



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ  
И ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности**  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**  
**(углубленной подготовки)**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля</b>                          | <b>6</b>  |
| <b>4.</b> | <b>Структура контрольного задания</b>   | <b>8</b>  |
| <b>5.</b> | <b>Шкала оценки образовательных достижений</b>  | <b>57</b> |
| <b>6.</b> | <b>Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации</b> | <b>57</b> |

## **1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

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

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КОС составлены на основании:

- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
- рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

## 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения,<br/>усвоенные знания)</b>  | <b>Основные показатели оценки результатов</b>  |
|--|--|
| Умение понимать общий смысл воспроизведенных высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы | Ответы на вопросы по изученной тематике  |
| Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы                                | Чтение аутентичных текстов на профессиональные темы<br>Перевод текстов профессиональной направленности |
| Умение осуществлять высказывания (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы               | Ведение диалогов в ситуациях профессионального общения   |
| Умение осуществлять переводы (со словарем и без словаря) иностранных текстов профессиональной направленности     | Перевод текстов профессиональной направленности  |
| Умение строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности                                 | Составление рассказа о своей профессии   |
| Умение производить краткое обоснование и объяснение своих текущих и планируемых действий                         | Составление аннотаций к составленным рассказам о своих профессиональных планах                         |
| Умение выполнять письменные простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы                      | Составление сообщений по изученной профессиональной тематике   |

|   |  |
|---|--|
| Умение разрабатывать планы к самостоятельным работам для подготовки проектов и устных сообщений   | Сбор информации и составление планов<br>Подготовка презентаций и устных сообщений  |
| Умение письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей   | Выполнение переводов по профессиональной тематике<br>Выполнение переводов технической документации                       |
| Знание особенности произношения интернациональных слов и правила чтения технической терминологии и лексики профессиональной направленности                                  | Чтение текстов, содержащих интернациональные слова и лексику профессиональной направленности                             |
| Знание основных общеупотребительных глаголов профессиональной лексики   | Значения глаголов профессиональной лексики, времена глаголов, модальность, спряжения, употребление страдательного залога |
| Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности                           | Идиоматические выражения, оценочная лексика, единицы речевого этикета, профессиональная лексика                          |
| Знание основных грамматических правил, необходимых для построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и перевода текстов профессиональной направленности | Значения глаголов, времена глаголов, модальность, спряжения, употребление страдательного залога                          |

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

| Наименование элемента умений или знаний   | Виды аттестации  |  |
|---|------------------|--|
|   | Текущий контроль | Промежуточная аттестация   |
| У 1. Умение понимать общий смысл воспроизведенных высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы                           | Тема 2.2         | Экзаменационный вопрос № 2<br>Экзаменационные задания № 1,2          |
| У 2. Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы  | Тема 2.4         | Экзаменационный вопрос № 6<br>Экзаменационные задания № 1,2          |
| У 3. Умение осуществлять высказывания (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы   | Тема 3.1         | Экзаменационный вопрос № 13<br>Экзаменационные задания № 1,2         |
| У 4. Умение осуществлять переводы (со словарем и без словаря) иностранных текстов профессиональной направленности                               | Тема 2.5         | Экзаменационный вопрос № 9<br>Экзаменационные задания № 1,2          |
| У 5. Умение строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности   | Тема 1.1         | Экзаменационный вопрос № 1<br>Экзаменационные задания № 1,2          |
| У 6. Умение производить краткое обоснование и объяснение своих текущих и планируемых действий   | Тема 2.1         | Экзаменационный вопрос № 3<br>Экзаменационные задания № 1,2          |
| У 7. Умение выполнять письменные простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы  | Тема 2.3         | Экзаменационный вопрос № 4, 11<br>Экзаменационные задания № 1,2      |
| У 8. Умение разрабатывать планы к самостоятельным работам для подготовки проектов и устных сообщений  | Тема 3.1         | Экзаменационный вопрос № 12, 13, 14<br>Экзаменационные задания № 1,2 |
| У 9. Умение письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей          | Тема 3.2         | Экзаменационный вопрос № 15<br>Экзаменационные задания № 1,2         |
| З 1. Знание особенности произношения интернациональных слов и правила чтения технической терминологии и лексики профессиональной направленности | Тема 2.4         | Экзаменационный вопрос № 6<br>Экзаменационные задания № 1,2          |
| З 2. Знание основных общеупотребительных глаголов профессиональной лексики  | Тема 2.5         | Экзаменационный вопрос № 8, 9, 10<br>Экзаменационные задания № 1,2   |

|  |          |   |
|--|----------|---|
| З 3. Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности                           | Тема 2.4 | Экзаменационный вопрос № 7<br>Экзаменационные задания № 1,2 |
| З 4. Знание основных грамматических правил, необходимых для построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и перевода текстов профессиональной направленности | Тема 2.3 | Экзаменационный вопрос № 5<br>Экзаменационные задания № 1,2 |

## 4. Структура контрольного задания

### 4.1. Устный ответ

#### Перечень объектов контроля и оценки

| Наименование объектов контроля и оценки   | Основные показатели оценки результата   | Оценка          |
|---|---|-----------------|
| <p>У 1. Умение понимать общий смысл воспроизведенных высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы</p> <p>У 2. Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы</p> <p>У 3. Умение осуществлять высказывания (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы</p> <p>У 5. Умение строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности</p> <p>У 8. Умение разрабатывать планы к самостоятельным работам для подготовки проектов и устных сообщений</p> <p>З 3 Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> | <p>Чтение, устный перевод и пересказ текста « Рабочий день предпринимателя»</p> <p>Сообщение о профессиональных обязанностях на рабочем месте</p> <p>Знание произношения и перевода лексики по теме</p> | <p>5 баллов</p> |



## **Вариант 1**

### **BUSINESSMAN'S DAY**

Mr. John Turner is 40. He is married and he has got his own family. His wife is an economist. Her name is Jane. They live in a small house in Greenwood. Greenwood is a small place not far from London.

John works in London. He is the manager of a big trade company. His company sells the goods to various countries. In the morning he always goes to his office in London. John often meets the representatives of German and French companies. They discuss the prices, terms of payment, shipment and delivery. He begins his working day at 9. Every morning John first looks through fresh newspapers. He is much interested in the latest political and business news. Sometimes John goes to different cities to discuss business with their customers. He is very busy. He always has a lot of work. He looks through his mail, reads faxes and letters, and speaks on the phone with the customers. He also makes appointments with his business partners.

At 12 he has lunch. After lunch he sometimes goes to the factories with the inspectors, but sometimes stays in the office and discusses business matters with the director or assistants. He finishes his working day at 6 o'clock and goes home. He comes home at 7. He is a happy man. He likes his work and he loves his family very much.

#### **2. Learn the words:**

own – собственный

a trade company – торговая компания

a customer – заказчик

a representative – представитель

a price – цена

terms of payment – условия оплаты

terms of shipment – условия отгрузки

terms of delivery – условия поставки

to look through – просматривать

to discuss business – обсуждать деловые вопросы

to discuss business matters – обсуждать деловые вопросы

to be interested in – интересоваться, быть заинтересованным

to make an appointment – назначать встречу

an inspector – приемщик

#### **3. General Understanding**

1. Is John married?

2. How old is he?

3. What is John Turner?

4. What does his company sell?

5. What does he do during his working day?

#### **4. Put questions to the following sentences:**

1. John often meets the representatives of German and French companies.

2. They discuss prices, terms of payment, shipment and delivery.

3. He also makes appointments with his business partners.

## **Вариант 2**

### **In the OFFICE**

Linda Foster is a secretary to Mr. John Turner. Her office is not large. She has got a computer, a fax and a telephone on her desk. Linda comes to her office at nine every morning from Monday to Friday. At the beginning of her working day Linda usually looks through the mail. She receives both snail-mail and e-mail. At 11 o'clock she comes into her manager's office with the letters and telegrams. The manager reads them and gives answers to the letters. Linda writes everything in her book and goes to her office. There she types the answers on her computer. She also receives and sends e-mail correspondence.

In the afternoon Linda usually has lunch at the office but sometimes she has lunch at the cafe with her friend Alex. She stays in the office till 6 o'clock. In the evening Linda has her French lessons. She learns French for two years already. Linda wants to know French well because she wants to work with French firms and customers.

### **Vocabulary**

economist - экономист

manager - менеджер

trade firm - торговая фирма

frequently - часто

delivery - доставка

business matters - дела, деловые вопросы

to take interest - интересоваться

to speak on the phone - говорить по телефону

business partners - деловые партнеры

mail - почта

snail-mail - почта (обычная) (snail — улитка)

e-mail - электронная почта

correspondence - корреспонденция

### **3.General Understanding**

1. What is Linda Forster?
2. When does Linda come to her office?
3. What does she do during his working day?
4. Why does Linda want to know French well?

### **4.Put questions to the following sentences:**

1. Linda comes to her office at nine every morning from Monday to Friday.
2. The manager reads the letters.
3. In the evening Linda has her French lessons.

### **Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text**

#### **Arbeitsalltag der Führungskraft**

Die Führungskräfte werden gut bezahlt; folglich muss ihre Arbeit wichtig sein. Ihre Arbeit muss anstrengender sein als die anderer Leute. Worin besteht sie?

Bei der Untersuchung des Alltagshandelns der Mittelmanager erwiesen sich folgende Kategorien für Einzeltätigkeiten als praktikabel:

- 1) Fachtätigkeiten. Zum Beispiel Verkaufsverhandlungen, Schreiben von Gutachten, Begutachten von Plänen, aber auch Kopieren, Berechnen.
- 2) Personalmanagement. Vom Smalltalk mit der Sekretärin bis zu Gehaltsverhandlungen, Umsetzungen, Diskussion von Fortbildungsmaßnahmen.
- 3) Informationsmanagement. Darunter fassen wir Gespräche über Preise, Unternehmenspolitik, Entwicklungen, aber auch Zeitungslektüre.
- 4) Selbstmanagement: Führen des Terminkalenders, Kaffeekochen, Privates, Verabredungen, Weiterbildung, Organisation rund um den Dienstwagen.

