very beginnings.

б) Alexander Graham Bell invented the television.

в) Television was a mechanical device.

г) The invention of television dated to 1876.

3. Прочитайте текст и определите, какой из заголовков соответствует тексту

Переведите текст.

An electroscope is a sensitive instrument for detecting small electric charges. It consists of a glass-jar closed with a stopper of insulating material in which is fitted a varnished glass-tube. A rod passes through the tube. At the top of the rod there is a metal ball or disc and at the bottom of the rod two pieces of gold leaf are suspended. When a charge is brought near the electroscope, a charge of opposite sign is induced on the metal ball, and a charge of the same sign appears on the two of the gold leaves. Since, the two pieces of gold leaf now have charges of like sign they repel each other.

a) Electrode Tube б) A Glass Rod в) A Glass-Tube г) Electroscope

4. Прочитайте текст и заполните пропуски подходящими по смыслу словами

We are finally ready to apply the knowledge we gained in previous sections about electrons, vacuum 1 _____ and transistors to some practical matters. In the following sections we shall consider a variety of circuits employing electron tubes and transistors. 2 _____ are combinations of tubes or transistors with other components, such as resistors, capacitors and inductors, and form the 3 _____ building blocks of electronic systems: radio, automatic computer and so on. To understand the systems, you must be familiar with the circuits that 4 _____ them up.

a) tubes б) basic в) make г) Circuits

5. Прочитайте текст и найдите соответствующий

перевод подчеркнутого выражения

The Internet originated in the early 1970s when the United States wanted to make sure that people could communicate after a nuclear war. This needed a free and independent communication network without a centre and it led to a network of computers that could send each other e-mail through cyberspace.

a) общение через коммутатор б) коммуникационное общение

в) общение в работе г) сетевое общение

6. Расположите пропущенные предложения в таком порядке, чтобы получился связанный текст

1 _____. Almost everybody has the Internet. 2 _____. It can be very helpful to people who carefully choose websites that they visit.

3 _____. There is much high-quality information that can help us understand many fields of study: science, medicine, the art and so on. 4 _____. Otherwise you would have to search for the necessary information in directories, libraries or on the phone for a long time.

Укажите порядковый номер для всех вариантов ответов

- a) We live in a multi-media society.
- б) How does the Internet affect our lives?
- в) In this global network you can find any information in a few minutes.
- г) Besides, the Internet can increase our knowledge of the outside world

7. Выберите правильный вариант:

- 1. _____ is a unit of related information that a computer can access by a unique name.
a) Memory b) Program c) Search d) File
- 2. Security software programs are used to restrict _____ to a computer or server.
a) control b) power c) access d) contact
- 3. A _____ is a formal written agreement, drawn up between two sides.
a) declaration b) invoice c) registration d) contract
- 4. The transistor is an arrangement of _____ materials that share common physical boundaries.
a) nonconductor b) conductor c) semiconductor d) electronic
- 5. _____ is a measuring instrument in which the echo of a pulse of microwave radiation is used to detect and locate distant objects.
a) Radar b) Sensor c) Aerial d) Sonar
- 6. Security software programs are used to restrict _____ to a computer or server.
a) contact b) power c) access d) control
- 7. _____ is a kind of automation which is aimed at modernization of technological processes in farming.
a) Industrial automation b) Design automation c) Office automation d) Agricultural automation
- 8. Any machine must have moving _____.
a) pipes b) parts c) plates d) vehicle

9. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) _____: Purchasing & Sales Supervisor

From: (2) _____

(3) _____: Drinks and Beverages Co

Date: 1 Feb

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

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

Укажите соответствие для каждого нумерованного элемента задания

- a) Manager b) Subject c) order No.378 d) To