

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе
О.Н.Салангин
« 02 » 06 2015 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.05.ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по общепрофессиональной дисциплине **ОП.05. Иностранный язык** (профессиональный) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от «11» августа 2014 г. № 975) и рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный).

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрен на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 8 от 28 апреля 2015г.

Председатель Н.В. Колосова Н.В.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине являются:

7 семестр - дифференцированный зачет;

8 семестр - дифференцированный зачет.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения:

У.1. Работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

У.2. Составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

У.3. Вести переговоры на иностранном языке.

1.2. Усвоенные знания

З.1. Практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

З.2. Особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

1.3. Формируемые компетентности

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

2. Распределение оценочных средств по элементам знаний, умений и компетенциями текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды оценивае мых знаний	Коды оценивае мых умений	Коды формируемых ПК, ОК	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
1.	Тема 1. At the Hotel.	3.1;3.2.	У.1;У.2;У.3.	ОК 3;ОК5;ПК1.1;ПК1.3	Контрольная работа
2.	Тема.2 A Business Trip.	3.1; 3.2.	У.1;У.2;У.3.	ОК 2; ОК3;ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.	Контроль перевода
3.	Тема 3. The Russia's Foreign Trade.	3.1; 3.2.	У.1;У.2;У.3.	ОК 3; ОК5;ОК6; ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.	Устный опрос
4.	Промежуточная аттестация	3.1; 3.2.	У.1;У.2;У.3.	ОК3;ОК4;ОК8; ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.	Дифференцированный зачёт
5.	Тема 4. Discussing the Contract .	3.1; 3.2.	У.1;У.2;У.3.	ОК 3;ОК6;ОК7; ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.	Выполнение упражнений
6.	Тема 5. Discussing the Price.	3.1; 3.2.	У.1;У.2;У.3.	ОК 3;ОК5;ОК6; ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.	Устный опрос и контрольная работа
7.	Тема 6. Discussing the Discount.	3.1; 3.2.	У.1;У.2;У.3.	ОК 3;ОК4;ОК5; ОК8; ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.	Устный опрос
8.	Промежуточная аттестация	3.1; 3.2.	У.1;У.2;У.3.	ОК 2;ОК3;ОК4; ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.	Дифференцированный зачёт

3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

3.1. Тема 1. At the Hotel.

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1;3.2; общие компетенции – ОК 3;ОК5; профессиональные компетенции - ПК1.1;ПК1.3

Форма проверки: контрольная работа

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения темы.

Время выполнения: 60 минут

Содержание текущего контроля:

1. Read the text

At the Hotel

When travelling it is convenient to stay at a hotel. The best way is to reserve a room in advance by telegram or by phone. Those who travel much know that sometimes tourists experience

certain difficulties with booking a room at a suitable hotel. At the height of the season a sign "No vacancies" can be often seen at the desk-clerk.

But if you are lucky with booking a room you will enjoy your rest. In this case you must first observe some formalities. The desk-clerk will hand you an arrival card which all guests are required to fill in. The following information is required:

1. The name (in full) – surname, (first) name, patronymic.
2. Place of permanent residence.
3. Passport No.

After having filled in the arrival card you must pay for all accommodation. The price depends on the duration of your staying at the hotel and the number of rooms booked. When all the formalities are over the desk-clerk hands you the key and you may go upstairs to occupy the room. At the hotel you will find rooms with or without bath, single rooms, double rooms and complete suites consisting of two or more rooms.

Once you decide to stay at the hotel you are referred to as a "guest". You will find notices everywhere reminding guests to leave their keys at the desk when going out. All the keys are hung on a special keyrack.

In the lobby you will usually find, a newspaper stall and stalls where cigarettes and souvenirs are sold. You can also find a special corner or room to write letters. Guests are given a telephone service as well: you may book a trunk-call or reserve railway and airline tickets from your room telephone.

Most of hotels have snack bars and restaurants. Besides there is a coffee-bar and grill-bar downstairs.

The desk-clerk will answer all your questions and give you any information you need. He can also order railway tickets for you or book a ticket for the next boat out.