Der Arbeitstag einer Führungskraft dauert 7 bis 10 Stunden. In dieser Zeit werden 50 bis 100 Einzeltätigkeiten durchgeführt. Das bedeutet, dass viele Einzeltätigkeiten aufeinander folgen und jeweils nur wenige Minuten dauern. Die Führungskraft muss mehrere Sachverhalte gleichzeitig im Kopf haben und schnell umschalten können; eine gründliche Bearbeitung eines Sachverhalts findet in der Regel nicht statt. Die Führungskräfte reagieren auf „Probleme“; sie planen nicht, jedenfalls nicht langfristig und systematisch. Die Führungskräfte verbringen mehr als 75 Prozent ihrer Arbeitszeit mit Gesprächen (direkte Gespräche, Meetings und Telefonate); kein einziger verbrachte mehr als 20 Prozent der Zeit mit Lesen und Schreiben, selbst wenn man Zeitungslektüre miteinbezieht.

Alle Mittelmanager denken in Konkurrenz kategorien. Die Manager verfolgen ihr privates, ihr Abteilungs- und ihr Firmeninteresse. Manager denken kausal, instrumental. Manager führen ihr Personal wie ein Kraftfahrzeug. Jeder hat seine eigene Methode. Manager motivieren ihre Mitarbeiter.

#### **Aufgabe 2. Beantworten Sie die folgenden Fragen:**

- 1) Wie heißen die 4 Kategorien der Tätigkeiten eines Mittelmanagers?
- 2) Wie lange dauert sein Arbeitstag?
- 3) Wie viel Einzeltätigkeiten führt er in dieser Zeit durch?
- 4) Wie viel Prozent ihrer Arbeitszeit verbringen die Mittelmanager mit Gesprächen?
- 5) Wie viel Prozent ihrer Arbeitszeit brauchen sie zum Lesen und Schreiben?

## **4.2. Практическое задание**

### **Перечень объектов контроля и оценки**

| <b>Наименование объектов контроля и оценки</b>   | <b>Основные показатели оценки результата</b>  | <b>Оценка</b> |
|--|---|---------------|
| У 2. Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы<br>У 4. Умение осуществлять переводы (со словарем и без словаря) иностранных текстов профессиональной направленности<br>У 9. Умение письменно переводить тексты по профессиональной | Технический перевод текста по теме «Контракты»<br>Владение технической лексикой<br>Знание грамматических правил | 5 баллов      |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей</p> <p>3 2. Знание основных общеупотребительных глаголов профессиональной лексики</p> <p>3 4. Знание основных грамматических правил, необходимых для построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и перевода текстов профессиональной направленности</p> |  |  |
|---|--|--|

## Вариант 1

### Contracts

Contract is an agreement between the parties involved that creates a binding obligation. In general, contracts may be either oral or written. Certain classes of contracts must be written and signed. These are contracts involving the sale and transfer of real estate, and contracts to guarantee or answer for the miscarriage, debt, or default of another person. A contract forms the basis of a transaction between the Buyers and the Sellers.

Essential clauses of contract. Some of the items are necessary in any contract: legal title of the contracting parties, subject of the contract, quality, price, delivery and payment terms. As a rule a contract contains a number of clauses, such as:

Subject of the Contract.

Quality and Price of Goods.

Terms of payment.

Delivery.

Inspection and Test.

Guarantee.

Packing and Marking.

Arbitration.

Transport.

Insurance.

Other conditions.

Subject of contract. This section names the product for sale or purchase. It also indicates the unit of measure generally employed in foreign trade for specific commodities. Contracts for bulk cargo contain a stipulation “about” or “plus or minus....per cent”, denoting the permitted quality tolerance.

Quality and Price of Goods. The quality of machines and equipment is to be in conformity with the technical specification of the contract. The quality of raw materials and foodstuffs is determined, as a rule, by standards, by sample or by description. The price stated in a contract may be firm, fixed or sliding. Firm prices are not subject to change in the course of the fulfillment of the contract.

Fixed price is the price governing in the market on the day of delivery or for a given period.

Sliding prices are quoted for machinery and equipment which require a long period of delivery. Arbitration. In case of a breach of contract the injured party may go to court to sue for money damages, or for the contract to be rescinded, for injunction, or for specific performance if money damages would not compensate for the breach. Specific performance of a contract is the right by one contracting party to have the other contracting party perform the contract according to the precise terms agreed therein.

### Vocabulary

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| essential clauses   | - существенные условия контракта |
| strike a deal       | - заключить сделку               |
| legal title         | - юридическое наименование       |
| contracting parties | - договаривающиеся стороны       |
| unit of measure     | - единицы измерения              |
| commodity (goods)   | - товар                          |
| tolerance           | - допустимое отклонение          |
| stipulation         | - условие                        |
| bulk cargo          | - насыпной или наливной груз     |
| in conformity with  | - в соответствии с               |
| by sample           | - по образцу                     |
| quote a price       | - назначить цену                 |
| subject to          | - подлежащий                     |
| firm prices         | - твердые цены                   |
| fixed prices        | - фиксированные цены             |
| sliding prices      | - скользящие цены                |

### General understanding

1. Why are standard contracts widely used?
2. What are the essential items of a contract?
3. What information is contained in different sections of a contract?
4. How is quality determined in the contract?
5. What sort of prices may be indicated in a contract?

## Вариант 2

### Contract

In foreign trade transactions a contract is drawn up to give legal expression to the intentions of the partners and to guarantee that the obligations contained in the contract will be fulfilled. According to the purpose and contents, contracts can cover goods, services, licences, patents, technology and know-how. Contracts may be either oral or written.

This document can be used by a seller getting ready to enter into a relationship with a new buyer, or by a buyer looking to purchase some goods from a seller. In this document, the parties will be able to enter pertinent identifying details, such as whether the parties are **individuals** or **businesses**, and their respective **addresses** and **contact information**. It is also possible to input the most important characteristics of the agreement between the parties, like a **description of the goods, pricing, delivery information, transfer of ownership, warranties and risk of loss**.

Once the document has been prepared and before it is signed, it can be reviewed by the parties so that they can check that their details are correct and can make sure that they are happy with the various terms.

Both parties may then **sign the document**.

**Match the equivalents:**

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. the price quoted         | a) подписанный контракт       |
| 2. the contract signed      | b) поставленный товар         |
| 3. the conference organized | c) предлагаемые услуги        |
| 4. the service offered      | d) назначенная цена           |
| 5. the material supplied    | e) изготовленные товары       |
| 6. the goods produced       | f) проспонсированная кампания |
| 7. the campaign sponsored   | g) организованная конференция |
| 8. the goods delivered      | h) поставляемые материалы     |

**General understanding**

1. What do contracts guarantee?
2. Into what 2 groups can contracts be divided?
3. What important items do contracts cover?
4. What are the clauses of the contract?
5. In what way is payment to be made under the contract?

**Variante 1**

**Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text**

**Der Vertrag**

Der Vertrag ist eine schriftliche Willenserklärung der beteiligten Personen. Das kann ein Kaufvertrag, ein Mietvertrag, ein Arbeitsvertrag oder schlicht auch ein Ehevertrag sein. Ein Arbeitsvertrag sieht schon naturgemäß ganz anders aus als ein Mietvertrag oder ein Partnerschaftsvertrag in einem Unternehmen. Es ist ja kein Schreiben oder Antrag. Soll ein Vertrag an eine bestimmte Person verschickt werden, kommt da noch ein separates Anschreiben dazu. Auch beim Umarbeiten muss man darauf achten, dass aus dem Vertrag kein "Geschäftsbrief" gemacht wird. Das kann zu unnötigen Verwirrungen führen. Am besten gliedert man den Vertrag und stellt man jeden einzelnen Punkt mit einem einzelnen Paragraphen dar.

Formularverträge sind eigentlich schon fertige Verträge, in denen die entsprechenden Spalten und Reihen freigelassen werden, in die noch die individuellen Angaben eingefügt werden müssen. Meistens werden diese Lücken für die persönlichen Angaben der Vertragspartner gelassen. Aber auch wenn in den „Verträgen“ mehrere Optionen möglich sind, werden verschiedene Möglichkeiten zum Ankreuzen und natürlich zum Unterschreiben nötig sein. Bei einem Telefonanbieter, der seine Daten schon fest in seine Formularverträge eingebaut hat, wird deshalb meist nur noch Platz für die Daten der Kunden gelassen.

Die Grundform lässt sich so aufteilen:

Vertrag für XXX

zwischen

Dienstleister: Name und Anschrift

Kunde: Name und Anschrift

- 1) Vertragsgegenstand
- 2) Vertragsdauer
- 3) Vertragsbedingungen
- 4) Preis und Gesamtsumme des Vertrages
- 5) Ort und Datum des Abschlusses

## 6) Unterschriften

### Aufgabe 2. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

- 1) Was ist Vertrag?
- 2) Welche Vertragsarten kennen Sie?
- 3) Wodurch unterscheiden sich Formularverträge?
- 4) Wie lässt sich die Grundform des Vertrages aufteilen?

### Variante 2

#### Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text

##### Vertrag-Nr.

Die Firma ..., im folgenden **“Käufer”** genannt, einerseits, und die Firma ..., im folgenden **“Verkäufer”** genannt, andererseits, haben diesen Vertrag wie folgt abgeschlossen:

Der **“Verkäufer”** verkauft und der **“Käufer”** kauft **zu den Bedingungen** ... folgende **Ausrüstung**...

Die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung und Zubehör sind in Anlage (n) Nr. ... vorgesehen. **Die Preise** sind in Anlage (n) Nr. ... aufgeführt.

Die Preise gelten ... einschließlich Exportverpackung, Markierung ...

**Die Gesamtsumme des Vertrages** beträgt ...

Die im Vertrag aufgeführte Ausrüstung ist komplett zu liefern, und zwar nach folgenden Lieferzeiten laut Anlage Nr. ...

**Zahlungen** in Höhe von ...% des Wertes der gelieferten Ausrüstung erfolgen in ... (Währung) innerhalb ... Tage nach ... (Bedingung).

Im übrigen gelten die allgemeinen Verkaufsbedingungen des Verkäufers.

Dieser Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch beide Partner in Kraft.

