

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 21.09.2023 22:24:33
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Авиационно-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор Авиационно-
технологического колледжа
_____ В.А.Зибров
« ___ » _____ 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОГСЭ.03 Иностранный язык

образовательной программе

по специальности среднего профессионального образования

23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по
видам транспорта, за исключением водного)

Ростов-на-Дону
2023 г.

Лист согласования

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)

Разработчик(и):

Преподаватель

Авиационно-технологического колледжа _____ Т.О. Трубникова

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии Авиационно-технологического колледжа, протокол № 5 от «15» марта 2023г.

Председатель цикловой комиссии _____ И.А. Золотухина
«__» _____ 2023г.

Согласовано:

Рецензенты:

АТК ДГТУ

Доцент

Г.А. Пуленко

АТК ДГТУ

Преподаватель

Л.Ф. Гаврильева

Одобен на заседании педагогического совета Авиационно-технологического колледжа, протокол № 4 от 20.03.2023г

Председатель педагогического совета _____ В.А.Зибров

1. Паспорт комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств (далее КОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» основной профессиональной образовательной программы по специальности

23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины «Иностранный язык»

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля - указывается в соответствии с ФГОС СПО)

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
Говорение: - вести диалог (диалог-расспрос, диалог обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе проведения ситуативных бесед
- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой/прочитанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;	анализ результатов выполнения проектных работ, докладов; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе проведения ситуативных бесед
- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;	анализ результатов выполнения докладов, рефератов; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе проведения ситуативных бесед
Аудирование: - понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе проведения ситуативных бесед
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;	устный/письменный опрос на понимание обучающимся содержания прослушанных видео/аудио записей

- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней;	устный/письменный опрос на понимание обучающимся содержание прослушанных видео/аудио записей
Чтение:	
- читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические , художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в ходе просмотрового и поискового чтение газетных, журнальных статей (со словарем, без словаря)
Письменная речь:	
- описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;	анализ результатов написания сочинений, рефератов
- заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;	анализ результатов написания резюме, писем
Знания:	
-значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;	Устный/письменный опрос
-языковой материал: идиоматические выражения , оценочную лексику , единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;	Устный/письменный опрос
-новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных) средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;	тестирование
-лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;	Устный/письменный опрос, тестирование
-тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям и специальностям СПО.	Устный/письменный опрос, тестирование

	Зачет, дифференцированный зачет
--	---------------------------------

2. Комплект оценочных средств

Промежуточный контроль по дисциплине «Иностранный язык» осуществляется в виде текущего контроля успеваемости студентов и промежуточного контроля, проводимых согласно Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, утвержденному приказом колледжа.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *контрольной работы* (4 семестр).

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Характеристика уровней освоения компетенции	
Уровни	Содержание
<i>Минимальный</i>	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями
<i>Базовый</i>	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности
<i>Продвинутый</i>	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.

УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Уровень освоения сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине оценивается в форме бальной отметки:

"Отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется

студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

"Хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

"Удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

"Неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «не зачтено» Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может

ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития культуры у студента нет. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Качество освоения программы	Уровень достижений	Отметка в 5-балльной шкале	Зачтено/ не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	«5» (отлично)	зачтено
66 -89%	<i>базовый</i>	«4» (хорошо)	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	«3» (удовлетворительно)	зачтено
меньше 50%	<i>ниже минимального</i>	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

**Контрольная работа 4 семестр
по дисциплине ОГСЭ. 03 Иностранный язык
специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

I. Isabelle Dussart is waiting for her plane. Listen and complete the missing details

TIME	DESTINATION	FLIGHT NO.	INFORMATION	GATE NO.
	Athens	BA 651	Boarding	
12.30	New York		Boarding	51
	Stockholm	SK 444	Boarding	
		IB 414	Boarding	40

2. Варианты текстов и заданий

Text 1. Telephoning

Two weeks before the group is to leave Moscow for London Pete telephones David. His secretary answers the call.

Secretary: International Management here, can I help you?