All hotels run a special laundry service for their guests. You can have your laundry done and your clothes ironed. The maid does your room every morning so you needn't even make your bed. At the entrance of the hotel there stands a doorman whose duty is opening the door for those who enter or leave the hotel, hailing taxicabs, calling a porter and so on.

Guests are required to notify the clerk in advance about leaving so that he could have the bill ready for them in time.

Finish sentences.

1. The best way is to reserve rooms (по телефону или телеграммой заблаговременно).
2. When you stay at the hotel you (должны заполнить листок прибытия).
3. At the hotel guests will find (номера на одного, на двоих, а также "люкс" с двумя или более комнатами).
4. When going out guests (должны оставлять ключи у портье).
5. (В фойе у газетного киоска) you can find a lot of guests buying newspapers, cigarettes and souvenirs.
6. At the hotel the following services are available: (стирка и утюжка белья, уборка номеров, заказ железнодорожных билетов, междугородные телефонные переговоры).

Answer the questions.

1. Why do travellers usually reserve rooms at the hotels in advance?
2. Is it easy to reserve a room at the hotels in your city?
3. What are the duties of a desk-clerk?
4. What services do hotels usually run?
5. What information is required for filling in the arrival card?
6. What kinds of rooms are available at the hotels?
7. What is usually located downstairs at the hotels?
8. What are the duties of a doorman?

Translate into English.

1. Я заказал в вашей гостинице номер на одного с ванной. Могу я его занять?
2. Сколько дней вы предполагаете пробыть в нашей гостинице?
3. Заполните листок прибытия, предъявите паспорт и уплатите за пять дней вперед.
4. Все номера на двоих находятся на пятом этаже. Вот ваш ключ.
5. Мне нужен номер на одного с ванной. Я собираюсь пробыть здесь неделю.
6. Могу я заказать междугородный разговор из своего номера?
7. Вы можете получить любую информацию у администратора гостиницы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - ставится, если задания выполнены точно и полностью. Используется тематическая лексика и различные грамматические структуры (простые и сложные). Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют. Имеются единичные ошибки в правописании.

Оценка «хорошо» - ставится, если поставленная коммуникативная задача в основном решена. Однако допущены неточности при выполнении отдельных заданий. В работе используется лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче. Допущены отдельные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если задания выполнены частично, неточно. В работе используется однообразная лексика и неверные грамматические структуры. Допущены лексико-грамматические и орфографические ошибки, при этом некоторые ошибки могут затруднять понимание текста.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если задания контрольной работы не выполнены. Имеются многочисленные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

3.2. Тема 2. A Business Trip.

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1; 3.2; общие компетенции – ОК.02, ОК.03, ОК; профессиональные компетенции; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3.

Форма проверки: контроль перевода

Условия контроля: выполняется после изучения темы в аудитории.

Время выполнения: 60 минут

Содержание текущего контроля:

Task 1. Translate into English.

1. Господин Бунин получил все необходимые материалы для переговоров.
2. Покупатели хотели бы получить товар в марте.
3. Фирма интересуется горно-шахтным оборудованием.
4. Господин Лейк назначил встречу с представителями французской фирмы на пятницу.
5. Наши котлы нового образца пользуются большим спросом на мировом рынке.
6. Мне бы хотелось купить телевизор нового образца.
7. Я полагаю, мы можем купить энергетическое оборудование по этим ценам.
8. Цены на товар были слишком высоки.
9. Ваши условия неприемлемы для нас.
10. Фирме требуются товары в мае.
11. Машин-экспорт не сможет снизить цены на это оборудования.
12. Мы получили много запросов от зарубежных фирм в этом месяце.
13. Мы можем продать товар сиф Одесса.
14. Мне бы хотелось связаться со своей фирмой.
15. Вы можете получить необходимые каталоги и прейскуранты завтра.
16. Ваши условия отгрузки приемлемы для нас.

17. Время встречи устраивает меня.
18. Мы недавно получили предложение на энергетическое оборудование от французской фирмы.
19. Мы можем предложить вам котлы по цене 1000 фунтов.
20. Продавец не смог снизить цены на свои товары.

1. **Task 2. Translate into Russian.**

2. We have received your offer of power equipment of the third of November. We have studied your catalogues and price – lists. We are afraid that your prices are too high and they are not acceptable to us. We know that your equipment is in great demand now and that you have done well lately. But we have some offers of power equipment from other firms too, and their prices are not very high.
3. However we are interested in your equipment and we would like to discuss the matter with you.
4. Please, let us know your answer.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» : при переводе соблюдены все лексико-грамматические нормы

Оценка «хорошо» : при переводе допустимы 2-3 грамматические и/или лексические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» : 4-6 грамматических/лексических ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» : свыше 7 ошибок.

3.3. Тема 3. The Russia's Foreign Trade .

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1, 3.2, умения – У.1, У.2, У.3, общие компетенции – ОК 3; ОК5;ОК6; профессиональные компетенции- ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.

Форма проверки: устный опрос

Условия контроля: выполняется в ходе самостоятельной работы.

Время выполнения: в период изучения темы.

Содержание текущего контроля:

1. Устное сообщение по теме «The Russia's Foreign Trade .»

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: при ответе используются полные распространенные предложения с правильным порядком слов. Допустима 1 ошибка, которую студент сам исправит.

Оценка «хорошо»: при ответе используются полные распространенные предложения с правильным порядком слов. Допустимы 2-3 грамматические/лексические ошибки.

Оценка «удовлетворительно»: при ответе используются полные распространенные предложения. Допустимы 4-5 грамматических/лексических ошибок и/или деформация порядка слов в предложении

Оценка «неудовлетворительно»: предложения неполные, неправильный порядок слов, свыше 5 ошибок

3.4. Тема 4. Discussing the Contract .

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1, 3.2 ; умения – У.1, У.2, У.3; общие компетенции – ОК.3;ОК6;ОК7; профессиональные компетенции;ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.

Форма проверки: выполнение упражнений

Условия контроля: выполняется после изучения темы в аудитории

Время выполнения: в период изучения темы

Содержание текущего контроля:

1. Выполнение упражнений

Task 1. Translate the following sentences from Russian into English:

1. Мы получили ваш запрос.
2. Ваше оборудование надежное.
3. Мы предоставим вам скидку, если вы закажите более чем 40 станков.
4. Рабочие характеристики этих станков вполне хорошего качества.
5. Ввиду выше изложенного мы не сможем снизить цену.
6. Качество модели В-65 выше качества модели В-70.
7. Мы будем признательны, если вы пришлете нам ваши образцы.

Task 2. Fill in prepositions and adverbs.

1. The second lot ... goods received ... us yesterday is ... inferior quality.
2. We enclose ... this letter our latest catalogues and current price-lists ... the machines you are interested
3. I am sorry but I cannot agree ... your point on this problem.
4. We are sending you our samples ... separate mail.
5. We shall be able to get the necessary information concerning the latest model ... this machine-tool as we are ... close touch ... the firm who are producing it.

Task 3. Complete these sentences:

1. We request you to send us
2. The firm stated in their letter that
3. As stated above we can't agree to your terms
4. Our representative is leaving Moscow this week
5. If you consider the high quality

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - ставится, если задания выполнены точно и полностью. Используется тематическая лексика и различные грамматические структуры (простые и сложные). Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют. Имеются единичные ошибки в правописании.

Оценка «хорошо» - ставится, если поставленная коммуникативная задача в основном решена. Однако допущены неточности при выполнении отдельных заданий. В работе используется лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче. Допущены отдельные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если задания выполнены частично, неточно. В работе используется однообразная лексика и неверные грамматические структуры. Допущены лексико-грамматические и орфографические ошибки, при этом некоторые ошибки могут затруднять понимание текста.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если задания не выполнены. Имеются многочисленные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

3.5. Тема 5. Discussing the Price.

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1, 3.2; умения – У.1, У.2, У.3; общие компетенции – ОК 3; ОК5; ОК6; ; профессиональные компетенции; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3.

Форма проверки: устный опрос и контрольная работа

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения темы.

Время выполнения: 60 минут.

Содержание текущего контроля:

1. Устное сообщение по теме «Discussing the Price».

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: при ответе используются полные распространенные предложения с правильным порядком слов. Допустима 1 ошибка, которую студент сам исправит.

Оценка «хорошо»: при ответе используются полные распространенные предложения с правильным порядком слов. Допустимы 2-3 грамматические/лексические ошибки.

Оценка «удовлетворительно»: при ответе используются полные распространенные предложения. Допустимы 4-5 грамматических/лексических ошибок и/или деформация порядка слов в предложении

Оценка «неудовлетворительно»: предложения неполные, неправильный порядок слов, свыше 5 ошибок

2. Контрольная работа

I variant**1. Read the text**

Variant I

Task 1. Translate into English:

1. Мы являемся постоянными покупателями британского мяса.
2. Мы получили ваш запрос относительно последних моделей ваших машин.
3. Немецкая компания купила химическое оборудование у Грин и Ко.
4. Мы узнали ваш адрес от фирмы, с которой мы сотрудничаем.
5. Мы обсудим цены с ними после того, как изучим их расценки.
6. Мы бы хотели узнать все подробности касающиеся сроков поставки и условий оплаты.
7. Мы будем признательны, если вы пришлете нам образцы ваших товаров.

Task 2. Fill in prepositions or adverbs:

1. We enclose ... this letter our latest catalogues and current price-lists ... the machines you are interested
2. Brown & Co. were satisfied ... the quality ... our samples.
3. We are sending you our samples ... separate mail.
4. The buyers were favourably impressed ... the samples and placed an order ... us ... some ... them.
5. They have been the regular buyers ... mining equipment ... Russia ... last few years.
6. We wish to inform you that we sell our goods ... the price ... per ton.

Task 3. Translate letter into Russian:

13th April, 19...

V/O Sojuzexport,
32/34 Smolenskaya-Sennaya,
Moscow G-200,
Russia

Dear Sirs,

We thank you for your letter of the 3rd April and the samples of your goods which you sent us by separate mail.

We have carefully examined them and are pleased to inform you that we are quite satisfied with the quality of your goods.

We shall be glad if you will send us your offer. Please, quote your price both c.i.f. London and f.o.b. Russian port.

We look forward to establishing business contacts with you.

Yours faithfully,
Green and Co., Ltd.

Variant II

Task 1. Translate into English:

1. Эта фирма является единственным экспортером станков из России.
2. Мы прилагаем наши каталоги с новой коллекцией одежды.
3. Мы считаем, что ваши цены немного высоки.
4. Мы внимательно изучили ваше предложение на поставку оборудования.
5. Продавцы могут предоставить нам большую скидку с цены, если мы подпишем с ними контракт.
6. Мы готовы снизить цены, если вы увеличите свой заказ.
7. Представители компании назначили сроки поставки на конец августа.

Task 2. Fill in prepositions or adverbs:

1. Sojuzexport quoted c.i.f. prices ... Model GH-5.
2. I wonder who they have learned our address ...
3. We usually inform our regular buyers ... the new models we introduce ... the market.
4. ... reply ... your letter... the 2nd April we wish to inform you that all the necessary documents have been sent... you... separate mail.
4. We've concluded a lot... transactions ... those prices lately.
5. The Spanish firm was satisfied ... the quality ... the samples.

Task 3. Translate letter into Russian:

May 10, 19...

Green and Co., Ltd.,
101 Carter Street,
London, E.C.1
England

Dear Sirs,

We have received your letter of the 30th April and have to inform you that we cannot reduce our prices by 10 per cent.

Our prices are quite reasonable and our goods are in great demand on the world market. However, we could give you a 3 per cent discount as we wish to establish business contacts with your firm.

We are looking forward to meeting your Mr. Johnson in Moscow.

Yours faithfully,
Sojuzexport

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - ставится, если задания выполнены точно и полностью. Используется тематическая лексика и различные грамматические структуры (простые и сложные). Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют. Имеются единичные ошибки в правописании.

Оценка «хорошо» - ставится, если поставленная коммуникативная задача в основном решена. Однако допущены неточности при выполнении отдельных заданий. В работе используется лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной

коммуникативной задаче. Допущены отдельные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если задания выполнены частично, неточно. В работе используется однообразная лексика и неверные грамматические структуры. Допущены лексико-грамматические и орфографические ошибки, при этом некоторые ошибки могут затруднять понимание текста.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если задания не выполнены. Имеются многочисленные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

3.6. Тема 6. Discussing the Discount.

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1, 3.2.; умения – У.1, У.2, У.3.; общие компетенции – ОК 3;ОК4;ОК5;ОК8; ; профессиональные компетенции- ПК1.1;ПК1.2;ПК1.3.

Форма проверки: устный опрос

Условия контроля: выполняется в ходе самостоятельной работы.

Время выполнения: в период изучения темы.

Содержание текущего контроля:

1. Устное сообщение по теме «Discussing the Discount »

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: при ответе используются полные распространенные предложения с правильным порядком слов. Допустима 1 ошибка, которую студент сам исправит.

Оценка «хорошо»: при ответе используются полные распространенные предложения с правильным порядком слов. Допустимы 2-3 грамматические/лексические ошибки.

Оценка «удовлетворительно»: при ответе используются полные распространенные предложения. Допустимы 4-5 грамматических/лексических ошибок и/ или деформация порядка слов в предложении

Оценка «неудовлетворительно»: предложения неполные, неправильный порядок слов, свыше 5 ошибок

Литература:

1. Агабекян И.П. Деловой английский Изд. 5-е. Ростов н/Д.: Феникс, 2008. 317 с.
2. Андрушкин А.П. Деловой английский язык. Учебное пособие. 3-е издание испр. и доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. 332 с.
3. Алексеева Т.К., Дарская В.Г., Лясецкая Л.А., Шелкова Т.Г. Деловой английский. Учебник английского языка. М.: Вече, 2000. 638 с.

4. Формы и содержание промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык»

7 семестр

Форма контроля: дифференцированный зачёт.

Время выполнения: 60 минут.

Содержание аттестации:

Variant I

Task 1. Read the text and translate first passage.

Russia's Foreign Trade

Russia has trade relations with different countries. Our trade contacts are developing from year to year. Russia is a country of stable economy, and this helps us to develop our foreign trade.

We can know in advance what goods we shall require and how much we must buy or sell. Russia exports and imports different kinds of goods, such as machines, equipment, raw materials, manufactured goods, consumer goods and foodstuffs.

Russia concludes trade agreements with foreign countries. On the basis of these agreements the Ministry of foreign Trade signs contracts with foreign firms.

Task 2. Answer the questions.

1. What can you say about Russia's Foreign Trade?
2. Russia's economy is stable, isn't it? Prove it.
3. What goods does Russia export and import?
4. When does the Ministry of Foreign Trade sign contracts with foreign firms?

Task 3. Put necessary prepositions.

1. Russia exports different kinds ... goods ... many countries.
2. France and England import raw materials ... Russia.
3. Are all necessary materials ... the talks ready?
4. We are interested ... having business relations ... all the countries ... the world.

Task 4. Put the verb into correct form.

1. Our office (to sell) foodstuffs to Moldova next month.
2. We (to be) interested in buying these machines two weeks ago.
3. Our representative (to sign) already the agreement with Poland.
4. We'd like (to develop) our business relations.
5. We (to export) timber to Great Britain last winter.

Variant II

Task 1. Read the text and translate first passage.

Germany's exports and imports.

Germany is an industrial country. It is a big exporter and importer of different goods. Germany does business with a lot of countries of the world. Her trade contacts are developing from year to year. The goods of German are in great demand. Every year its firms receive a lot of enquiries for their goods from different countries of the world. They export manufactured goods, machines, cars, high technology equipment, shoes and other goods and import raw materials, fruit and foodstuffs.

Now Germany has trade contacts with a lot of countries and foreign trade helps it to have good profits.

Task 2. Answer the questions.

1. Germany is an industrial country, isn't it? Prove it.
2. What can you say about Germany's business and contracts?
3. What do the firms receive?
4. What goods do they export?

Task 3. Put necessary prepositions.

1. We receive a lot ... enquiries ... these goods.
2. You are going to offer your products ... c.I.f. terms.
3. Our terms ... payment and delivery were acceptable ... them.
4. Russia exports different goods ... the basis ... trade agreements ... many countries.

Task 4. Fill the verb into correct form.

1. Our company (to conclude) many contracts next August.
2. We (to buy) manufactured goods from France three months ago.

3. Our representative (to discuss) already a contract for raw materials with German firm.
4. The goods from Finland (to be) in great demand many years ago.
5. The director (to look) through pricelists and catalogues.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - ставится, если задания выполнены точно и полностью.