... (Ort), den ...20...(Datum)

**Unterschriften:**

**Unterschriften:**

### Aufgabe 2. Suchen Sie Äquivalente:

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| 1) einen Vertrag verletzen     | a) гарантии            |
| 2) einen Vertrag abschließen   | b) другие условия      |
| 3) die Sonderkondition         | c) неустойка           |
| 4) die Vertragsklausel         | d) нарушать договор    |
| 5) die Vereinbarungen treffen  | e) заключать договор   |
| 6) in Übereinstimmung mit D.   | f) особое условие      |
| 7) der Gegenstand des Vertrags | g) пункт договора      |
| 8) die Konventionalstrafe      | h) предмет договора    |
| 9) sonstige Bedingungen        | i) согласовывать       |
| 10) die Gewährleistung         | j) в соответствии с... |

## Комплект грамматических заданий

### Тест

1. Выберите правильный вариант глагола: \_\_\_ you hungry?  
A) am B) is C) are D) \_\_\_ E) was
2. Выберите правильный вариант глагола:  
Now my brother smokes a lot, but he( not/smoke) before.  
A) not smoke B) didn't smoke C) didn't D) smoked E) smokeding
3. Выберите правильный вариант глагола: He \_\_\_ rich.  
A) isn't B) doesn't C) don't D) are E) were
4. Выберите правильный вариант глагола:  
Let's go for a walk. It (not/rain) now.  
A) is raining B) are raining C) aren't raining D) isn't raining E) am not raining
5. Выберите правильный вариант глагола: Asel (come) to the party tomorrow?  
A) Asel come B) Will Asel come C) Will Asel comes D) Asel comes E) Does Asel comes
6. Выберите правильный вариант глагола:  
That morning she (dress), (phone) somebody, and went out.  
A) dressed, phoned B) had dressed, phoned C) dressed, had phoned D) dress, phone E) dressing, phoning
7. Выберите правильный вариант глагола:  
Mr. Jackson said that he (already/buy) everything for lunch.  
A) already B) had buy C) hadn't already buy D) had already bought E) have already buy
8. Выберите правильный вариант глагола:  
I (talk) over the phone when they brought me the letter.  
A) talked B) had talked C) had been talking D) talking E) was talking
9. Выберите правильный вариант глагола:  
We (walk) along a forest road for two hours when we saw a house.  
A) walked B) had walked C) was working D) had been walking E) were walking
10. Выберите правильный вариант глагола:  
They really \_\_\_ a wonderful time at their friends.  
A) am B) has C) are D) was E) had
11. Выберите правильный вариант глагола:  
His sons \_\_\_ so much excited.  
A) are B) is C) have D) am E) was
12. Выберите правильный вариант глагола:  
I \_\_\_ go shopping to buy some bread.  
A) have to B) has to C) had D) are E) were
13. Выберите правильный вариант глагола:  
My watch is broken, and it \_\_\_ to be fixed again.  
A) need B) needs C) will need D) have need E) needing
14. Выберите правильный вариант глагола:  
Last Tuesday he (to be) upset and (to have) no idea where to go.  
A) were; had B) to be; is C) were; will be D) has; have E) was; had
15. Выберите правильный вариант:  
He already (to be) to the cinema this week.  
A) have been B) has been C) is D) was E) beed
16. Выберите правильный вариант глагола:  
Look! Kate (to wash) all the dishes.  
A) has washed B) is wash C) washes D) wash E) have washed
17. Выберите правильный вариант глагола:  
Tom (to return) from the cinema by 5 o'clock.  
A) have returned B) return C) returns D) was return E) had returned



18. Выберите правильную форму глагола:  
She (to read) the book the whole evening yesterday.  
A) is read B) were reading C) was reading D) read E) reads
19. Выберите правильную форму глагола:  
Hockey (to play) in winter.  
a) am played B) play C) is played D) plays E) to play
20. Выберите правильную форму глагола:  
This work (to finish) in time.  
A) was finished B) finish C) finishes D) to finish E) am finished
21. Выберите правильный вариант глагола:  
The letter just (to type).  
A) is typed B) has been typed C) types D) to type E) have been typed
22. Выберите правильный вариант перевода в косвенную речь:  
He said: "Where is Jill going?"  
A) He asked where was Jill going. B) He asked where Jill went. C) He asked where Jill was going.  
D) He asked E) He asked where Jill were going
23. Выберите правильный вариант пассивного залога:  
Look! The bridge (repair).  
A) is being repair B) is been repaired C) is being repaired D) is been E) ) is being repaired
24. Выберите правильный вариант пассивного залога:  
The problem (study) for three years, but they haven't any results.  
A) has been studied B) has being studied C) was studied D) studies E) were study
25. Выберите правильный вариант глагола:  
He (to visit) Moscow next week.  
A) is going to visit B) visits C) visit D) to visit E) am going to visit
26. Выберите правильный вариант:  
Plants die if you (not/water) them.  
A) won't water B) don't water C) wouldn't water D) doesn't water E) water
27. Выберите правильный вариант перевода в косвенную речь:  
"I haven't seen her since last year", said Anna  
A) Anna said she didn't see her since last year B) Anna said she hadn't seen her since last year  
C) Anna said she hasn't seen her since last year D) Anna said she hadn't seed her since last year  
E) Anna said she hadn't seening her since last year
28. Выберите правильный вариант пассивного залога:  
My questions (to answer) every day.  
A) am answered B) is answered C) being answered D) was answered E) are answered
29. Выберите правильную форму глагола:  
If I (to have) this rare book, I should gladly lend it to you.  
A) has B) had C) will D) have E) haved
30. Выберите правильный вариант:  
If I had one million dollars, I (probably/buy) a yacht.  
A) would probably buy B) will probably buy C) probably bought D) won't bought E) shall probably buy

#### **Эталоны ответов**

1. c 2. b 3. a 4. d 5. b 6. a 7. d 8. e 9. d 10. e 11. a 12. a 13. b 14. e 15. b 16. a 17. e 18. c 19. c 20. a 21. b 22. c 23. c 24. a 25. a 26. b 27. b 28. e 29. d 30. a

## Test

### I. Выберите правильное окончание глагола:

1. Ich schreib ... eine Übung.
2. Wir übersetz ... den Text.
3. Am Abend mal... das Mädchen ein Bild.  
a) –en; b) –st; c) –t; d) –e.

### II. Выберите правильное окончание глагола:

1. Peter, du lern... nicht besonders gut!
2. Unsere Familie wohn... in Rostow.
3. Ich helf ... meinen Großeltern.  
a) –en; b) –st; c) –t; d) –e.

### III. Выберите правильную форму сильного глагола:

1. Ich .... nach Moskau.
2. Er ... der Mutter oft.
3. Ich ... meinen Großeltern.
4. Meine Schwester ... in die Schule mit dem Bus.  
a) lese; b) hilft; c) fährt; d) fahre; e) helfe.

### IV. Выберите правильное отрицание:

1. Ich verstehe die Frage ... .
2. Wir können den Text ohne Wörterbuch ... verstehen.
3. Wir haben heute ... Seminar.
4. Er hat ... Hobby.  
a) nicht; b) kein.

### V. Выберите правильную форму возвратного местоимения "sich":

1. Meine Schwester interessiert ... für Sport.
2. Wo erholen Sie ... im Sommer?
3. „Kinder, setzt ... zu Tisch!“-ruft die Mutter.
4. Wir unterhalten ... über unsere Erholung.  
a) sich; b) dich; c) mich; d) euch; e) uns.

### VI. Поставьте глагол в правильной форме:

1. Ich (beenden) die Schule in diesem Jahr.
2. Das kleine Zimmer (gehören) meinem Bruder.
3. Er (erzählen) von seiner Wohnung.
4. Unsere Seminargruppe (bestehen) aus 30 Studenten.
5. Wir (bekommen) eine neue Wohnung.

### VII. Поставьте глагол в правильной форме:

1. Ich .... nach Moskau. (fahren)
2. Er ... der Mutter oft. (helfen)
3. Ich ... meinen Großeltern. (helfen)
4. Meine Schwester ... in die Schule mit dem Bus. (fahren)

### VIII. Вставьте глагол «sein» в правильной форме:

1. Ich ... Student.
2. Er ... Schüler.
3. Meine Großeltern ... Rentner.
4. Dein Freund ... mein Freund.

### IX. Вставьте глагол "werden" в правильной форме:

1. Nach dem Studium ... er Praktikum haben.
2. Du ... viel dich üben.
3. Die Kinder ... bald 12 Jahre lernen.
4. ... ihr nach Moskau fahren?
5. Im Sommer ... ich an die Ostsee fahren.

X. Вставьте глагол «haben» в правильной форме:

- 1) Ich ... eine Familie.
- 2) Sie ... eine Tante.
- 3) Wir ... Eltern.
- 4) ... er Geschwister?

XI. Выпишите предложения со сказуемым в будущем времени пассивного залога:

1. Mein Freund wird als Elektriker arbeiten.
2. Es werden viele Probleme gelöst werden.
3. Diese Geräte werden überall verwendet.

XII. Выпишите предложения со сказуемым в прошедшем времени пассивного залога:

1. In unserer Stadt wurde ein neues Theater eröffnet.
2. Diese Geräte werden überall verwendet.
3. Ausländische Gäste werden unseren Bauplatz besichtigen.

XIII. Выпишите предложения со сказуемым в настоящем времени пассивного залога:

1. In dieser Stadt werden Baumaschinen produziert.
2. Dieses Werkzeug wird auf der Drehmaschine bearbeitet.
3. Er wird Ingenieur.

XIV. Определите время глагола

1. Die deutschen Touristen besuchten die Moskauer Museen.
2. Der Student wird das Referat in der Technologie schreiben.
3. Der berühmte Wissenschaftler erhält den Nobelpreis.
4. Der Zug ist rechtzeitig in Moskau angekommen.

XV. Поставьте глаголы в Imperfekt:

1. Die Kinder spiel... auf der Straße Fußball und bemerk... das Auto nicht.
2. Die Eltern gratulier... uns zu Weihnachten.
3. Wo erhol.... du dich in Sommerferien?
4. In der Schule lern... ich nicht besonders gut.
5. Meine Schwester erzähl... den Kindern eine lustige Geschichte.
6. Seit 7 Jahren sammel... wir Briefmarken.

XVI. Выпишите форму глагола Partizip 1:

- 1) lesen, 2) gelesen, 3) lesend, 4) arbeiten, 5) arbeitend, 6) gearbeitet, 7) spielend, 8) gespielt, 9) spielen, 10) geprüft, 11) prüfend, 12) antworten, 13) geantwortet, 14) antwortend, 15) sprechend, 16) sprach, 17) laufen, 18) laufend.

XVII. Выпишите форму глагола Partizip 2:

- 1) gehen, 2) gegangen, 3) machte, 4) gemacht, 5) gelesen, 6) las, 7) gegründet, 8) gehalten, 9) halten, 10) sprechen, 11) geworden.

