

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой английского
языка гуманитарных факультетов



Борискина О.О.

16.04.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

СГ.05 Иностранный язык в профессиональной деятельности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
социально-экономический

Бухгалтер

Очная

Учебный год: 2025/2026, 2026/2027

Семестр (ы): 1, 2, 3

Рекомендована: НМС ф-та РГФ

протокол от 18.04.2025 № 8

Составители программы: Картавец Владимир Николаевич, кандидат филологических наук, доцент, Ларина Елена Борисовна, старший преподаватель, Голикова Ольга Александровна, кандидат филологических наук, доцент, Манучарян Нуне Юрьевна, преподаватель

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИС- ЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕ- НИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024г. N 437 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина СГ.05 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в социально-гуманитарный цикл, реализуемый в процессе профессиональной подготовки в рамках направления среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

общаться на иностранном языке в ситуациях профессионального общения, в устной и письменной форме, аудировать и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию, использовать различные виды чтения (поисковое, просмотровое, изучающее) для извлечения коммуникативно-значимой и профессионально-ориентированной информации, переводить аутентичные неадаптированные тексты профессионального характера с английского языка на русский со словарем, осуществлять поиск иноязычной профессионально-ориентированной информации; использовать различные виды устной диалогической и монологической речи, составлять деловые письма, делать доклады и презентации на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные правила построения речи на иностранном языке и стандарты основных деловых форматов общения на иностранном языке, базовые правила грамматики (морфологии и синтаксиса), нормы употребления общей и профессиональной лексики иностранного языка, социокультурные особенности использования иностранного языка в различных коммуникативных ситуациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:

навыками аннотирования и реферирования, подготовки и выступления с презентацией на профессиональные темы.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач про-

	фессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 90 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 42 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	90
в том числе:	
практические занятия	90
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	42
Итоговая аттестация в форме: экзамен	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

СГ.05 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.		64	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	32	
	1 Внешность и черты характера человека. Учёба. Быт, уклад жизни. Досуг, развлечения, путешествия. Роль семьи и друзей в жизни человека. Хобби. Сфера личных интересов. Моя профессия. Я и моё образование. Высшее образование в России и за рубежом. Мой вуз.		3

	Профессия и карьера.		
	2 2. Язык как средство межкультурного общения. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологические единицы Понятие о стилях устной и письменной речи. Официально-деловой стиль, официальная лексика. Лексико-грамматические средства официального общения. Дифференциация лексики по сферам общения.		
	3 Изучение слов, не имеющих лексических соответствий в русском языке. Изучение интернациональных и псевдоинтернациональных слов.		
	4 Межкультурная коммуникация. Монологическая речь. Монологическая речь в сфере бытовой коммуникации. Понимание монологической и диалогической речи, понимание диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия «Введение», «Описание внешности», «Описание характера», «Образование», «Семья и друзья», «Наши хобби», «Моя профессия», «Официально-деловой стиль»	16	
	Контрольные работы: контрольная работа №1	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	38	
	1 Образ жизни современного человека в России и за рубежом. Общее и различное в странах и национальных культурах.		3
	2 Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях неофициального общения.		
	3 Обучение переводу (герундия, инфинитива и причастий) на русский и на английский языки. Обучение переводу русских и английских страдательных оборотов адекватно стандартам этих языков. Перевод предложений условия на русский и на английский языки.		
	4 Составление меморандума. Составление списка листа продаж. Заполнение бланков, анкет. Написание частного письма. Составление делового письма.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия «Повседневная жизнь», «Культура Великобритании», «Международное общение», «Неличные формы глагола и их перевод», «Страдательный залог», «Условное предложение», «Меморандум», «Личное письмо», «Деловое письмо»	26	
	Контрольные работы: контрольная работа №2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
Раздел 2.		*	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	80	
	1 Разработка, развитие и продвижение продукта как конкурентно способного товара на рынке.	38	3

		Роль планирования в экономике. Маркетинг и маркетинговые исследования.		
	2	Общенаучная лексика. Письменный перевод научного текста по специальности на русский язык.		
	3	Обучение выделению структурных и логических элементов научного текста. Обучение устному и письменному изложению основного содержания научного текста. Грамматические структуры, характерные для научного текста. Обучение составлению плана научного текста. Обсуждение содержания текста с опорой на план.		
	4	Составление аннотации, Аннотация как вид вторичного текста, кратко информирующего читателя о тебе текста-источника и рассматриваемых в нём проблемах. Языковые средства, используемые для аннотирования. Выработка умений и навыков составления аннотаций научного текста по специальности.		
	5	Реферат как вид вторичного текста, развёрнуто представляющий тему, анализируемые проблемы, аргументацию автора, точки зрения исследователей, композицию текста-источника. Языковые средства, характерные для оформления реферата. Развитие навыков составления письменного реферата научного текста по специальности.		
			*	
		Практические занятия «Экономика», «Продукт», «Глобализация», «Научный текст», «Реферирование», «Аннотирование»	26	
		Контрольные работы: контрольная работа №3	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	14	
Тема 2.2.		Содержание учебного материала	50	
	1	Типы компаний. Экономические стрессы и коллапсы. Характеристика и качества менеджера как лидера. Причины профессиональных конфликтов и их разрешение. Государственный и частный бизнес.		3
	2	Письменный перевод без словаря научного текста по специальности на русский язык.		
	3	Совершенствование навыков составления аннотации и устного реферата научного текста по специальности.		
	4	Понятие стиля устной и письменной презентации. Анализ и совершенствование навыков использования грамматических явлений и структур в контексте профессионально-ориентированных текстов. Структура составления доклада. Составление доклада. Составление презентации. Устное выступление на тему научной специальности с предварительной подготовкой.		
	5	Развитие речевой активности (ролевая игра, дискуссия) с целью активизации изученной лексики по специальности		
		Практические занятия «Типы компаний», Экономические стрессы и коллапсы», «Корпоративный отдых», «Менеджер», «Конфликты»,	26	