Используется тематическая лексика и различные грамматические структуры (простые и сложные). Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют. Имеются единичные ошибки в правописании.

Оценка «хорошо» - ставится, если задания выполнены. Однако допущены неточности при выполнении отдельных заданий. В работе используется лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче. Допущены отдельные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если задания выполнены частично, неточно. В работе используется однообразная лексика и неверные грамматические структуры. Допущены лексико-грамматические и орфографические ошибки, при этом некоторые ошибки могут затруднять понимание текста.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если задания контрольной работы не выполнены. Имеются многочисленные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

8 семестр

Форма контроля: дифференцированный зачёт.

Время выполнения: 60 минут.

Содержание аттестации:

Variant I

Task 1. Translate into English.

1. Мы удовлетворены качеством этих станков.
2. Мы не можем согласиться с вашей ценой, она слишком высока.
3. Наша фирма заключила сделку с другими фирмами.
4. Что касается цен, то мы находим их вполне приемлемыми.
5. Мы будем признательны, если вы пришлете нам ваши каталоги.
6. Он свяжется с вашей фирмой.
7. Цены на этот вид оборудования растут.
8. Я полагаю, что вы изучили наши спецификации станков.

Task 2. Translate into Russian.

1. We have received your enquiry concerning the latest model of our cars.
2. The firm informed us of their new address.
3. Our president is satisfied with the results of the talks.
4. All the firms with whom we are doing business find our prices reasonable.
5. We shall grant you a discount if you order more than 20 machine-tools.

Task 3. Fill in prepositions or adverbs:

1. The firm was satisfied ... the quality ... our samples.
2. ... view ... the above we shall not be able to grant your request.
3. We request you to get... touch ... this firm.
4. I am sorry but I cannot agree ... your point of view on this problem.
5. I wonder who they have learned our address

Variant II

Task 1. Translate into English.

1. Ваше оборудование надежное.
2. Рабочие характеристики этих станков вполне хорошего качества.
3. Мы будем вам благодарны, если вы отправите наши товары вовремя.
4. Качество модели В-65 выше качества модели В-70.
5. Ввиду выше изложенного мы не сможем снизить цену на наше оборудование.
6. В своем письме от 10 марта они сообщили условия платежа и поставки товаров.
7. Цены на энергетическое оборудование растут.
8. Мы предоставим вам скидку, если вы закажите более, чем 25 станков.

Task 2. Translate into Russian.

1. We request you to get in touch with Mr. Lake concerning the purchase of the above machine-tools.
2. The second lot of the goods received by us yesterday is of inferior quality.
3. We are interested in machine-tools L-6 as machine-tools of this type are reliable in operation.
4. Prices for the chemical equipment are going up as it is in great demand on the world market.
5. We find your prices are somewhat higher than that of your competitors.

Task 3. Fill in prepositions or adverbs:

1. We enclose ... this letter our latest catalogues.
2. We are sending you our samples ... separate mail.
3. The second lot... the goods received ... us yesterday is ... inferior quality.
4. ... reply ... your letter ... the 5th of May we wish to inform you that all the necessary documents have been sent... you.
5. We cannot agree ... your price as the world prices ... this type of equipment are going

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - ставится, если задания выполнены точно и полностью. Используется тематическая лексика и различные грамматические структуры (простые и сложные). Лексико-грамматические ошибки практически отсутствуют. Имеются единичные ошибки в правописании.

Оценка «хорошо» - ставится, если задания выполнены. Однако допущены неточности при выполнении отдельных заданий. В работе используется лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче. Допущены отдельные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если задания выполнены частично, неточно. В работе используется однообразная лексика и неверные грамматические структуры. Допущены лексико-грамматические и орфографические ошибки, при этом некоторые ошибки могут затруднять понимание текста.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если задания контрольной работы не выполнены. Имеются многочисленные лексико-грамматические и орфографические ошибки.

**ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТА КОС ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ ОП.05.ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**
В КОС внесены следующие изменения:

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15			

КОС рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин без изменений (новые)

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	16.01.2015 г.	

КОС рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15	Утверждение	№ 3	3.02.2015г.	