### 4.3. Устный ответ

#### Перечень объектов контроля и оценки

| Наименование объектов контроля и оценки   | Основные показатели оценки результата   | Оценка   |
|---|---|----------|
| У 1. Умение понимать общий смысл воспроизведенных высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы<br>У 2. Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы<br>У 3. Умение осуществлять высказывания (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы<br>У 7. Умение выполнять письменные простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы<br>З 1. Знание особенности произношения интернациональных слов и правила чтения технической терминологии и лексики профессиональной направленности<br>З 3. Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности | Чтение, устный перевод и пересказ текста «Претензии, иски, урегулирование споров»<br>Сообщение об условиях урегулирования споров.<br>Знание произношения и перевода лексики | 5 баллов |

## **Вариант 1**

### **CLAIMS**

When any party to a contract, whether oral or written, fails to perform any of the contract's terms, they may be found in breach of contract. While there are many ways to breach a contract, common failures include failure to deliver goods or services, failure to fully complete the job, failure to pay on time, or providing inferior goods or services. In other words, a breach of contract is a broken promise to do or provide something. To explore this concept, consider the following breach of contract definition.

Definition of Breach of Contract:

- An unjustifiable failure to perform terms of a contract.
- A violation of contract through failure to perform, or through interference with the performance of the contractual obligations

Among the most common causes for lawsuits, breach of contract occurs in many ways. The law offers a variety of remedies for each such breach, designed to make the injured party whole. Court-ordered remedies for breach of contract cases are not meant to punish the breaching party, but to return the injured party to the position he would be in if the breach had not occurred.

#### **2.General understanding**

1. What kinds of claims are made by the Buyer?
2. What sort of claims are lodged by the Seller?
3. What is the procedure for making claims?

#### **3.Put 5 questions (all types) to the text**

## **Вариант 2**

### **What Is a Breach of Contract?**

A breach of contract is a violation of any of the agreed-upon terms and conditions of a binding contract. The breach could be anything from a late payment to a more serious violation such as the failure to deliver a promised asset.

The contract is binding and will hold weight if taken to court. To successfully claim a breach of contract, it is imperative to be able to prove that the breach occurred.

- A breach of contract occurs when one party in a binding agreement fails to deliver according to the terms of the agreement.
- A breach of contract can happen in both a written and an oral contract.
- The parties involved in a breach of contract may resolve the issue among themselves, or in a court of law.
- There are different types of contract breaches, including a minor or material breach and an actual or anticipatory breach.

A breach of contract is when one party breaks the terms of an agreement between two or more parties. This includes when an obligation that is stated in the contract is not completed on time—you are late with a rent payment, or when it is not fulfilled at all—a tenant vacates their apartment owing six-months' back rent. Sometimes the process for dealing with a breach of contract is written in the original contract. For example, a contract may state that in the event of

late payment, the offender must pay a \$25 fee along with the missed payment. If the consequences for a specific violation are not included in the contract, then the parties involved may settle the situation among themselves, which could lead to a new contract, adjudication, or another type of resolution.

## **2. General understanding**

1. What is a breach of contract?
2. When does the Seller decline a claim?
3. What are the sanctions against the defaulted?

## **3. Put 5 questions (all types) to the text**

### **Variante 1**

#### **Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text**

##### **Anspruch**

Falls der Feststellung von Mängeln bei der Prüfung der Ware, nämlich Nichtübereinstimmung mit dem Muster, niederwertige Qualität, nachlässige Verpackung, nicht vertragsmäßige Quantität, Gewichtsmanko hat der Kunde das Recht, den Kaufvertrag rückgängig zu machen, die Preisherabsetzung, die Nachbesserung oder die Reparatur, den Umtausch oder den Schadenersatz zu verlangen.

Nachteilige Beilegung von Streitigkeiten (Mängelrüge)

Im Falle eines wirtschaftlichen Streits übermittelt die betroffene Partei die Forderung schriftlich unter der Unterschrift der bevollmächtigten Person der Partei. Die Mängelrüge muss auf dem Firmenblatt eingereicht werden und eine Beschreibung der strittigen Situation und des Vorschlags der interessierten Partei enthalten. Die Partei, die die Mängelrüge erhalten hat, ist verpflichtet, innerhalb von 10 Werktagen darauf zu antworten. Wenn der Absender des Anspruchs innerhalb von 20 Werktagen eine negative Antwort oder keine Antwort erhält, kann er sich an das Schiedsgericht wenden, um den Streit gemäß den geltenden Gesetzen beizulegen.

#### **Aufgabe 2. Beantworten Sie die folgenden Fragen:**

- 1) Welche Mängel führen zur Reklamation?
- 2) Wie wird die Mängelrüge erstellt?
- 3) In welchem Falle kann sich die betroffene Partei an das Schiedsgericht wenden?

## **4.4. Практическое задание**

### **Перечень объектов контроля и оценки**

| <b>Наименование объектов контроля и оценки</b>   | <b>Основные показатели оценки результата</b>  | <b>Оценка</b> |
|--|---|---------------|
| У 2. Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы<br>У 4. Умение осуществлять переводы (со словарем и без | Владение лексикой официально делового стиля<br>Употребление глаголов профессиональной лексики<br>Знание грамматических правил | 5 баллов      |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>словаря) иностранных текстов</p> <p>профессиональной направленности</p> <p>У 6. Умение производить краткое обоснование и объяснение своих текущих и планируемых действий</p> <p>З 2. Знание основных общеупотребительных глаголов профессиональной лексики</p> <p>З 3. Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>З 4. Знание основных грамматических правил, необходимых для построения простых и сложных предложений на профессиональные темы и перевода текстов профессиональной направленности</p> |  |  |
|---|--|--|

### Комплект заданий для контрольной работы

#### Вариант 1

**Задание 1. Соотнесите понятия с русскими эквивалентами.**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. book-keeping                     | a) бухгалтерская запись, проводка      |
| 2. double-entry book-keeping system | b) система двойной записи              |
| 3. entry                            | c) кредит                              |
| 4. transaction                      | d) счет, вклад, депозит                |
| 5. account                          | e) сделка, торговая операция           |
| 6. a debit                          | f) дебет                               |
| 7. credit                           | g) счетоводство, ведение бухгалтерских |

книг

**Задание 2. Что не относится к формам организации бизнеса в США?**  
individual businesses, stockholders, general partnerships, limited partnerships, corporations, alien corporations, foreign corporations

**Задание 3. Перечислите типы экономических систем.**

**Задание 4. Верны ли следующие утверждения (True or False)**

1. Globalization benefits many people around the world by creating new jobs.
2. Money is one of the most important inventions of humankind.
3. The back of English banknotes features different places of interest in Great Britain.
4. The USA isn't a highly developed industrialized country.
5. The sole trader is a modern form of business.

**Задание 5. Выполните тест.**

1. Who invented the basic concepts of modern accounting?  
a) Adam Smith                      b) Karl Marx                      c) Luca Pacioli
2. The first appearance of money was probably ....  
a) in Asia in the 7th century BC.  
b) In Europe in the 15<sup>th</sup> century AD.  
c) In North America in the 19<sup>th</sup> century BC.
3. The official currency of the United Kingdom is...  
a) the pound sterling      b) a ruble                      c) a dollar

**Вариант 2**

**Задание 1. Соотнесите понятия с русскими эквивалентами.**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. liabilities          | a) юридическое лицо                              |
| 2. an individual person | b) имущество, средства, ресурсы, активы          |
| 3. a legal entity       | c) физическое лицо                               |
| 4. assets               | d) собственный капитал, собственные средства     |
| 5. capital assets       | e) расходы;                                      |
| 6. equity               | f) основные средства                             |
| 7. balance sheet        | g) долги, денежные обязательства, задолженность; |
| 8. expenses             | h) доходы;                                       |
| 9. income               | i) бухгалтерский баланс, балансовый отчет        |

**Задание 2. Что не относится к формам организации бизнеса в Великобритании?**

sole trader, partnership, limited liability company, stock exchange, branch of a foreign company

**Задание 3. Перечислите функции денег.**

**Задание 4. Верны ли следующие утверждения (True or False)**

1. Globalization gives access to new ideas and technology.
2. People don't accept coins instead of paper money.
3. The back of American banknotes features various building.
4. The population of New York is more than 10 million people.
5. A corporation is owned by persons, called stockholders.

**Задание 5. Выполните тест.**

1. Accounting shows ... of the firm.  
a) a political picture                      b) a financial picture                      c) a cultural picture
2. The first printed money appeared in ... .  
a) China, around 800 AD.      b) Canada, around 385 BC      c) Russia, around 1917 BC
3. The official currency of the United States is...  
a) the pound sterling                      b) a ruble                      c) a dollar



## Эталоны ответов:

### Вариант 1.

**Задание 1.** 1-g, 2-b, 3-a, 4 – e, 5- d, 6 – f, 7- c

**Задание 2.** stockholders

**Задание 3.** A market economy, a planned economy, a mixed economy

**Задание 4.** 1. True 2. True 3. False 4. True 5. False

**Задание 5.** 1) c, 2) a, 3) a

### Вариант 2.

**Задание 1.** 1- g , 2-с , 3 -a , 4 -b , 5 -f , 6- d , 7 - i, 8 -e , 9 -h

**Задание 2.** Stock exchange

**Задание 3.** A medium of exchange or means of payment, a store of value, a unit of account? A standard of deferred payment

**Задание 4.** 1. True 2. False 3. True 4. False 5. True

**Задание 5.** 1) a, 2) a, 3) c

### Variante 1

#### Aufgabe 1. Suchen Sie Äquivalente:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1) die Buchführung            | a) учитывать                            |
| 2) der Beleg                  | b) бухгалтерская запись                 |
| 3) die doppelte Buchführung   | c) бухгалтерская документация           |
| 4) die Buchung                | d) бухгалтерский учет                   |
| 5) die Buchführungsunterlagen | e) квитанция, учетный документ          |
| 6) das Bankkonto              | f) двойная система бухгалтерского учета |
| 7) erfassen                   | g) счет (на оплату)                     |
| 8) die Rechnung               | h) банковский счет                      |
| 9) die juristische Person     | i) основной капитал                     |
| 10) das Stammkapital          | j) юридическое лицо                     |
| 11) Das Vermögen              | k) имущество                            |

#### Aufgabe 2. Welche Unternehmensformen sind in Deutschland am meisten verbreitet?

Einzelunternehmen, die offene Handelsgesellschaft, die Kommanditgesellschaft, die Gesellschaft mit beschränkter Haftung, die Aktiengesellschaft, die Genossenschaft