	«Бизнес», «Доклад», «Подготовка презентации»		
	Контрольные работы: контрольная работа №4	2	
	Итоговая аттестация в форме: экзамен	12	
Всего:		144	*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. ОПИСАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета №2
 Оборудование учебного кабинета: специализированная мебель, компьютеры 3QNTP-Shell NM-10-B260GBP-525 (11 шт.)
 Технические средства обучения: персональный компьютер с программным обеспечением (Microsoft Office).
 Программа курса реализуется также и с применением дистанционных технологий.

3.1.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Минина О.Г. Базовый профессиональный английский язык: учебное пособие: [12+] / О.Г. Минина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465
2	Скопинцева В.И. Фонетика и грамматика английского языка: учебное пособие: [16+] / В.И. Скопинцева, И.В. Сидельникова, науч. ред. Е.А. Чигирин; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 189 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561767
3	Шиповская А.А. Английский для экономистов=English on Economics: учебное пособие / А.А. Шиповская; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 531 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499411

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Accounting Issues. – Ч. 2 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост.: А.В. Малугина. – Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012. — 51 с.

5	Business Club: учебно-методическое пособие для вузов. Р.1/ сост.: А.В. Варушкина, Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова, Е.В. Ушакова.— Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2007 .— 37 р.
6	Cotton D. et al. Intermediate Market Leader: Business English Coursebook / D. Cotton et al. – Financial Times, 2006. – 169 p.
7	Dooley, Jenny. Grammarway 3 : with answers / Jenny Dooley, Virginia Evans.— Newbury : Express Publishing, 2007 .— 272 p.
8	Dooley, Jenny. Grammarway 4 / Jenny Dooley, Virginia Evans .— Newbury : Express Publishing, 2007 .— 224 p.
9	Evans V. Enterprise Grammar: Student’s Book 4 / Evans V., Dooley J. – Express Publishing, 2000. – 159 p.
10	Evans V. Round up 6: Student’s Book / V. Evans. – England: Pearson Education Limited, 2000. – 256 p.
11	Evans V. Round-up 4 / V. Evans, J. Dooley. – Express Publishing, 2004. – 166 p.
12	Evans V. Upstream: DVD Activity Book, Pre-Intermediate / V. Evans, J. Dooley. – Express Publishing, 2007. –38 p.
13	Focus on business english: учебно-методическое пособие для вузов. Pt. 1 / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: А.В. Варушкина, Е.С. Селезнева.— Электрон. текстовые дан. — Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012 .
14	Grussendorf M. English for Presentations / M. Grussendorf. – Oxford University Press, 2007. – 80 p.
15	Introducing Accounting. Ч.1 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост.: А.В. Малюгина. – Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012 .— 31 с.
16	Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2008. - 350 p.
17	Practice Vocabulary and Reading Tests (Accounting). – Ч. 3 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост.: А.В. Малюгина. – Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— 37 с.
18	Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке = Business correspondence in English / Л. Васильева.— М. : Айрис пресс : Рольф, 2001 .— 348 с.
19	Королькевич, В.А.. Англо-русский бизнес-словарь : [25 тыс. сл.] / В.А. Королькевич, В.Ф. Королькевич .— Москва : Юристъ, 2000 .— 546 [1] с.
20	Тихомирова, Ольга Владимировна. Business English: a way to success: учебно-методическое пособие : [для студентов 1-2 курсов з/о отделения магистратуры экономического факультета Воронежского государственного университета; для направлений: 080100 - Экономика, 080200 - Менеджмент, 080400 - Управление персоналом] / О.В. Тихомирова ; Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. филологии, Каф. англ. яз. гуманитар. фак. — Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Источник
21	«Университетская библиотека online» - Контракт № 3010-06/28-24 от 28.12.2024. Срок действия контракта: с даты его подписания до 10.02.2026 г. Срок оказания услуг: в течение 365 календарных дней с момента заключения Контракта.
22	ЭБС «Лань» - Лицензионный договор № 3010-15/328-25 от 23.06.2025. Срок действия договора с даты его подписания до 22.06.2026 г.
23	ЭБС «Лань» - Договор на оказание услуг № НВ-217 от 29.05.2020.
24	Информационно-телекоммуникационная система «Контекстум» (Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» - Договор ДС-208 от 01.02.2021 пролонгирован до

