

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

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

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

---

Санкт-Петербург

2026г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## ПАСПОРТ

### КОС по МДК СГЦ.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 СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме – контр. работы (3-5 семестр) и экзамена (6 семестр).

КОС разработаны в соответствии с:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике;

программы учебной дисциплины СГЦ.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	Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Излагать полученные знания в устной форме, уметь составлять сообщения по изученной теме, участвовать в диалогах, а также поддерживать дискуссию.
У2	Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;	Уметь вести разные виды диалога в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик
У3	Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	Устно и письменно излагать связные высказывания, участвовать в диалогах, уметь поддерживать дискуссию и высказывать свою точку зрения.
У4	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;	Владеть изученным лексическим и грамматическим материалом и корректно интерпретировать его.
У5	Понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Корректно переводить тексты, содержащие профессиональную тематику.
У6	Составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;	Уметь составлять сообщения на профессиональные темы.

У7	Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Устно излагать связные высказывания, уметь выразить свою точку зрения, а также поддержать беседу на иностранном языке.
У8	Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);	Осуществлять корректный перевод профессиональных текстов.
У9	Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Устно излагать монологические высказывания, уметь выражать свою точку зрения на изучаемом языке (устно и письменно).
31	Знать основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;	Грамотно излагать основные значения изученных лексических единиц и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;
32	Знать нормы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка;	Демонстрировать знания норм речевого этикета, принятых в странах изучаемого языка.

### 1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
У1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Устный опрос, фронтальный опрос; ролевые игры; тесты; выполнение заданий контр. работа.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
У 2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;	Устный опрос, фронтальный опрос; ролевые игры.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
У3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	Устный опрос, фронтальный опрос, ролевые игры, заметки, выполнение заданий контр. работа.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
У4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;	Устный опрос, фронтальный опрос, ролевые игры, заметки, презентация.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
У5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Устный опрос, фронтальный опрос.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
У 6. Составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;	Устный опрос, фронтальный опрос,	контр. работа (3-5 семестр),

	ролевые игры.	экзамен (6 семестр).
У 7. Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Устный опрос, фронтальный опрос; ролевые игры, заметки.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
У 8. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);	Заполнение формы – резюме, презентации, заметки, фронтальный опрос.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
У 9. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Фронтальный опрос, заполнение формы – резюме, презентации, заметки, ролевые игры.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
З 1. Основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;	Проект, ролевые игры, выполнение заданий контр. работа, тесты	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).
З 2. Нормы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка;	Разработка плана продвижения колледжа, круглый стол-дебаты, доклады с презентацией.	контр. работа (3-5 семестр), экзамен (6 семестр).

#### 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																	
<b>Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности</b>																	
<b>Тема 1.1.</b> Страна изучаемого языка, ее культура и обычаи	14		17					12	2		17					14	14
<b>Тема 1.2.</b> Роль образования в современном мире	14		17	4	17		12	17	2							14	17
<b>Тема 1.3.</b> Значение иностранного языка в освоении профессии	12			17			14		11								17
<b>Тема 1.4.</b> Основы делового общения		12				4				17					17		
<b>Тема 1.5.</b> Рынок труда, трудоустройство и карьера		12		4			17					12					
<b>Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир</b>																	
<b>Тема 2.1.</b>		15			15			17			14						12

Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки																	
<b>Раздел 3. Профессиональное содержание</b>																	
<b>Тема 3.1.</b> Логистика и ее виды	11		12		17		14				17						15
<b>Тема 3.2.</b> Документация в логистике	17	14		17					12								
<b>Тема 3.3.</b> Техника безопасности и охрана труда		17											12				
<b>Тема 3.4.</b> Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций					17					15							
<b>Тема 3.5.</b> Саморазвитие в профессии	12		17							15			17				

**1.5. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений контролируемых на промежуточной аттестации**

Содержание учебного материала по программе УД							Тип контрольного задания											
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	У11	У12	У13	У14	У15	31	32	
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		17				4			17		17	17		4		15		



[illegible]

## 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 2, 3 курсов).

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

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

### 2.4. Время выполнения:

Подготовка -15 мин;  
выполнение - 1 час;  
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	Электронны е ресурсы
Голубев, А. П. Английский язык для всех специальностей + еПриложение : учебник / Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. - Москва : КноРус, 2026. - 385 с.	осн		<a href="https://book.ru/book/962143">https:// book.ru/ book/962143</a>
Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Юрайт, 2026. — 195 с. — (Профессиональное образование).	осн		<a href="https://urait.ru/bcode/587309">https:// urait.ru/ bcode/587309</a>
Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С.С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование).	осн		<a href="https://znanium.ru/catalog/product/2212068">https:// znanium.ru/ catalog/ product/ 2212068</a>
Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общ. ред. А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 326 с. —	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/583737">https:// urait.ru/ bcode/583737</a>