Pete: Good afternoon. My name is Smirnov from Economtraining, Moscow, Russia. Could I speak to Mr. Hill, please?

Secretary: Hold on, please. I'll just see if Mr. Hill is available ... I'm putting you through.

Pete: Thank you

David: Speaking

Pete: David, good afternoon. I am sorry to disturb you but we have a problem I am afraid

David: What kind of problem is it?

Pete: Well, you see, one of the participants has fallen ill and he won't be able to join the group.

David: I'm certainly sorry to hear that. First I 'll have to make another reservation for a single room since the number of participants isn't even now. Besides it will cause changes in the Program Fee.

Pete: Can you reduce the fee by one thousand pounds automatically?

David: I'm afraid it can't be done. Some of the expenses are not directly connected with the number of participants. For example hiring coaches for excursions, for airport hotel transfers and so on. I'll make calculations and send you the appropriate Amendment to the Contract.

Pete: Good. If I find the amended fee quite reasonable I shall immediately instruct the bank to make the transfer.

David: The reduction will be about nine hundred pounds and I hope you will pay for the Program next week, as the Contract says.

Pete: When you make calculations please remember it's a force majeure case. Neither we nor you are responsible. We should split the expenses involved.

David: I agree with you and I'll take that into account. In an hour or so I'll send you the amendment.

David keeps his promise and sends the amendment in thirty minutes. Pete finds the amended Program Fee quite acceptable, signs the Amendment and sends it by fax to David

1. Underline the sentences true to the text:

- Pete telephones David.

David telephones Pete.

David's secretary telephones Pete.

- He makes this call two days before the group is to leave Moscow.

He makes the call one week before the Russian businessmen are to leave Moscow.

He makes the call two weeks before the businessmen are to leave

- One of the participants has fallen ill.

Mr Lvov, Group Leader, has fallen ill .

Two participants have fallen ill.

- David will have to change the hotel reservation.

Pete says he has changed the hotel reservation.

Pete says he will have to change the hotel reservation.

- This change causes the change of the fee.

This change does not cause the change of the fee.

The businessmen do not speak about the change of the fee.

- David promises to telephone to settle the problem.

David promises to send a fax message to settle the problem .

David settles the problem during the telephone talk.

2. Underline the verbs and translate the sentences into Russian:

1. I am putting you through.
2. Now they are entering the office.
3. They are leaving Moscow next week.
4. We are planning to send a group in November.
5. We sometimes send groups to England.
6. I'm making a note of that.
7. I often make notes at business talks.
8. David is staying at the Russia hotel.
9. He often stays there.
10. They are working at a very important project now and cannot leave for the mountains.

3. Match English and Russian equivalents:

1. Speaking.	1. У нас возникло некоторое осложнение.
2. I'm sorry to disturb you.	2. Какое осложнение?
3. We have a problem, I'm afraid.	3. Слушаю.
4. What kind of problem is it?	4. Извините за беспокойство.
5. One of the participants has fallen ill.	5. Он не сможет поехать с группой.
6. He won't be able to join the group.	6. Очень печально (слышать это).
7. I'm sorry to hear that.	7. Во-первых, придется перезаказать номер.
8. First I'll have to make another reservation.	8. Я имею в виду номер на одного человека.
9. I mean reservation for a single room.	9. Количество участников сейчас нечетное.
10. The number of participants isn't even now.	10. Один из участников заболел.

4. Insert prepositions:

Besides it will cause changes (1). . the Program fee.

Can you reduce the fee (2) ... 1000 pounds automatically?

Some (3) .. the expenses are not directly connected (4)... the number of participants.

The number (5) . . participants isn't even now.

(6) .. example, hiring coaches (7)... excursions, (8) ... airport —hotel transfers and so on.

I'll make calculations and send you the appropriate amendment .(9) .. the Contract.

5. Insert articles:

If I find (1)... amended fee quite reasonable I shall immediately instruct (2)... bank to make (3)... transfer.

(4) .. reduction will be about 900 pounds and I hope you will pay for program next week, as (5) ... Contract says.

When you make calculations please remember it's (6)... force majeure case. We should split (7)... expenses.