#### Aufgabe 3. Nennen Sie die Wirtschaftsordnungen

#### Aufgabe 4. Was passt in die Reihe nicht?

1. a) der Vertrag, b) die Auftragsabwicklung; c) die Auftragsbestätigung; d) das Gewicht
2. a) das Schiedsgericht; b) die Prüfung; c) die Erprobung; d) die Inspektion
3. a) die Verpackung; b) die Bezahlung; c) die Markierung; d) die Marke
4. a) die Gesamtsumme; b) der Gesamtpreis; c) die Gültigkeitsdauer; d) der Gesamtwert
5. a) die Anfrage; b) die Bestellung; c) das Angebot; d) die Unterschrift

#### 4.5. Устный ответ

##### Перечень объектов контроля и оценки

| Наименование объектов контроля и оценки  | Основные показатели оценки результата   | Оценка          |
|--|---|-----------------|
| <p>У 1. Умение понимать общий смысл воспроизведенных высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы</p> <p>У 2. Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы</p> <p>У 3. Умение осуществлять высказывания (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы</p> <p>У 6. Умение производить краткое обоснование и объяснение своих текущих и планируемых действий</p> <p>У 8. Умение разрабатывать планы к самостоятельным работам для подготовки проектов и устных сообщений</p> <p>З 1. Знание особенности произношения интернациональных слов и правила чтения технической терминологии и лексики профессиональной направленности</p> <p>З 3 Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> | <p>Чтение, устный перевод и пересказ текста «Экономические особенности стран изучаемого языка»</p> <p>Знание произношения и перевода лексики по теме</p> <p>Выполнение лексико-грамматических заданий</p> | <p>5 баллов</p> |

## Вариант 1

### The Economy of Great Britain

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is located in the North West of Europe. It is surrounded by the Atlantic Ocean, the English Channel and the North Sea. The geographical position has made the U.K. a commercial and maritime power. Nowadays Great Britain is one of the highly developed mixed private-and public enterprise economies. 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 standard of living. The British government controls the production of coal, steel and ships; it also runs certain utilities, the railway and most civil aviation. Britain lives by industry and trade. The country is one of the world's biggest importers of food and raw materials. In return Britain exports its manufactured goods such as china, automobiles and other vehicles, wooden goods, steel, electrical and mechanical machinery, tractors, instruments, chemical and petrochemical goods and petroleum. Invisible exports – shipping, insurance, aviation, tourism, etc. – earn nearly as much as commodity exports. The USA, Canada, Australia, India, New Zealand and the Federal Republic of Germany are among Britain's main trading partners. Britain has always been a manufacturing country. Manufacturing industries account for one-fifth of the GNP. Most of the companies in industry are small, though companies with 500 or more employees employ a larger percentage of the work force. Major manufactures include motor vehicles, aerospace equipment, electronic data processing and telecommunication equipment, metal goods, instruments, petrochemicals and other chemicals. Farming is highly mechanized though farms are not very large, and is dominated by raising of sheep and cattle. Chief crops include barley, wheat, sugar beets, and potatoes. The United Kingdom is not self-sufficient and it imports a lot of food products. The extracting 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 self-sufficient in petroleum. The United Kingdom's coal industry remains one of the largest and the most technologically advanced in Europe. Though Great Britain has lost its former position as the leading industrial nation of the world it still ranks among the top industrial countries in growth rates, productivity and competitiveness. The United Kingdom is the 5th in size of its GNP among capitalist countries of the world.

#### Match English and Russian equivalents.

- |   |  |
|---|--|
| 1. commercial and maritime power                              | a. обрабатывающая промышленность                   |
| 2. a high developed country                                   | b. стать самостоятельным, независимым экономически |
| 3. financial and commercial center                            | c. основные торговые партнеры                      |
| 4. productivity and competitiveness                           | d. финансовый и торговый центр                     |
| 5. mixed private-and state economy                            | e. производительность и конкурентоспособность      |
| 6. owing to the policy of privatization and denationalization |  |

7. commodity exports
8. main trading partners
9. manufacturing industry
10. to become self-sufficient
11. technologically advanced

- f. смешанная экономика с государственной и частной собственностью
- g. высокоразвитая страна
- h. передовая на технологическом уровне
- i. экспорт товаров
- j. благодаря политике приватизации и денационализации
- k. торговая и морская держава

**Choose the right word or word combination:**

1. The economy of Great Britain is ... a) developing; b) highly developed.
2. British government controls ... a) import and export; b) production of coal, steel, ships, the railway and certain utilities.
3. Britain lives by ... a) industry and trade; b) agriculture.
4. Britain is a major ... a) producer of raw materials; b) financial and commercial center of the capitalist world.
5. The United Kingdom is the ... in size of its GNP. a) first; b) fifth.

**Agree or disagree with the following statements according to the text:**

1. The economy of Great Britain is among less developed countries in growth rates and competitiveness.
2. The United Kingdom has a developed mixed private-and public enterprise economy.
3. The state sector increased considerably during the 1980s and 1990s.
4. Small companies dominate in the economy of the U.K.
5. Agriculture accounts for more than 50% of the GNP.
6. The United Kingdom's coal industry remains the largest and most technologically advanced in Europe.

**Answer the questions:**

1. What kind of country is Great Britain from the economic point of view?
2. What made Great Britain a commercial and maritime power?
3. What are the main economic problems in the U.K.?

**Вариант 2**

**The Economy of the USA**

The United States of America is a highly developed industrialized country. Shipbuilding, electronics, automobile industry, aircraft industry, space research are highly developed in the States.

Each region of the United States has characteristics of its own due to the differences in climate, landscape and geographical position.

Great Lakes, Atlantic Coast, Pennsylvania, New Jersey are biggest industrial regions of the country.

The United States has a lot of mineral deposits or resources such as coal, gold, silver, copper, lead and zink. The south, especially Texas is rich in oil. The coalfields of Pennsylvania are rich in coal. There are plenty of coal mines.

Illinois, Iowa, Nebraska is the richest farming region of America and it is known as the Corn Belt. The land is fertile and well watered. They grow mostly corn and wheat there. Much livestock is also raised here.

There is a lot of fruit raising area. For example, California oranges, grapefruit, lemons, as well as other fruits, wines and vegetables are shipped all over the States and to other parts of the world. The most important crops grown in the States are also tobacco, soy-beans, peanuts, grapes and many others. There are a lot of large and modern cities, but a great proportion of the country consists of open land dotted with (усеяна) farmhouses and small towns. The usual average town, in any part of the United States, has its *Main Street* with the same types of stores selling the same products. Many American residential areas tend to have a similar look. As to big cities their centres or downtowns (деловые центры) look very much alike.

Downtown is the cluster of skyscrapers limitations of New York giants.

New York City is the first biggest city of the States. Its population is more than eight million people. It is a financial and advertising business centre. It is also a biggest seaport of the Hudson River. Industry of consumer goods is also developed here.

Chicago with a population of more than three and a half million is the second largest city in the U.S.A. It deals in wheat and other grains, cattle meat processing and manufacturing. Other big cities are Huston, an oil refining and NASA space research centre, New Orleans, a cotton industry centre, Los Angeles with Hollywood, Phyladelphia, a shipping commercial centre, Detroit, a world's leading motor car producer and many others.

**Agree or disagree with the following statements according to the text:**

1. Each region of the United States has characteristics of its own due to the differences in climate, landscape and geographical position.
2. The United States has no mineral deposits or resources.
3. Pennsylvania is the richest farming region of America.
4. There are a lot of large and modern cities in the USA.
5. Industry of consumer goods is also developed there.
6. Los Angeles is a cotton industry centre.

**Answer the questions:**

1. What industries are highly developed in the U.S.?
2. What mineral deposits are there?
3. What plants are grown in the U.S.? Why?
4. What can you say about the usual average town?

**Translate into English:**

Благодаря различиям в климате; земли плодородны и хорошо орошаемы; выращивают кукурузу и пшеницу; разводят много скота; большие площади заняты фруктовыми садами; вывозятся в другие штаты и страны.

**Choose the right word or word combination:**

1. The biggest industrial regions of the U.S.A. are .... a) Great Lakes, Atlantic Coast; b) Los Angeles, Phyladelphia.
2. The economy of the USA is ... a) developing; b) highly developed.
3. The first biggest city of the States is ... a) New York City; b) Detroit; c) New Orleans.
4. a) Texas; b) New Orleans; c) Huston ..... is rich in oil.

5. A) Chicago ; b) Detroit; c) New York..... deals in wheat and other grains, cattle meat processing and manufacturing.

### **Variante 1**

#### **Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text**

##### **Die Wirtschaft von Lichtenstein**

Trotz der beschränkten, knappen Naturschätze hat sich Liechtenstein in einen Staat mit der blühenden, hochindustrialisierten Wirtschaft verwandelt. Niedrige Handelssteuern und elastische Bedingungen bei der Registrierung der Firmen haben daneben 73700 Holding-Gesellschaften angeregt, die nominellen Büros in Liechtenstein zu gründen. Das Land nimmt an dem traditionellen Bund mit der Schweiz teil und verwendet den schweizerischen Franc wie die eigene Landeswährung. Importiert mehr als 90 % der Energiequellen. Die Arbeitskraft beträgt 22891 (1998), unter denen 13847 die Ausländer sind.

Dienstleistungssektor beträgt 77,2%, Industrie 22%, Landwirtschaft 0,8, Inflation - 1%, Arbeitslosigkeit - 2,8%, Bevölkerung-Wachstum - 1,1%, Kindersterblichkeit - 0,7%, die Zahl der Einwohner - 469 pro km<sup>2</sup>. Im 19.Jahrhundert war Liechtenstein ein Agrarland mit kleinen Bauernhöfen. Heute erzeugen wenige hundert Landwirtschaftsbetriebe viel mehr Produkte als früher. Sie sind mechanisiert und züchten spezial Kulturen für die Konservenfabriken. Es werden vorwiegend Spinat, rote und gelbe Rüben, Erbsen und Bohnen, Getreide angebaut. Auch die Vieh- und Geflügelhaltung ist sehr produktiv. Wichtigste Sonderkultur ist der Weinbau.

Wichtigste Außenhandelspartner sind EU-Länder, USA(Export); Deutschland, Frankreich, USA (Import). Die Ausfuhr Güter sind Stahlerzeugnisse, Metalle, Maschinen, Transportmittel, chemische Produkte, Kunststoffe, Gummiprodukte, Stoffe, Kleidung, Keramik, Glas.

Zu den Einfuhr Gütern gehören Mineralien, Metalle, Nahrungsmittel, Tabak, Maschinen, chemische Produkte, Konsumgüter. Heute bietet das Fürstentum das Bild eines hoch entwickelten europäischen Kleinstaates. Ein modernes Straßennetz durchzieht das Land, es verbindet 11 Gemeinden miteinander und mit den Nachbarländern und erschließt das Alpengebiet. Das Hotel und Gastgewerbe des Fürstentums schafft gute Voraussetzungen für einen intensiven Fremdenverkehr.

In der Industrie des Kleinstaates erfolgte eine Orientierung auf Präzisionsmaschinenbau, optische Industrie und Herstellung von künstlichen Zähnen. Zu den über 50 Unternehmen der verarbeitenden Industrie gehören namhafte Firmen, die Hochvakuumapparate, Heizkessel und Verbrennungsanlagen sowie Textilien und Konserven erzeugen. Das Unternehmen „Hilti“ ist nicht nur der größte Konzern in Liechtenstein, sondern auch gleichzeitig ein weltbekannter Hersteller von Befestigungssystemen für die Bauwirtschaft und Industrie.

#### **Aufgabe 2. Suchen Sie Äquivalente:**

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1. knapp              | a. низкий        |
| 2. blühend            | b. возделывать   |
| 3. niedrig            | c. дорожная сеть |
| 4. der Bund           | d. проходить     |
| 5. anbauen            | e. союз          |
| 6. das Straßennetz    | f. открывать     |
| 7. durchziehen        | g. ограниченный  |
| 8. erschließen        | h. известный     |
| 9. der Fremdenverkehr | i. туризм        |
| 10. namhaft           | j. Цветущий      |

**Aufgabe 3. Füllen Sie die Lücken aus:**

1. In der Industrie des Kleinstaates erfolgte eine Orientierung auf ... u.s.w.  
a. Präzisionsmaschinenbau      b. Baumaschinen      c. Industrieanlagen
2. Heute erzeugen wenige hundert Landwirtschaftsbetriebe ... Produkte als früher.  
a. viel weniger      b. viel mehr      c. weniger
3. Ein modernes Straßennetz ... das Fürstentum Lichtenstein.  
a. verbindet      b. trennt      c. durchzieht

**Aufgabe 4. Wählen Sie die richtige Antwort:**

1. Wie viele Holding-Gesellschaften haben ihre Büros in Liechtenstein gegründet?  
a. 73700      b. 77300      c. 37700
2. Welche Staaten sind die wichtigsten Außenhandelspartner von Lichtenstein?  
a. EU-Länder, USA, Deutschland, Frankreich  
b. Kanada, Japan, China, Deutschland  
c. Russland, China, USA, Deutschland
3. Was produziert der größte Konzern von Lichtenstein?  
a. Uhren  
b. Elektrogeräte für Flugzeugbau  
c. Befestigungssysteme für die Bauwirtschaft und Industrie.

**4.6 Практическое задание****Перечень объектов контроля и оценки**

| Наименование объектов контроля и оценки  | Основные показатели оценки результата  | Оценка   |
|--|--|----------|
| У 1. Умение понимать общий смысл произведенных высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы<br>У 4. Умение осуществлять переводы (со словарем и без словаря) иностранных текстов профессиональной направленности<br>У 9. Умение письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей<br>З 3. Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной | Ориентирование в изложенных технических фактах<br>Владение технической терминологией по маркетингу | 5 баллов |

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| деятельности |  |  |
|--------------|--|--|

## Вариант 1

### MARKETING

#### Text

Marketing includes all the business activities connected with the movement of goods and services from producers to consumers. Sometimes it is called distribution. On the one hand, marketing is made up of such activities as transporting, storing and selling goods and, on the other hand, a series of decisions you make during the process of moving goods from producer to user. Marketing operations include product planning, buying, storage, pricing, promotion, selling, credit, traffic and marketing research.

The ability to recognize early trends is very important. Producers must know why, where, for what purpose the consumers buy. Market research helps the producer to predict what the people will want. And through advertising he attempts to influence the customer to buy.

#### Active vocabulary

|                      |  |                      |                    |
|----------------------|--|----------------------|--------------------|
| to go up             | расти (о цене)   | promotional campaign | рекламная компания |
| to raise the price   | поднимать цену   | to market            | продавать          |
| price leader         | производитель, устанавливающий самую низкую цену на определенный товар | to schedule          | разрабатывать план |
| price sensitive item | товар, уровень продажи которого очень зависит от цены                  | packaging            | упаковка           |
| to be brand loyal    | отдавать предпочтение  | competitor           | конкурент          |

#### Vocabulary Practice

##### Exercise 1. Choose the necessary word and put it in the sentence.

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1.If the price on this product ..... ,nobody will buy it.                                 | 1 go up                |
| 2.They should ....., some tests and pass the results to Research and Development.         | 2 schedule             |
| 3.This company is the .....in this field, they can sell this product at the lowest price. | 3 packaging            |
| 4.Customers do care about the price on this product, it is a very .....                   | 4 competitor           |
| 5.....influences the desire of a customer to buy.   | 5 price leader         |
| 6.Our ..... has become the price leader in selling computer programs.                     | 6 price sensitive item |

##### Exercise 2. Translate into English.

- 1.Маркетинг включает в себя действия, связанные с движением товара от производителя к потребителю



- 2.Маркетинг включает в себя транспортировку, хранение, рекламу, калькуляцию цен, продажу.
- 3.Изучение рынка помогает предсказывать общие направления спроса.
- 4.Реклама оказывает сильное влияние на покупателя.
- 5.Мы должны разработать план производства новых продуктов.
- 6.Сбыт этого товара очень реагирует на изменение цены.

## Вариант 2

### MARKETING

#### Text

The term marketing, what is commonly known as attracting customers, incorporates knowledge gained by studying the management of exchange relationships and is the business process of identifying, anticipating and satisfying customers' needs and wants.

1. Marketing is the performance of business activities connected with the flow of goods and services from producers to consumers. Marketing includes the following operations: transporting, storing, pricing and selling goods. The most important thing in marketing is finding out who the customers are and what they want. Marketing is the process of having the right product at the right time in the right place, the process that brings mutual benefit to customers and vendors.
2. Transporting means carrying goods from the place of their production to the place of their selling.
3. Storing is necessary because the consumer desires to buy goods without waiting.
4. Pricing involves the art of determining what price is the best.
5. Selling involves helping consumers to discover their needs. Marketers should inform potential buyers of where goods can be bought and how much they cost.
6. Marketing research is also very important. The following are steps in marketing research: defining the problem, collecting data, compiling data and analyzing the results, advertising.
7. Marketing operations are very expensive and one should consider the value added through marketing. Marketing becomes too costly only when cost exceeds the value it adds.

#### Exercise 1. Match the equivalents:

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. business activities   | a)определять проблему   |
| 2. the flow of goods     | b) изучение рынка сбыта |
| 3. consumer              | c)собирать деньги       |
| 4. advertising           | d)обоюдная выгода       |
| 5. mutual benefit        | e) стоимость            |
| 6. pricing f. реклама    | f)реклама               |
| 7. to define the problem | g) деловая деятельность |
| 8. storing               | h) потребитель          |

- 9. to compile data
- 10. value
- 11. marketing research
- 12. vendor

- i) складирование
- j) поток товаров
- k) калькуляция цен
- l) продавец

### **Exercise 2. Translate into English:**

Marketing, business, transporting, process, information, potential, problem, analyze, results, operation, activity.

### **Exercise 3. Answer the questions:**

- 1. What is marketing?
- 2. What operations does marketing include?
- 3. What is the most important thing in marketing?
- 4. What are the main steps in marketing research?

### **Variante 1**

#### **Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text**

##### **Marketing**

„Marketing“ kommt von dem englischen Wort „market“. Es bedeutet dasselbe wie „Markt“ im Deutschen und bezeichnet den Ort, wo die einen etwas verkaufen und die anderen kaufen, was verkauft wird. Das international bekannte Wort „Marketing“ kommt aus den USA und konnte im Deutschen wie „etwas auf den Markt bringen“ übersetzt werden. Marketing ist aber kein Ort, sondern ist eine Politik. „Markt“ bezeichnet den ökonomischen Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage. Marketing ist zur Förderung des Absatzes entstanden. Die Unternehmen orientieren sich auf die Bedürfnisse, Wünsche und Probleme der Kunden. Marketing drückt eine entsprechende Reaktion der Unternehmen auf das Kundenverhalten aus. Auf dem Käufermarkt müssen die vorhandenen Kundenwünsche erforscht werden. Marketing beinhaltet das gezielte Eingreifen der Unternehmen in das Marktgeschehen. Marketing heißt die Erforschung aktueller und die Erkundigung latenter Bedürfnisse der Kunden. Zuerst werden Informationen über die gegebenen und zu erwartenden Marktverhältnisse erarbeitet. Die erhaltenen Ergebnisse ermöglichen Absatzprognosen für bestimmte Zeiträume.

#### **Aufgabe 2. Beantworten Sie folgende Fragen:**

- 1) Wovon kommt das Wort "market"?
- 2) Was bedeutet „Markt“?
- 3) Wofür ist Marketing entstanden?
- 4) Worauf orientieren sich Unternehmen?
- 5) Was muss auf dem Käufermarkt erforscht werden?
- 6) Wohin greifen die Unternehmen ein?

- 7) Was erforschen Unternehmen auf dem Markt?
- 8) Was ermöglichen die erhaltenen Ergebnisse?

**Aufgabe 3. Ergänzen Sie die folgenden Sätze:**

1) „Marketing“ kommt von dem Wort ... . 2) Markt ist der ökonomische Ort des Zusammentreffens von ... und ... . 3) Auf dem Markt vollziehen sich ... und ... . 4) Die Unternehmen richten ihre Tätigkeit auf die ... , ... und ... der Kunden aus. 5) Marketing drückt eine entsprechende Reaktion der Unternehmen auf ... ... aus. 6) Auf dem Käufermarkt müssen die vorhandenen ... erforscht werden. 7) Marketing beinhaltet das gezielte Eingreifen der Unternehmen in ... ... . 8) Marketing heißt die Erforschung aktueller und die Erkundigung latenter ... .

**Variante 2**

**Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text**

**Der Geschäftsplan**

Die Bestandteile eines Geschäftsplans hängen von seinem Anwendungsbereich ab. So hat ein firmeninterner Geschäftsplan andere Inhalte als ein Plan für eine Neugründung. Bei firmeninternen Plänen muss z.B. das Managementteam nur kurz oder gar nicht beschrieben werden. Ein Plan zur Neuprodukteinführung hat seinen Schwerpunkt bei den Themen Markt, Wettbewerb, Marketing, Vertrieb.