(Профессиональное образование).			
Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для СПО / Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; под ред. Полубиченко Л. В. - Москва : Юрайт, 2026. - 185 с. - (Профессиональное образование).	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/586554">https:// urait.ru/ bcode/586554</a>
Полякова, Т. Ю. Английский язык в транспортной логистике : учебное пособие / Т. Ю. Полякова, Л. В. Комарова. - Москва : КноРус, 2025. - 241 с.	доп		<a href="https://book.ru/book/955603">https:// book.ru/ book/955603</a>
Абуева, Н. Н. Английский язык для изучающих логистику и таможенное дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Абуева, Э. М. Нурмагомедова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 104 с. — (Профессиональное образование).	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/583737">https:// urait.ru/ bcode/583737</a>
Брель, Н. М. Английский язык. Базовый курс : учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. - Москва : КноРус, 2026. - 272 с.	доп		<a href="https://book.ru/books/959153">https:// book.ru/ books/959153</a>
Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2026. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование).	доп		<a href="https://znanium.ru/catalog/product/2233820">https:// znanium.ru/ catalog/ product/ 2233820</a>
Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 319 с. - (Среднее профессиональное образование).	доп		<a href="https://znanium.ru/catalog/product/1933138">https:// znanium.ru/ catalog/ product/ 1933138</a>

## 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

**I. These are the main British holidays. Match the words with their equivalents in Russian. (Учащимся необходимо соотнести названия Британских праздников с их переводом)**

1) New Year`s Day	a) День святого покровителя Северной Ирландии св. Патрика
2) Good Friday	b) Пасхальное воскресенье
3) Easter Sunday	c) Канун дня всех святых
4) May Day	d) День первого мая
5) Spring Bank Holiday	e) Великая пятница
6) Summer Bank Holiday	f) День святого Валентина
7) Christmas Day	a) День рождественских подарков
8) Boxing Day	b) Ночь Гая Фокса
9) Halloween	c) Весенний день отдыха
10) Guy Fawkes` Night	d) Летний день отдыха
11) St. Valentine`s Day	e) Рождество
12) St. Patrick`s Day (in Northern Ireland)	f) Новый год

**II. Fill in the table with the symbols of some British holidays. (Учащиеся заполняют таблицу, вписывая ключевые слова, которые ассоциируются с тем или иным праздником)**

- a burning of a dummy called a "guy"
- Jack-o-Lantern (the face made from pumpkins)
- Egg rolling game
- holly wreath
- sweet hearts
- a fir tree
- First Footing (in Scotland)
- Santa Claus (Father ...)
- to dye and hide eggs
- resolutions
- roast turkey
- funny costumes of witches, ghosts and skeletons
- Queen`s speech

- Bunny (a rabbit)
- fireworks
- carols (church hymns)
- the tradition of receiving gifts (presents)
- fluffy chick
- cards without a sign
- pudding
- shopping holiday (the day of big sale)
- hot cross buns
- church service
- «trick» or «treat»
- «A penny for the guy»
- Stockings
- out-door decorations
- day for sporting events and hunting

### **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**

**Read and translate the following text and do exercises bellow:**

#### ***The use of computers***

Just as television has extended human sight across the barriers of time and distance, so the computers extend the power of the human mind across the existing barriers.

They save a lot of time. They seldom make mistakes. It's much faster and easier to surf the Internet than to go to the library.

In the last 10 years or so, most large businesses have become completely depended on computers for storing and looking an information, for writing and calculating financial and mathematical information.

Computers within a single office or building may be connected, and they there fore form a network. Users of computers on a network can send messages to each other utilizing the same collections of data or information. In many offices and organizations computer message have replaced messages written on paper, and they are now called e-mail or electronic mail.

E-mail is a great invention, too. It's faster than sending a letter and cheaper than sending a telegram.

E-mail saves paper and the work of moving paper from one place to another. Workers can send and receive e-mail without leaving their desks and their desktop computers. But computers have some disadvantages. Computers can get viruses. Sometimes the wrong people can make use of the information available in the wrong way. Computers become out of date very quickly, they need to be replaced.

### **Words and word combinations:**

to extend-продлевать, расширять

existing-существование

within-в пределах

to utilize-использовать, перерабатывать

to replace-ставить, заменять

### **Give the English equivalents for:**

Расширять способности человеческого мозга, существующие барьеры, экономить время, делать ошибки, полностью зависит от компьютера, просматривать информацию, посылать сообщения, заменять сообщения, великое изобретение, не покидая своего места, посылать и получать электронную почту, использовать информацию неправильно, устаревать, нуждаться в замене.

### **Answer the questions:**

- 1.What advantages of computer do you know?
- 2.Why have most large businesses become completely depended on computers?
- 3.How do we use the e-mail?
- 4.What disadvantages of computers do you know?