In (8) ... hour or so I'll send you (9) ... amendment.

6. Sum up each dialogue. The following words may be of help:

First Mr ... speaks to ...

First the businessmen speak about ...
Mr. . mentions ...
They discuss ..
They agree

Text 2 Changing money

In the evening a few participants went to a bureau de change next to the hotel to change some dollars into pounds.

In London money can be changed either at banks, at bureaux de change or at customers' services desks in big department stores.

Banks are usually open from 9.30 a. m. until 3.30 p. m. Some are open on Saturday, but never on Sunday. They accept plastic cards Visa, Access as well as traveller's cheques and, of course, cash. Many banks have cash dispensing machine services.

Bureaux de change are usually open for longer hours and every day. They often charge a bigger commission than banks.

The exchange rates are often shown in the running lines placed in the windows or on the walls of the bureaux de change for everybody to see.

Now Sergei comes up to the counter of the bureau de change:

Sergei: Good evening.

Cashier: Good evening, sir. Can I help you?

Sergei: Could I change two hundred dollars into pounds, please?

Cashier: Yes, certainly.

Sergei: How much will it be?

Cashier: About one hundred and twenty pounds.

Sergei: Good. Here you are.

Cashier: Thank you. And how would you like it, in twenties, tens or smaller notes?

Sergei: In tens, please.

Cashier: Fine. Here is the money and your receipt, please.

Sergei: Thanks. Excuse me, will you be open tomorrow, on Sunday?

Cashier: Yes. But we work shorter hours on Sundays. We'll close at 7 p. m.

Sergei: Thank you. And one more thing. Can I change these coins of fifty cents each.

Cashier: I'm afraid I can't take small change. We change only notes.

Sergei: Do you believe I can change them somewhere else?

Cashier: I'm afraid you can't. This is a rule with banks and bureaux de change.

Sergei: I see. Thank you. *Cashier:* You are welcome.

1. Find the answers in the text and write them down:

1. Where can money be changed in London?
2. Can only cash be changed?
3. Where can exchange rates be seen?

2. Complete as in the text:

Banks are usually open from (1) ... until (2)... Some are (3)... on Saturday but never (4)... Many banks have machine services. Bureaux de change are usually (5)... longer hours and (6).. day They often charge than banks.

3. Write down what the text said about:

- exchange rates
- forms of money to be changed
- working hours

- commissions
- cash dispensing machines
- place, where money can be changed

4. Underline the answer true to the text:

1• Where did the participants go to change some money?	To a bank. To a bureau de change. To a departments store.
2• Where was it located?	In the hotel. Near the hotel. Rather far from the hotel
3• What money did they want to change?	Roubles. Pounds. Dollars.

4• How much money did Sergei want to change?	200 roubles. 200 pounds. 200 dollars.
5• For what sum did he change that money?	120 roubles. 120 pounds. 120 dollars.
6• In what notes did he get the money?	In tens. In fives. In twenties.
7• Did he also change the coins he had?	Yes, he did. No, he didn't.
8• Where can small change be changed?	At banks. At bureaux de change. Nowhere.
9• Was the bureau de change open on Sunday, as the cashier said?	Yes, it was open 24 hours. No, it was closed. Yes, it was, but only till 19.00.

5. Complete the dialogues :

-
- Good ...
- Good ... Can I help ...?
- Could I ... 200 ...
- How much ...?
- About 120 ...
- Good. Here you ...
- Thank you. And how ... smaller notes?
- In ...
- Fine. Here is receipt, please.
- Thank you.
-
- Excuse me, will ... Sunday?
- Yes, but ... shorter ... We'll close ...
-
- One more thing. Can I .. coins .?

- I'm afraid I can't ... We .. notes.
- Do you believe ... somewhere else?
- I'm afraid ... This is a rule ...

Text 3. Business contacts

On a certain day Ivan, one of the participants of the group decided to telephone the English businessman with whom he had been doing business for some time. Before he left Moscow he had contacted the Englishman and told him he would be in London soon. And they decided to meet in the London office of the Englishman. *Thus he telephoned the Englishman to make an appointment for the next day.*

Ivan: My name is Smirnov. I'd like to speak to Mr. Frieser, please.

Voice: There is no one by name of Freiser. I'm afraid you have the wrong number. What number were you calling?

Ivan: I was dialling 7—2992.

Voice: Oh, but this is 7—2993.

Ivan: I'm sorry to have bothered you.

Voice: That's quite all right.

Secretary: Mr. Freiser's office here.

Ivan: May I speak to Mr. Freiser, please?

Secretary: Who is that calling, please?

Ivan: My name is Smirnov. I came from Moscow a few days ago and I wanted to meet Mr. Freiser. We spoke about our meeting while I was still in Moscow.

Secretary: I'm sorry Mr. Freiser is busy now. He is in conference. How could he contact you later?

Ivan: I'm staying at the Sherlock Holmes Hotel. My room number is 346. I'll be in at about six in the evening.

Secretary: Very good. He will contact you then.

Mr. Freiser: Ivan, is that you? Good evening.

Smirnov: Good evening, Frank. I'm very glad to hear you.

Mr. Freiser: So am I. When shall we meet?

Smirnov: I have some free time tomorrow morning.

Mr. Freiser: Splendid. Let's make an appointment for ten. *Smirnov:* It suits me all right.

Mr. Freiser: Then our driver will pick you up at the hotel at a quarter to ten. Our office is not far away.

Smirnov: I'll be happy to see you and discuss our enquiry then.

Mr. Freiser: Likewise. I'll be grateful if you could join me for lunch.

Smirnov: Thank you. I'll be glad to. See you tomorrow.

1. Match English and Russian equivalents:

on a certain day	До того как уехать из Москвы, он связался с этим англичанином.
	личанином.
He telephoned an Englishman with whom he had been doing business for some time.	Он сказал англичанину, что скоро будет в Лондоне.
Before he left Moscow he had contacted the Englishman.	Он позвонил англичанину, чтобы договориться с ним о встрече на следующий день.

He told the Englishman he would be in London soon.	Он позвонил англичанину, с которым он уже работал не
	которое время.
He telephoned the Englishman to make an appointment for the next day.	в один определенный день

2. Choose the correct variant:

- My name (*is, are*) Smirnov. I'd like (*speak, to speak*) to Mr. Freiser, please.
- There (*is, are*) no one by name of Freiser. I (*am, is*) afraid you (*have, has*) the wrong number. What number (*was, were*) you calling.
- I (*was, were*) calling 7—2992.
- Oh, but this (*is, are*) 7—2993.
- I'm sorry (*to have, have*) bothered you.
- That (*is, are*) quite all right.

3. Insert prepositions:

- I'd like to speak... Mr. Freiser, please.
- There is no one... name of Freiser.
- I came... Moscow.
- We spoke.. our meeting while I was still... Moscow.
- I'm staying... the Sherlock Holmes Hotel.
- I'll be in... about six.... the evening.
- Let's make an appointment... ten.
- Our driver will pick you up... the hotel... a quarter... ten.
- I'll be grateful if you could join me... lunch.

4. Find the English equivalents in the text:

• Вы набрали неправильный • Когда мы встретимся?	
номер.	
Какой номер вы набирали?	
Извините за беспокойство.	
Кто звонит?	
Г-н Фрейзер занят. Он на	
заседании.	
Как с вами связаться позже?	
Я буду в гостинице около	
шести.	

5. Translate into Russian:

<ul style="list-style-type: none"> • Ivan said his name was Smirnov. He said he wanted to speak to Mr. Freiser. The stranger said there was no one by name of Freiser there. He said Ivan had dialed the wrong number. Ivan said he was sorry. 	<ul style="list-style-type: none"> • The secretary answered that Mr. Freiser was in conference. She promised that Mr. Freiser would contact him later. Mr. Freiser said that their driver would pick him up. They decided they would discuss the inquiry. They also decided they would have lunch together.
---	--

6. Make sentences:

Mr. Freiser said	<p>the office was not far away he would be glad to have lunch together with Mr. Smirnov he would be happy to see Ivan</p>
------------------	---

Text 4 Ordering the devices

After Ivan Smirnov had a fact-finding visit to Newall Ltd. *he* studied the materials he got and reported the results of his visit and survey to the General Director. In the morning he telephoned Mr. Freiser and made an appointment for 11 a. m. the same day. Thus they met at Mr. Freiser's premises at 11 and after some preliminaries they got down to business.

Frank: Judging by your early call this morning you have brought us good news, haven't you?

Ivan : That's true. Last night I spoke with my General Director and he gave me the go-ahead to the purchase. And here is the list of the devices we are interested in.

Frank: And how many devices of each type are you ordering?

Ivan : 5 of each the five types, or 25 all in all.

Frank: It is rather disappointing, I should say.

Ivan : I agree with you here. It's a rather small order. But it's a trial order. If our customers are satisfied with the devices they will order some more. Meanwhile we'll contact our customers in a few other cities in Russia. They might be interested too.

Frank: And speaking about your trial order, when do you need the devices?

Ivan: Can you deliver them next month?

Frank: At the earliest we can deliver them during the second half of the month. And how do you want us to ship the goods?

Ivan: By air, this time. They are not very heavy and besides our customers are impatient to test them as soon as possible.

Frank: If I understand you properly you would like us to ship them on cif terms by plane. The cif prices will be much higher than the basic prices stated in our brochures.

Ivan: Then let's discuss the price now.

Frank: Shall we have some coffee or tea first?

Ivan: I don't mind a break at all.

1. Underline the answers true to the text:

• Did Ivan Smirnov contact his chief before he telephoned Mr. Freiser?	Yes, he did. No, he didn't. It's not quite clear.
• For what time did he make an appointment with Mr. Freiser?	For 10 o'clock. For 11 o'clock. For 11.30.

• Where did the meet?	At the hotel. At Mr. Freiser's office. The text did not mention it.
• Who gave OK to the purchase?	Mr. Freiser did. Mr. Smirnov did. Mr. Smirnov's chief.
• How many devices did the Russian company want to buy?	20. 5. 25.
• Was it a trial order?	Yes, it was. No, it wasn't. It was the only order the Russian company wanted to make. Mr. Smirnov said nothing about it.
• When did the Russian company want to have the devices?	The same month. The next year. The next month.
• On what terms did they want to have the goods delivered?	On cif terms. Mr. Smirnov said nothing about it. Mr. Freiser proposed cif terms.
• How did Mr. Smirnov want the goods to be shipped?	By ship. By plane. He said nothing about it.

2. Match English and Russian equivalents:

fact-finding visit He reported the results of his survey to the Director. After some preliminaries they got down to business.	Тем временем мы свяжемся с нашими другими клиентами. Возможно, они тоже проявят интерес. Он доложил директору о результатах ознакомления.
---	--

Judging by your early call. .	визит с целью выяснения отдельных вопросов
He gave me the go-ahead to the purchase.	Он дал согласие на эту закупку.
It's rather disappointing.	Судя по вашему раннему звонку...

Meanwhile we'll contact some other customers	После обмена некоторыми предварительными фразами они перешли к делу
They might be interested too.	Я очень разочарован!

3. Insert prepositions:

He reported the results of his visit ... the General Director

The businessmen made an appointment... 11 o'clock the same day

They met... Mr. Freiser's premises.

After some preliminaries they got down ... business.

Judging... your early call the news is good.

The Director gave me the go-ahead... the purchase

Here is the list ... the devices we are interested.

If our customers are satisfied ... the devices they will order some more

4. Use the verbs in the right forms:

Judging by your early call you (*to bring*) us good news.

Last night I (*to speak*) with my General Director and he (*to give*) me the go-ahead to the purchase.

If our customers (*to be satisfied*) with the devices they will order some more.

If our customers (*to like*) your devices they (*to order*) some more.

If they (*to be happy*) about your devices they (*to make*) another order.

If they (*to be interested*) in your goods we (*to make*) a few more contracts.

5. Sum up how the devices were ordered.