Ein professioneller Geschäftsplan sollte folgende Bestandteile enthalten:

Produkt – und Unternehmensidee: Hier wird die Produktidee vorgestellt.

Management-bzw. Gründerteam: Hier werden alle Teammitglieder mit ihren spezifischen, für das Vorhaben wichtigen Qualifikationen vorgestellt.

Markt und Wettbewerb: An dieser Stelle wird mit Hilfe von Markt-und Branchendaten vertiefter Einblick zu Konkurrenten und Kunden gegeben.

Marketing und Vertrieb: Hier wird zur Markteintrittsstrategie und zu konkreten Werbe-und Vertriebsüberlegungen ausführlich Stellung genommen.

Unternehmensform: Die Gesellschaftersituation, die gewählte Rechtsform und andere formale Punkte werden hier beschrieben.

Die Finanzplanung: In der Finanzplanung wird u.a. die Gewinn-und Verlustrechnung, die Liquiditätsplanung und der Kapitalbedarf aufgeführt.

Risikobewertung und Alternativszenarien: Hier werden Risiken aufgezeigt. Außerdem werden Angaben über alternative Entwicklungen mit Hilfe von Best case und Worst case Szenarien dargestellt.

**Aufgabe 2. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche:**

внутрифирменный план, конкуренция, команда учредителей, проект, реклама, правовая форма, данные

**Aufgabe 3. Stellen Sie 5 Fragen zum Text**

#### 4.7. Устный ответ

##### Перечень объектов контроля и оценки

| Наименование объектов контроля и оценки   | Основные показатели оценки результата   | Оценка   |
|---|---|----------|
| У 1. Умение понимать общий смысл воспроизведенных высказываний в пределах литературной нормы на профессиональные темы<br>У 2. Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы<br>У 3. Умение осуществлять высказывания (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы<br>У 7. Умение выполнять письменные простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы<br>З 1. Знание особенности произношения интернациональных слов и правила чтения технической терминологии и лексики профессиональной направленности<br>З 3. Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности | Чтение, устный перевод и пересказ текста «Финансы предприятия»<br>Сообщение о источниках финансирования<br>Знание произношения и перевода лексики | 5 баллов |

## Вариант 1

### Corporate Finance

Corporations need financing for the purchase of assets and the payment of expenses. The corporations can issue shares in exchange for money or property. Sometimes it is called as equity funding. The holders of the shares form the ownership of the company. Each share is represented by a stock certificate, which is negotiable. It means that one can buy and sell it. The value of a share depends on the success of the company. The greater the success, the more value the shares have.

A corporation can also get capital by borrowing. It is called debt funding. If a corporation borrows money, they give notes or bonds. They are also negotiable. But the interest has to be paid out whether business is profitable or not.

Management must consider both the outflow and the inflow of capital. The outflow is formed by the purchase of inventory and supplies, payment of salaries. The inflow is formed by the sale of goods and services. In the long run the inflow must be greater than the outflow. It results in a profit.

#### General Understanding:

1. Why do all corporations need financing?
2. What does equity funding mean?
3. What does debt funding mean?
4. What does the value of a share depend on?
5. What activities produce an inflow and outflow of capital?
6. What can happen if a company has a greater outflow of capital than an inflow?

#### Choose the necessary word and put it in the sentence.

1. ... funding is a financing formed by borrowing.
2. They have borrowed much money and they have to pay a big ....
3. Financing by shares is called ... funding.
4. That is a very profitable deal, for that purpose we need extra ....
5. You can sell your shares and .... They are ....
6. The current assets of a company usually include cash and ....
7. As a result of this deal we'll have greater ... than outflow.

|            |
|------------|
| equity     |
| negotiable |
| interest   |
| inventory  |
| funding    |
| inflow     |
| bond       |
| debt       |

#### Translate into English:

1. Наше предприятие нуждается в денежных фондах для покупки оборудования.
2. Я предпочитаю акционерный способ образования денежного фонда предприятия. Он привлекает большее количество капитала.
3. Акции и облигации могут быть переуступлены, куплены, проданы.
4. Я хочу купить десятипроцентные облигации.
5. Мы намерены выплатить все долги к началу финансового года.

## Вариант 2

### Finance

**Capital.** When people want to set up a company, they need money, called capital. Companies can borrow this money, called a loan, from banks. The loan must be paid back with interest: the amount paid to borrow the money. Capital can also come from issuing shares or equities – certificates representing units of ownership of a company. The people who invest money in shares are called shareholders and they own part of the company. The money they provide is known as share capital. Individuals and financial institutions, called investors, can also lend money to companies by buying bonds – loans that pay interest and are repaid at a fixed future date. Money that is owed – that will have to be paid – to other people or businesses is a debt. In accounting, companies' debts are usually called liabilities. Long-term liabilities include bonds; short-term liabilities include debts to suppliers who provide goods or services on credit – that will be paid for later. The money that a business uses for everyday expenses or has available for spending is called working capital or funds.

**Revenue.** All the money coming into a company during a given period is revenue. Revenue minus the cost of sales and operating expenses, such as rent and salaries, is known as profit, earnings or net income. The part of its profit that a company pays to its shareholders is a dividend. Companies pay a proportion of their profits to the government as tax, to finance government spending. They also retain, or keep, some of their earnings for future use.

**Financial Statements.** Companies give information about their financial situation in financial statements. The balance sheet shows the company's assets – the things it owns; liabilities – the money it owes; and its capital. The profit and loss account shows the company's revenues and expenses during a particular period, such as three months or a year.

#### Match the equivalents:

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1) to set up a business         | a) быть должным деньги           |
| 2) to borrow a loan from a bank | b) предоставлять товары в кредит |
| 3) to lend money                | c) вкладывать деньги             |
| 4) to invest money              | d) выпускать акции               |
| 5) to owe money                 | e) долгосрочные обязательства    |
| 6) to issue shares              | f) текущие расходы               |
| 7) long-term liabilities        | g) оборотный капитал             |
| 8) to provide goods on credit   | h) удерживать прибыль            |
| 9) to buy bonds                 | i) финансовый отчёт              |
| 10) working capital             | j) активы компании               |
| 11) operating expenses          | k) открывать компанию            |
| 12) to retain earnings          | l) брать кредит в банке          |
| 13) company's assets            | m) предоставлять деньги в кредит |
| 14) financial statement         | n) счёт прибылей и убытков       |
| 15) profit and loss account     | o) балансовый отчет              |
| 16) balance sheet               | p) покупать облигации            |

**General Understanding:**

1. What do you need to set up a business?
2. What is interest?
3. Who are shareholders? What do they get when a company has a profit?
4. What do investors do?
5. How are debts called in accounting?
6. What is working capital?
7. How is profit calculated?
8. What is tax? What is its purpose?
9. What financial statements do you know?

**Translate into English:**

1. Наше предприятие нуждается в денежных фондах для покупки оборудования.
2. Ты получишь хорошую прибыль при продаже этих товаров.
3. Корпорация может продать больше акций, предлагая дивиденды.
4. Покупка акций этой компании - хороший долгосрочный вклад.
5. Нужно изучить годовой отчет компании.

**Variante 1****Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text****Aufgaben des Bankensystems**

Das Unternehmen produziert Waren und Dienstleistungen, die von den Haushalten konsumiert werden. Die Haushalte stellen den Unternehmen Arbeit, Kapital und natürliche Ressourcen zur Verfügung und erhalten dafür Löhne, Zinsen und die Unternehmensgewinne. Das Unternehmen verkauft die produzierten Waren und Dienstleistungen an die Haushalte und erhält dafür einen Verkaufserlös.

Die Finanzierungsbedürfnisse der Produzenten betreffen also z.T. sehr große Beträge, die langfristig vorfinanziert werden sollen.

Der Haushalt hingegen hat das Problem, dass er nicht alle Einkünfte sofort verzehren will, sondern erst zu späterem Zeitpunkt konsumieren will. Beispiel: Rücklage für die Steuerrechnung, für Hausbau oder als Vorsorge für Alter oder Krankheit.

Die Haushalte bringen viele Sparbeträge zusammen. Diese werden aber oft nur kurz- bis mittelfristig angelegt und sind im Durchschnitt kleiner als die gewünschten Kreditvolumen der Unternehmen.

Die Banken treten hier zwischen Kapitalgebern und Kapitalnehmern als Vermittler (Finanzintermediär) auf.

Kapitalgeber und Kapitalnehmer möchten in der Regel nicht die gleichen Kapitalbeiträge handeln. So benötigen Unternehmen beispielsweise einen größeren Betrag an Fremd- und Eigenkapital, während einzelne Anleger nur geringe Beiträge bereitstellen können. Ebenfalls ist es denkbar, dass eine Großanlegerin einer Vielzahl von Kapitalnehmern mit geringem Kapitalbedarf gegenübersteht. Die Vorstellungen von Kapitalgebern und Kapitalnehmern in Übereinstimmung zu bringen, wird als Losgrößentransformation bezeichnet.

Durch zeitliche Transformation der unterschiedlichen Kapitalien- und Auszahlungen werden die unterschiedlichen Bedürfnisse von Kapitalgebern und Kreditnehmern aufeinander abgestimmt (Fristentransformation).

Risikotransformation bedeutet, dass das von Kapitalgebern akzeptierte Risiko eines Finanzkontrakts mit dem von Kapitalnehmern gewünschten Risiko eines Kontrakts in Übereinstimmung gebracht wird. Dabei kann die

Risikotransformation durch Risikoreduktion und Risikoaufspaltung erreicht werden.

**Aufgabe 2. Ergänzen Sie die folgenden Sätze:**

1) Das Unternehmen verkauft ... und Dienstleistungen an die Haushalte. 2) Der Haushalt... nicht alle Einkünfte sofort verzehren. 3) Die Banken treten hier zwischen... als Vermittler auf. 4) Unternehmen...beispielsweise einen größeren Betrag an Fremd-und Eigenkapital. 5) Das akzeptierte Risiko eines Finanzkontrakts... mit dem gewünschten Risiko eines Kontrakts in Übereinstimmung gebracht.

**Aufgabe 3. Wie passen die folgenden Fragewörter in die Lücken?**

1) Wie? 2) Welches? 3) Was? 4) Wer?

- 1) ... produziert das Unternehmen?
- 2) ... stellt den Unternehmen Arbeit, Kapital und natürliche Ressourcen zur Verfügung?
- 3) ... Problem hat der Haushalt?
- 4) ... können die Banken den Kapitalgebern und Kapitalnehmern helfen?