## **Практическое задание №3**

### **LOGISTICS**

*Logistics* can be defined as the management of the flow of goods, information and other resources, energy and people between the point of origin and the point of consumption in order to meet the requirements of consumers. Logistics involves the integration of information, transportation, inventory,

warehousing, material handling, packaging and security. Logistics may have an internal focus (inbound logistics), or external focus (outbound logistics). If the company manufactures a product from parts purchased from suppliers, and those products are then sold to customers, one can speak about a *supply chain*. *Supply Chain* can be defined as a network of facilities and distribution options that performs the function of procurement of materials, transformation of these materials into intermediate and finished products, and the distribution of these finished products to customers. *Logistics management* is part of supply chain management. Logistics management plans, implements, and controls the efficient flow and storage of goods, services and related information between the point of origin and the point of consumption in order to meet customers' requirements. Successful supply chain operators work in close partnerships with their customers; they jointly explore the opportunities for increasing efficiency of the supply chain and improving service levels by using the latest systems and techniques. This approach is also referred to as *logistics re-engineering*. The re-engineering process considers the following factors: the nature of the product, the optimal or preferred location of source or manufacture, freight and transport costs and the destination market, seasonal trends, import and export regulations, customs duties and taxes, etc.

A professional working in the field of logistics management is called a *logistician*. The main functions of a qualified logistician include, among other things, inventory management, purchasing, transportation, warehousing, consultation and organizing and planning of these activities. Logisticians are responsible for the life cycle and supply chain operations of a variety of products. They are also responsible for customs documentation. They regularly work with other departments to ensure that the customers' needs and requirements are met.

**Answer the questions:**

1. What does the term "logistics" imply?
2. What does the term "supply chain" imply?
3. What is logistics management?
4. What do service providers do in order to increase efficiency of the supply chain?
5. What process is called "logistics re-engineering"?
6. What factors does this process consider?
7. What are the main functions of a qualified logistician?
8. What are professional logisticians responsible for?

**Практическое задание №4**

Прочитайте и переведите текст, затем ответьте на вопросы:

**«Business communication»**

To communicate with others, to convince and to find the compromise, to listen and speak - those are what the life consists of, and the business life especially. Without those important skills no success may be reached, and people gain these skills and improve them during their

whole life.

This year we were given a lucky opportunity to have some sort of training. The Communication, to my mind, is one of the subjects we apply to our life not once, and studying interpersonal skills maybe the most interesting occupation I can imagine. I think, nobody can remain indifferent to the relations between people, their behaviour and their individuality. It is no matter who are you - the manager of giant corporation or, let's say, a low-paid employee in a small office - if you are involved into some kind of business activity and have some goals and wishes - you are compelled to have a deal with others, without possibility to stand out from the communication.

Surely, some of the basic communication skills we learn in a childhood. But it is a common mistake to consider them stable and sufficient. To make a progress in communication skills means to succeed. That is why to prepare for a hard task to be managers we must estimate our present abilities, and then compare them with those necessary to achieve desired result. Even having a high opinion of your own communication level you would better seek for the plenty of self-confidence. (It is not so bad but there is always a room for improvement).

The purpose of this report is to analyse changing in my experience concerning communication skills taking into account my previous behaviour and what have I learned this semester. I am going to describe my impressions after participation and observing role-play situations, critically estimate my weak and strong points. The contents of report are divided in accordance with plan of our course in order to summarise it.

### **Questions:**

1. What is business communication?
2. What skills and personal qualities do the business talks demand from a businessman?
3. Define the best way of starting the talks? и др.

### **Практическое задание № 5**

#### **Answer the following questions:**

##### ***Who is a Logistician?***

Logistician is a person, who is professionally engaged in the delivery of goods, its further warehousing, as well as the one who develops the most profitable supply chain.

##### ***What should a logistician know for his work?***

Good logisticians are those who have excellent knowledge of jurisprudence, economics, mathematics and other exact sciences, who are able to use new technologies in their work. At a time when computer technology is used in all areas of human activity, when many companies use integrated IT solutions, a logistics specialist should use high-level software.

##### ***What is the price of hiring a logistician, how much does a logistician get?***

The main goal of logistics is to save company resources. Therefore, the profession of a logistician is not cheaply priced and the demand for them is constantly growing. The salary offered to a specialist is mainly affected by his experience in this field and professionalism. For young people who do not have work experience, and who are represented in considerable numbers on the labor market, employers are willing to pay 600-1500 dollars a month. At the same time, in the market sector there are almost no real professionals for whom companies are willing to pay from \$ 2,500 or more. The "middle link", which is represented by specialists with two or three years of experience and who can manage small units, is most in demand, their



salary ranges from one and a half to two thousand dollars.

### **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**

**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.

#### **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 \_\_\_\_\_. Selection of the preferred number to be used, or selection of an automatic selection is possible in the auto selection.

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 б) Program в) Search д) File

2. Security software programs are used to restrict \_\_\_\_\_ to a computer or server.

a) control б) power в) access д) contact

3. A \_\_\_\_\_ is a formal written agreement, drawn up between two sides.

a) declaration б) invoice в) registration д) contract

4. The transistor is an arrangement of \_\_\_\_\_ materials that share common physical boundaries.

a) nonconductor б) conductor в) semiconductor д) 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

**Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций**

<i>№ п/п Код оценочного средства</i>	<i>Тип оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной	Структура портфолио



		или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Тема групповых и/или индивидуальных проектов
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий
10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической

		дисциплине в целом.	работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы (практическое	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт,

	задание)		конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажёр	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретённых студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажёре
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППСЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов подлежащих анализу, критерии оценки
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО