

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ЭФ

УТВЕРЖДАЮ /Н.М. Стрельникова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

14.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б.1.1.3 Иностранный язык**

*(код и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.01 Экономика

Квалификация выпускника

Бакалавр

*(бакалавр/магистр/специалист)*

Направленность

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс

1

Семестр

1, 2

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	252 / 7	часов/зачетных единиц
Лекции	-	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	22	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	22	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	194	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	2	семестр
Зачет	1	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

Программу составили:

доцент	ИЯиЛ	СОГЛАСОВАНО	Ж.О. Кузьминых
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра иностранных языков и лингвистики

(наименование кафедры)		
29.01.2025	протокол №	4
(дата)		
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.В. Филипчук
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.А. Миронова
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	О.Е. Иванов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО «ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 17.02.2025 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>знания:</b> знает специфику официального, нейтрального и неофициального регистров общения, а также особенности функциональной стратификации средств и приемов их реализации в русском и изучаемом языке. <b>умения:</b> умеет использовать языковые средства родного и изучаемого языка и дискурсивные стратегии в соответствии с регистром общения (нейтральным, неофициальным, официальным). <b>навыки:</b> владеет приемами построения высказывания (текста) в соответствии с функционально-коммуникативной дифференциацией (в соответствии с нормами нейтрального, неофициального и официального регистров общения).

<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p><b>знания:</b> знает фонологические, лексические, словообразовательные и грамматические явления изучаемого языка; правила употребления грамматических структур; языковые характеристики разных функциональных стилей; особенности речевого этикета в устной и письменной коммуникации в русском языке и иностранном</p> <p><b>умения:</b> умеет использовать знания о языковых явлениях с целью корректного языкового оформления мысли на иностранном языке; выстраивать стратегию устного и письменного общения в соответствии с нормами изучаемого языка; грамматически правильно оформлять высказывание в соответствии с нормами языка и поставленной коммуникативной задачей; адекватно использовать средства текстовой связи для создания логичного и композиционно правильного устного и письменного высказывания; использовать клише и этикетные формулы в соответствии с форматом коммуникации в русском и иностранном языке; умеет устанавливать и поддерживать межличностные (в т.ч. международные) контакты через интернет (E-mail, Viber, WhatsApp) для повышения языкового уровня и осуществления делового сотрудничества</p> <p><b>навыки:</b> владеет стратегиями построения высказывания, репертуаром языковых средств, способами организации высказывания и линиями поведения применительно к разным коммуникативным контекстам; набором клише и этикетных формул для разных видов устной и письменной коммуникации в русском и иностранном языке.</p>
--	--

	<p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><b>знания:</b> знает основы межкультурной коммуникации и социальной интеракции; культуры страны изучаемого языка; правил построения устной и письменной речи; норм речевого этикета и принципов эффективного речевого общения</p> <p><b>умения:</b> умеет использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><b>навыки:</b> владеет навыками анализа и оценки грамотности собственной и чужой устной и письменной речи; анализа содержания и составления текстов учебного, научного и публичного характера; выступления с докладами по заданной тематике, в том числе с использованием презентационных материалов; ведения дискуссий и полемики</p>
	<p>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p><b>знания:</b></p> <p><b>умения:</b> умеет переводить профессиональные тексты с иностранного (ых) на государственный язык и обратно; распознавать и оперировать практико-ориентированной учебной, социально-бытовой, социокультурной и общественной лексикой и терминологией; использовать грамматику иностранного языка в практико-ориентированных целях; использовать изученные терминологические единицы, понимать информацию, различать главное и второстепенное, сущность и детали в устных и письменных текстах общей и профессиональной направленности; извлекать необходимую информацию из устных и письменных текстов общей и профессиональной направленности</p> <p><b>навыки:</b></p>

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-4)

### Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, игровые процедуры, исследовательские, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, мини-проекты

### Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>1. Economics</b>	<b>108</b>	УК-4
Практическое занятие. Learn active vocabulary; Render the text "Supply and demand" in English	2	
Практическое занятие. Learn active vocabulary; Render the text "Money" in English	2	
Практическое занятие. Learn active vocabulary; Render the text "How is money measured?" in English	2	
Практическое занятие. Learn active vocabulary; Render the text "Economics" in English	2	
Практическое занятие. Learn active vocabulary; render the text "Home trade and foreign trade" in English	2	
Практическое занятие. Learn active vocabulary; render the text "International trade" in English	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Learn active vocabulary; Revise the system of Tenses: Present, Past, Future Active.	96	
Иная контактная работа:	0	

#### 2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Trade</b>	<b>108</b>	УК-4
Практическое занятие. Trade surplus and deficit	2	
Практическое занятие. Exchange rate	2	
Практическое занятие. Market structure	2	
Практическое занятие. Types of business entities	2	
Практическое занятие. Financial institutions. Banks	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Learn active vocabulary; Revise the system of Tenses: Present, Past, Future Passive.	98	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Планирование и организация времени, необходимого на изучение дисциплины*

**Аудиторная работа** направлена на накопление и практику лексического запаса, связанного с профессиональной средой; развитие навыков общения в профессиональной среде – подготовку сообщений, докладов, презентаций, моделирование коммуникативных ситуаций и т.д.; формирование навыков монологической и диалогической речи в деловом общении; овладение и развитие навыков работы с англоязычным текстом профессиональной направленности (поисковое и просмотровое чтение, передача краткого содержания, подробный пересказ, умение делать выводы); освоение навыков делового письма (резюме, отчет и т.д.). Кроме обязательного посещения практических занятий требуется время для самостоятельной работы по изучению дисциплины. Рекомендуется перед каждым следующим занятием просматривать материал предыдущего, т.к. материал, как правило, подается по мере увеличения его сложности.

В программе курса кроме практических занятий значительное время отводится для **самостоятельной работы** по изучению дисциплины. Самостоятельная работа студента включает в себя следующие направления: выполнение домашних заданий, подготовка к семестровому контролю, самообразование и подготовка к внеаудиторным формам работы (предметные конкурсы, олимпиады, научно-практические конференции).

Основной целью организации подготовки к практическим занятиям является развитие навыков чтения, письма, говорения и аудирования. При подготовке к каждому занятию необходимо обратиться к уроку в учебнике по данной теме и дополнительным учебным пособиям, чтобы уточнить новую лексику, терминологию, грамматические структуры. При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте, функциональной нагрузки, которой данная языковая единица обладает.

Домашняя работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает: подготовку к практическим занятиям (ведение словаря, грамматического минимума); написание писем по предложенным темам; подготовку устного выступления (монолог, диалог, презентация, дискуссия); выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков; прослушивание аудио материалов и выполнение соответствующих заданий; чтение материалов учебника или дополнительной литературы по заданной теме; подготовку к текущим тестам, зачетам, экзамену.

По мере освоения грамматических тем и лексического материала преподаватель проводит проверочные работы (тесты, контрольные). Формой промежуточной аттестации во 1,2 семестре является зачет, в 3-м семестре - экзамен.

В рабочей программе курса приведены примерные часы, которые студент должен тратить на изучение каждого раздела, включая аудиторные и внеаудиторные (самостоятельная работа) часы.

Для успешного освоения дисциплины студент должен усвоить в течение курса грамматический и лексический минимум.

### **Грамматический минимум**

Студент должен

- оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтаксическими конструкциями и морфологическими формами в соответствии с коммуникативной задачей в коммуникативно-значимом контексте;
- распознавать и употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: повествовательные (в утвердительной и отрицательной форме) вопросительные (общий, специальный, альтернативный и разделительный вопросы), побудительные (в утвердительной и отрицательной форме) и восклицательные;
- распознавать и употреблять в речи предложения с начальным *There + to be*;