#### 4.8. Практическое задание

##### Перечень объектов контроля и оценки

| Наименование объектов контроля и оценки  | Основные показатели оценки результата   | Оценка   |
|--|---|----------|
| У 2. Умение понимать содержание текста, как на базовые, так и на профессиональные темы<br>У 4. Умение осуществлять переводы (со словарем и без словаря) иностранных текстов профессиональной направленности<br>У 6. Умение производить краткое обоснование и объяснение своих текущих и планируемых действий<br>З 2. Знание основных общеупотребительных глаголов профессиональной лексики<br>З 3. Знание лексического (1000-1200 лексических единиц) минимума, относящегося | Владение техникой перевода<br>Владение технической лексикой по рынку труда<br>Употребление глаголов профессиональной лексики<br>Знание грамматических правил<br>Выполнение лексико-грамматических заданий | 5 баллов |



|  |  |  |
|--|--|--|
| к описанию предметов,<br>средств и процессов<br>профессиональной<br>деятельности<br>3 4. Знание основных<br>грамматических правил,<br>необходимых для<br>построения простых и<br>сложных предложений на<br>профессиональные темы<br>и перевода текстов<br>профессиональной<br>направленности |  |  |
|--|--|--|

## Вариант 1

### I. Find the equivalents:

- |                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| 1. partnership       | a) отдел кадров                  |
| 2. enterprise        | b) характеристика                |
| 3. personal office   | c) агентство по найму            |
| 4. an employee       | d) предприятие                   |
| 5. an option         | e) партнерство                   |
| 6. employment agency | f) служащий, работающий по найму |
| 7. qualification     | j) выбор                         |

### II. Translate the text:

#### Where and How To Hire an Employee

An employer has several options to consider when he wants to hire a new employee. First of all, he may look within his own company. But if he can't find anybody suitable for the position, he will have to look outside the company. If there is a personal office in the company, he can ask them to help him to find a qualified applicant. He can also advertise in a newspaper or in a magazine and request candidates to send in resumes.

The employer has two sets of qualifications to consider if he wants to choose from among the applicants. He must consider both professional qualifications and personal characteristics. A candidate's education, experience and skills are included in his professional qualifications. Personal characteristics must be evaluated through interviews.

### III. Answer the questions:

1. What service does a personal office provide?
2. What is meant by "professional qualification" for a job?

### IV. Choose the necessary word and put it in the sentence:

If you need applicants for this position, ..... in a special section of the local newspaper.  
 a) do      b) advertise      c) look for      d) experience

### V. Put up the questions:

He would like to get some work experience before going to university.

## Вариант 2

### I. Find the equivalents:

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. lack of experience     | a) образование          |
| 2. sign the letter        | b) знания               |
| 3. additional courses     | c) отсутствие опыта     |
| 4. education              | d) гибкий график работы |
| 5. salary                 | e) дополнительные курсы |
| 6. knowledge              | f) подписать письмо     |
| 7. flexible working hours | j) заработная плата     |

### II. Translate the text:

#### Applying for a New Job

If you are applying for a new job place before the interview you have to send your Resume, the Cover Letter, and the Letter of Recommendation that are expected in such cases.

A resume or a CV ( curriculum vitae) is a summary of your history and professional qualifications. Make sure your resume (CV) focuses on the kind of work you can and want to do. With unemployment so high, and often scores of applicants chasing every job, you have to count yourself lucky to be called for an interview. The interview is designed to find out more about you and to see if you are suitable for the job. The interviewer will do this by asking you questions. The way you answer will show what kind of person you are and if your education, skills and experience match what they are looking for. You should create a good impression on the person who is interviewing you.

### III. Answer the questions:

1. Why is it important to present oneself properly in a resume?
2. How important is it to mention your computer skills and your command of foreign languages?

### IV. Choose the necessary word and put it in the sentence:

He has a good ..... for the position: a college degree, good work experience.

- a) qualification    b) personal    c) applicant    d) employee

### V. Put up the questions:

They want to work in our company.

## Вариант 3

### I. Find the equivalents:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. produce a favourable impression | a) принять правильное решение           |
| 2. to be suitable for a job        | b) объяснить хорошо                     |
| 3. make the right decision         | c) произвести благоприятное впечатление |
| 4. ability to work                 | d) пытаться объяснить четко             |
| 5. put difficult questions         | e) подходить для работы                 |
| 6. try to speak clearly            | f) возможность работать                 |
| 7. to explain well                 | g) задавать трудные вопросы             |

## **II. Translate the text:**

### **How To Learn About Job Opportunities**

One of the most common ways to learn about job opportunities is by word-of-mouth. Many jobs are filled by people who have heard of job openings from friends, relatives and others. You should therefore tell the people you know and meet that you are looking for certain kinds of work. Another common way to locate job opportunities is through the classified section of newspapers. Many professional and union newsletters, magazines, and other trade publications carry advertisements for job openings. From such advertisements you can learn, what profession, skills, and experience are necessary for the job. Information about job openings is also available from employment agencies.

### **III. Answer the questions:**

1. What are the common ways to learn about job opportunities?
2. In what way can the new employees be found outside one's company?

### **IV. Choose the necessary word and put it in the sentence:**

All the information about the staff of the firm can be found in .....

- a) agency      b) resume      c) personal office      d) consulting firm

### **V. Put up the questions:**

A vice president decides on hiring, firing, vacation, hours.

## **Variante 1**

### **Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text**

#### **Das Vorstellungsgespräch**

Mit einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch haben Sie den "Fuß in der Tür". Jetzt haben Sie Ihre Chance, sich persönlich zu präsentieren. Oder anders gesagt, jetzt müssen Sie sich selbst verkaufen. Je besser Sie das können, umso wahrscheinlicher ist der Erfolg.

Wenn Sie eine Einladung erhalten haben, bestätigen Sie den Termin schriftlich. Wenn der Benachrichtigung ein Personalfragebogen beiliegt, füllen Sie ihn aus. Wenn Sie sicher sind, dass der Fragebogen vor Ihrem Vorstellungsgespräch ankommt, dann schicken Sie ihn sofort ab. Ansonsten nehmen Sie ihn mit zum Gespräch.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Versorgen Sie sich mit Informationen zum Unternehmen wie Umsatz der letzten Jahre, Anzahl der Mitarbeiter, Wettbewerber und den eventuellen Aktienkurs. Diese Informationen liefert der Geschäftsbericht des Unternehmens. Stellen Sie Fragen zusammen. Mit Fragen zeigen Sie Interesse und haben die Möglichkeit, am Gespräch aktiv teilzunehmen. Sie sollen jedoch keine grundsätzlichen Fragen stellen, denn das würde bedeuten, dass Sie sich nicht über das Unternehmen informiert haben. Planen Sie Ihre Anreise im Detail. Wenn der Termin sehr frühmorgens liegt, sollen Sie vielleicht einen Tag früher anreisen und übernachten.

Als Gesprächsunterlagen sollen Sie die Stellenanzeige, eine Kopie Ihrer Bewerbung, die Einladung und eventuell den Personalfragebogen bereithalten. Zusätzlich sollen Sie den Geschäftsbericht des Unternehmens bei sich haben.

Überlegen Sie sich, wie viel Gehalt Sie fordern wollen, falls das Gespräch darauf kommt. Merken Sie sich die Bruttosumme als Jahresgehalt und als Monatsgehalt.

### **Aufgabe 2. Suchen Sie Äquivalente:**

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. das Gehalt           | a. приглашение           |
| 2. bereithalten         | b. принципиальный        |
| 3. anreisen             | c. переночевать          |
| 4. die Einladung        | d. держать наготове      |
| 5. eventuell            | e. однако                |
| 6. übernachten          | f. оклад                 |
| 7. jedoch               | g. обдумывать            |
| 8. die Benachrichtigung | h. приезжать             |
| 9. grundsätzlich        | i. возможный, при случае |
| 10. sich überlegen      | j. уведомление           |

## **Variante 2**

### **Aufgabe 1. Lesen und übersetzen Sie den Text**

#### **Vom Studium zur Arbeitsstelle**

Ihr Studium steht kurz vor dem Abschluss oder vielleicht haben Sie Ihr Examen ja schon in der Tasche. Eigentlich möchten Sie jetzt gerne beruflich starten – aber wie? In welcher Branche habe ich gute Chancen? Und: Wo soll ich mich wie bewerben? Fragen über Fragen, mit denen Hochschulabsolventen konfrontiert werden.

Für einen reibungslosen Wechsel in den Job sollen Studienabgänger ihren Berufseinstieg rechtzeitig planen. Dazu gehört es nicht zuletzt, das persönliche Profil zu kennen. Denn nur, wer weiß, was er kann und will, wird erfolgreich auf Jobsuche gehen können.

Der Weg zur ersten richtigen Arbeitsstelle nach dem Studium kann steinig sein. So ist die Konkurrenz heutzutage sehr groß – gut ausgebildete Akademiker gibt es genug. Nicht selten muss man Dutzende von Bewerbungen schreiben, bis der gewünschte Erfolg kommt.

Dafür, dass das Bewerbungsverfahren eventuell ein bisschen schneller und reibungsloser geht, kann jedoch jeder Kandidat etwas tun. Das Zauberwort heißt „Vorbereitung“: Je intensiver Sie sich noch während des Studiums auf den Berufseinstieg vorbereiten, um so nahtloser wird der Übergang verlaufen.

Bedenken Sie: Um die bestmöglichen Karten im Bewerbungspoker zu haben, sollen Sie sich Zeit nehmen. Analysieren Sie Ihre persönlichen Stärken und Schwächen, setzen Sie sich mit der von Ihnen favorisierten Branche und Position sowie mit Ihren eigenen Plänen und Zielen auseinander. Erst wenn Sie diese Vorarbeit geleistet haben, ist es empfehlenswert, in die aktive Bewerbungsphase einzutreten.

### **Aufgabe 2. Suchen Sie Äquivalente:**

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1. der Abschluss     | a. чётко                                   |
| 2. die Branche       | b. рабочее место                           |
| 3. sich bewerben     | c. работа                                  |
| 4. konfrontieren     | d. завершение                              |
| 5. der Job           | e. направление деятельности                |
| 6. die Arbeitsstelle | f. готовиться                              |
| 7. reibungslos       | g. подавать заявление (о приёме на работу) |
| 8. nahtlos           | h. сталкиваться                            |
| 9. die Position      | i. положение                               |
| 10. die Vorarbeit    | j. достойный рекомендации                  |