- распознавать и употреблять в речи сложносочиненные предложения с сочинительными союзами *and, but, or*;
- распознавать и употреблять в речи сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами *because, if, that, who, which, what, when, where, how, why*;
- использовать косвенную речь в утвердительных и вопросительных предложениях в настоящем и прошедшем времени;
- распознавать и употреблять в речи условные предложения реального характера (Conditional I – *If I see Jim, I'll invite him to our school party*) и нереального характера (Conditional II – *If I were you, I would start learning French*);
- распознавать и употреблять в речи имена существительные в единственном числе и во множественном числе, образованные по правилу, и исключения;
- распознавать и употреблять в речи существительные с определенным/неопределенным/нулевым артиклем;
- распознавать и употреблять в речи местоимения: личные (в именительном и объектном падежах, в абсолютной форме), притяжательные, возвратные, указательные, неопределенные и их производные, относительные, вопросительные;
- распознавать и употреблять в речи имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, и исключения;
- распознавать и употреблять в речи наречия времени и образа действия и слова, выражающие количество (*many/much, few/a few, little/a little*); наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу и исключения;
- распознавать и употреблять в речи количественные и порядковые числительные;
- распознавать и употреблять в речи глаголы в наиболее употребительных временных формах действительного залога: Present Simple, Future Simple и Past Simple, Present и Past Continuous, Present Perfect;
- распознавать и употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени: Simple Future, *to be going to*, Present Continuous;
- распознавать и употреблять в речи модальные глаголы и их эквиваленты (*may, can, could, be able to, must, have to, should*);
- распознавать и употреблять в речи глаголы в формах страдательного залога: Present Simple Passive, Past Simple Passive;
- распознавать и употреблять в речи предлоги места, времени, направления; предлоги, употребляемые при глаголах в страдательном залоге.

#### Лексический минимум

production

производство

stock market

фондовый рынок, биржа

consumption

потребление

resources



ресурсы

money

деньги

government

правительство

savings

сбережения, накопления

income

доход

subsidies

субсидии

wage

заработная плата

prediction

прогноз

unemployment

безработица

scarcity

недостаток, нехватка

incentive

стимул, вознаграждение

costs

расходы

policy

политика

manufacturer

производитель

slope

уклон

relationship

взаимоотношения

opportunity cost

«цена выбора», альтернативные издержки,  
издержки неиспользованных возможностей

power

власть

competition

конкуренция

consumer

потребитель

revenue

прибыль

law

закон

quantity

количество

amount

количество

supply

предложение

demand

спрос

payment

платеж

value

стоимость, ценность

exchange

обмен

store

запас

unit

единица расчета

product

товар

coins

монеты

development

развитие

knowledge

знания

cash

наличные

equal

равный

account

счет в банке

services

услуги

luxuries

предметы роскоши

marketplace

рынок

purpose

цель

funds

фонды, капитал

assets

активы

agreement

соглашение

trade

торговля

buying

покупка

selling

продажа

transaction

сделка

currency

валюта

purchase

покупка

stock

акции

boundaries

границы

transfer

перемещение, перевозка

goods

товары

party

сторона

consumer

потребитель

item

продукт, предмет

restriction

ограничение

scale

масштаб

view

взгляд

benefits

льготы

force

сила

level

уровень

growth

рост

measure

мера

inflow

приток

volatility

непостоянство, неустойчивость

strength

сила

surplus

излишек, избыток

property

собственность

ownership

владение, собственность

net

чистый (доход)

figure

цифра

exchange rate

курс обмена валюты

quote

устанавливать цену

base currency

базовая валюта

counter currency

котируемая валюта

determine

определять

resident

житель

estimate

оценка

expenditure

затраты

sum

сумма

economic output

производительность экономики

level

уровень

private

частный, личный

value

стоимость

domestic

внутренний

direction

направление

competition

конкуренция

preference

предпочтение

assumption

предположение

profit

прибыль

ability

способность

share

доля

features

черты

partnership

партнерство

liability

ответственность

benefit

прибыль

security

безопасность

intermediary

посредник

transactions

банковские операции

establishment

учреждение



Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Grant, David. Business result [Текст] : [with interactive workbook material includes video] : student's book. Pre-intermediate / David Grant, Jane Hudson and Robert McLarty; interactive workbook material by Gareth Davies, Chris Speck and Shaun Wilden. Oxford: Oxford University Press, 2017. - 159, [1] с. с. ISBN 978-0-19-473938-2. Экземпляры: всего 24.	24
2.	Trappe, Tonya. Intelligent Business. Intermediate Business English [Текст] : coursebook / Tonya Trappe, Graham Tullis. 2th. ed. Harlow: Pearson Education Limited, 2011. - 176 с. ISBN 978-1-4082-5599-5. Экземпляры: всего 120.	120
3.	Красильникова, Надежда Валентиновна. English for economists [Текст] : учебно-методическое пособие : [по направлению бакалавриата 38.03.01 "Экономика" очной и заочной форм обучения] / Н. В. Красильникова, Е. В. Кудрявцева; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. - 58 с. ISBN 978-5-8158-2028-9. Экземпляры: всего 15.	15 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Krasilnikovoa_English_for_Economists_2018.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Krasilnikovoa_English_for_Economists_2018.pdf</a>
4.	Английский язык [Текст] : сб. текстов и упражнений для аудитор. и самостоят. работы студентов специальности 080109.65 "Бухгалт. учет и аудит" / [сост.: Ж. О. Кузьминых, М. М. Никеева]. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2009. - 59 с. Экземпляры: всего 116.	116
5.	Кузьминых, Жанна Олеговна. Англоязычная академическая коммуникация в многокультурной полилингвальной среде [Текст] : учебное пособие / Ж. О. Кузьминых, Н. В. Красильникова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2021. - 235, [1] с. ISBN 978-5-8158-2253-5. Экземпляры: всего 15.	15 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Kuzminykh_Angloyazychnaya_akademicheskaya_kommunikatsiya_v_mnogokulturnoy_srede_2021.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Kuzminykh_Angloyazychnaya_akademicheskaya_kommunikatsiya_v_mnogokulturnoy_srede_2021.pdf</a>
6.	Культура речи в устной академической коммуникации на английском языке [Текст] : учебное пособие / Н. В. Красильникова, Ж. О. Кузьминых, Т. М. Лежнина [и др.]. ; под общей редакцией О. В. Филипчук; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2021. - 207 с. ISBN 978-5-8158-2265-8. Экземпляры: всего 14.	14 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Krasilnikova_Kultura_rechi_v_ustnoy_akademicheskoy_kommunikatsii_na_angliyskom_yazyke_2021.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Krasilnikova_Kultura_rechi_v_ustnoy_akademicheskoy_kommunikatsii_na_angliyskom_yazyke_2021.pdf</a>
7.	From company to company [Текст] : основы деловой	190 /

переписки на английском языке / [сост. О. В. Филипчук]. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2009. - 28 с. Экземпляры: всего 190.	<a href="https://portal.volgatech.net/books/Filipchuk_FROM_COMPANY_TO_COMPANY.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Filipchuk_FROM_COMPANY_TO_COMPANY.pdf</a>
--	---

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	501a (I)	Монитор 19"Samsung 940N (LKSB) TFT (1), Систем.блок P-Athlon64 X2 6000/1024*2Мб/320 Gb/клавиатура+мышь+коврик (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми	хорошо

	навыками и приемами их выполнения	
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

### 7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

## Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе

### WHAT IS ACCOUNTING?

Accounting or accountancy is the measurement, statement, or provision of reliable and relevant financial information primarily used by creditors, managers, investors, taxing authorities and other decision makers to make resource allocation decisions between and within companies, organizations, and public agencies. Financial information may include sales, expenses, taxes and other figures. 5 How exactly is financial information prepared? There are several steps involved. These are identification, recording, classification, summarizing, interpretation and communication. First, economic events (financial transactions) are identified. A sale at a gas station, payment of taxes by a commercial enterprise, or purchase of insurance are all examples of economic events. Second, all economic events are recorded. Recording is done to provide a history of a company's financial activities. In this step economic events are also classified, summarized and interpreted. Third, financial information about classified and summarized economic events is communicated to interested parties. Such communication may take several forms, one of which is financial statements. Interested parties are also called accounting information users and fall into two broad categories: external users and internal users. External users are parties outside the reporting entity (company) who are interested in the accounting information. Investors (owners, stockholders) use accounting information to make buy, sell or keep decisions related to shares, bonds, etc. Creditors (suppliers, banks) utilize accounting information to make lending decisions. Taxing authorities need accounting information to determine a company's tax liabilities. Customers may need accounting information to decide which products and from which company to buy. Internal users are parties inside the reporting entity (company) who are interested in the accounting information. A company's senior and middle management uses accounting information to run business. Employees utilize accounting information to determine a company's profitability and profit sharing. Thus, financial accounting is one branch of accounting that provides information relating to the financial position, liquidity and profitability of enterprises in order to satisfy the needs of external users. For public companies, this information is generally publicly-accessible. By contrast managerial accounting provides information that is used within

an organization and is usually confidential and accessible only to a small group, mostly decision-makers. This information relates to efficiency and productivity, planning and control, pricing decisions, capital budgeting.

Пользуясь содержанием текста, ответьте на вопросы

1) What is the main purpose of accounting? 2) What major steps does the preparation of financial information include? 3) What are the two main categories of accounting information users? 4) Who is interested in financial accounting information? 5) What does managerial accounting deal with?

Найдите в тексте

a) формы глагола в страдательном залоге b) местоимения и укажите их разряд c) модальные глаголы d) герундии, укажите их форму и функцию в предложении

Заполните пропуски, используя предложенные слова

A financial transactions B financial statements C financial accounting D decision-makers E managerial accounting

1) Critical approaches such as Social accounting challenge \_\_\_\_\_ for giving a narrow image of the interaction between society and organizations.

2) \_\_\_\_\_ provides a wide range of specialized reports for division managers, department heads, and other managers.

3) \_\_\_\_\_ are transfers of legal property rights made under contractual relationships.

4) \_\_\_\_\_ such as stockholders, suppliers, banks, employees, government agencies, owners, and other stakeholders have a fundamental need for accounting information.

5) \_\_\_\_\_ provide external users with information about financial position, liquidity, and profitability of enterprises.

Соотнесите фрагменты предложения так, чтобы смысл высказывания не был нарушен

1) Financial accountancy is governed...

2) Accounting for non-business organizations ...

3) People and organizations...

4) Open-book accounting aims...

5) Tax accounting is the accounting needed...

a) is a specialized area of accounting.

b) make decisions based on financial information prepared by accountants.

c) to comply with jurisdictional tax regulations.

d) by both local and international accounting standards.

e) to improve accounting transparency.

## BOOKKEEPING

Bookkeeping is the recording of the value of assets, liabilities, income, and expenses in the daybooks and ledgers in which debit and credit entries are chronologically posted to record changes in value.

Bookkeeping is often confused with accounting which is the system of recording, verifying, and reporting such information. Bookkeeping is undertaken by individuals and organizations including companies and legal persons. It refers to "keeping records of what is bought, sold, owed, and owned; what money comes in, what goes out, and what is left." Bookkeeping is parted into accounting periods, and bookkeepers' work is closely related to that of accountants. A bookkeeper, sometimes called an accounting clerk in the USA, is a person who records the day-to-day financial transactions of an organization. A bookkeeper is usually responsible for writing up the "daybooks," that consist of purchase, sales, receipts and payments. The bookkeeper is responsible for ensuring all transactions are recorded in the correct daybook, suppliers ledger, customer ledger and general ledger. The bookkeeper brings the books to the trial balance stage. An accountant may prepare the income statement and balance sheet using the trial balance and ledgers prepared by the bookkeeper. Bookkeeping may be performed using paper and a pen or pencil or using computer software. Paper systems consist of daybooks and ledgers laid out in a particular manner to record and present the information collected. Computerized bookkeeping removes many of the paper "books" that are used to record transactions and usually enforces double entry bookkeeping. Computer software increases the speed at which bookkeeping can be performed. Online bookkeeping allows source documents and data to reside in webbased applications which allow remote access for bookkeepers and accountants. All entries made into the online software are recorded and stored in a remote location. The online software can be accessed from any location in the world and permit the bookkeeper or data entry person to work out of the office rather than in the office. The paperwork can either be delivered to the bookkeeper. Or a company can scan its business documents and upload them to a secure location or into an online bookkeeping application on a regular basis. This allows the bookkeeper to work remotely with these documents to update the books. Users of this technology include: ? Mobile employees scanning and sending in their receipts and bills while on the road to get reimbursed more quickly. ? Organizations with multiple offices centralizing their accounting department and having the documents scanned and sent to this location.

Пользуясь содержанием текста, ответьте на вопросы

- 1) What is the main difference between bookkeeping and accounting?
- 2) Who can be responsible for bookkeeping?
- 3) What is a bookkeeper in charge of?
- 4) What types of bookkeeping do you know?
- 5) What are the advantages of online bookkeeping?

Определите, какой частью речи являются следующие слова и переведите их (в скобках указан номер абзаца, в котором слово встречается в тексте)

Verifying (1), undertaken (2), accounting (2), records (3), purchase (3), general (3), present (4), increases (5), using (5), stored (6), location (6).

Найдите в тексте

- a) модальные глаголы
- b) глаголы, требующие определенных послелогов
- c) причастия прошедшего времени, укажите их форму и функцию в предложении

d) герундии, укажите их форму и функцию в предложении

Заполните пропуски, используя предложенные слова

A receipts B checks C source documents D posting E bank account

- 1) Sales and purchases usually have invoices or \_\_\_\_\_ .
- 2) The process of transferring summaries or individual transactions to the ledger is called \_\_\_\_\_ .
- 3) Deposit slips are produced when deposits are made to a \_\_\_\_\_ .
- 4) Bookkeeping involves recording the details of all of the \_\_\_\_\_ into multi-column journals.
- 5) \_\_\_\_\_ are written to pay money out of the account

Подберите русские эквиваленты к следующим словам, содержащим интернациональные корни

Facilitate, selection, public, specific, resulting, condition, potential, generate, element, central, distribution, patent

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

## **Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации**

### **Темы для подготовки к зачету (1):**

1. Economics. Its functions in modern society.
2. The fundamental concepts of economics: supply and demand.
3. Money as a universal means of payment. Characteristics of money.
4. Categories of money for measurement.
5. Country's money supply.
6. Functions of the country's central bank.
7. Grammar material: the system of tenses in Active Voice.

.

### **Темы для подготовки к зачету (2):**

1. Trade as a basic economic concept.
2. Home and foreign trade.
3. Global trade. Free trade and protectionism.
4. Tariffs, subsidies, quotas.

5. Trade surplus and deficit.
6. Currency control process.
7. An exchange rate. Base currency and counter currency.
8. Grammar material: the system of tenses in Passive Voice.

**Темы для подготовки к экзамену:**

1. Total economic output. GDP and GNP.
2. Market structure.
3. Types of competition.
4. Measures to regulate different types of competition.
5. Types of business entities. Their main characteristics.
6. Financial institutions. Banks. Its functions.
7. Grammar material: modals, conditionals, reported speech.

**0 вариант экзаменационного билета**

Поволжский государственный технологический университет

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 0

по дисциплине

***иностранный язык***

- Задание 1. Прочитайте текст, переведите его письменно без словаря.
- Задание 2. Передайте основное содержание второго текста устно на русском языке (без словаря).
- Задание 3. Ответьте устно на вопросы экзаменационной комиссии по профессиональной тематике.
- Задание 4. Опишите ПИСЬМЕННО предложенную ситуацию/схему (5-7 предложений).