	01.02.2027
25	Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - Договор № 3010-15/335-25 от 24.06.2025 г. Срок действия договора: с 24.06.2025 г. до 31.07.2026 г. Срок оказания услуг: с 01.07.2025 г. по 30.06.2026.
26	ЭБС «PROФобразование» - Лицензионный договор №12613/25PROF_FRU/3010-15/330-25 от 24.06.2025 г. Срок действия договора: с 24.06.2025г. по 29.07.2026 г. Срок оказания услуг: с 24.06.2025г. по 23.06.2026 г.
27	https://edu.vsu.ru

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. При оценке результатов учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся.

- 4.1 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания.
- 4.2 Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: тест по пройденному материалу.
- 4.2.1 Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания).

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Лексико-грамматический тест: Более 60 % правильных ответов	Зачтено
Лексико-грамматический тест: Менее 60 % правильных ответов	Не зачтено

4.2.2 Методические материалы.

Тест. Глагол "to be" в английском языке	
1. I ____ eighteen years old. a) is b) are c) am d) be	6. I learn English. This language _ ____ necessary for me. a) be b) am c) are d) is
2. John ____ a pupil, he __ a student. He studies at Moscow State University. a) isn't, isn't b) isn't, is c) isn't, am d) is, is	7. It ____ a tree. a) are b) am c) is d) be
3. They ____ at work now. a) be b) am c) is d) are	8. We ____ the best! a) am b) are c) is d) be
4. I ____ tall. I ____ 190 centimetres high.	9. Those men ____ strong.

a) am, are b) is, am c) am, am d) is, is	a) is b) am c) are d) be
5. Mary, you ___ so attractive! a) are b) is c) am d) –	10. I _____ angry. John _____ angry too. We _____ angry. a) is, am, are b) am, is, is c) am, are, are d) am, is, are
ОТВЕТЫ: 1)С, 2)b, 3)d, 4)с, 5)а, 6)d, 7)с, 8)b, 9)с, 10)d.	

4.3 Промежуточная аттестация: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

4.3.1 Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания).

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Чтение (reading): Более 85 % правильных ответов.	Зачтено с оценкой отлично
Лексико-грамматический тест (vocabulary and grammar review): Более 85% правильных ответов.	
Письмо (writing): Более 85 % правильных ответов.	
Говорение (speaking): Достаточное освещение содержания высказывания. Возможно наличие некоторых недостатков в организации высказывания. Наличие ошибок стилистического, грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение коммуникативной задачи. Использование достаточно разнообразных грамматических и лексических средств, в целом соответствующих данному уровню.	
Чтение (reading): Более 65 % правильных ответов.	Зачтено с оценкой хорошо
Лексико-грамматический тест (vocabulary and grammar review): Более 65% правильных ответов	
Письмо (writing): Более 65 % правильных ответов.	
Говорение (speaking): Достаточное освещение содержания высказывания. Возможно наличие некоторых недостатков в организации высказывания. Наличие ошибок стилистического, грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение коммуникативной задачи. Использование достаточно разнообразных грамматических и лексических средств, в целом соответствующих данному уровню.	
Чтение (reading): Более 50 % правильных ответов.	Зачтено с оценкой удовлетворительно
Лексико-грамматический тест (vocabulary and grammar review): Более 50% правильных ответов	
Письмо (writing): Более 50 % правильных ответов.	
Говорение (speaking): Достаточное освещение содержания высказывания. Возможно наличие некоторых недостатков в организации высказывания. Наличие ошибок стилистического, грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение коммуникативной задачи. Использование достаточно разнообразных грамматических и лексических средств, в целом соответствующих данному уровню.	
Чтение (reading): Менее 50 % правильных ответов.	Не Зачтено с оцен-
Лексико-грамматический тест (vocabulary and grammar review): Менее 50 % пра-	

вильных ответов.	кой неудовлетворительно
Письмо (writing): Менее 50 % правильных ответов.	
Говорение (speaking): Недостаточное освещение содержания высказывания. Наличие множества недостатков в организации высказывания. Наличие грубых ошибок стилистического, грамматического и лексического характера, затрудняющих решение коммуникативной задачи. Отсутствие разнообразных грамматических и лексических средств, в целом соответствующих данному уровню.	

4.3.2 Методические материалы.

Форма контрольно-измерительного материала N 1

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой
 английского языка гуманитарных
 факультетов
 Борискина О.О.
 __.__.20__

Направление подготовки / специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина: СГ.05 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Форма обучения: очная

Вид контроля: **зачет с оценкой**

Вид аттестации: промежуточный

Контрольно-измерительный материал N1

1. Прочитайте тексты и выполните задания к ним.
2. Выполните задания лексико-грамматического теста.
3. В течение 1-2 минут подготовьте монологическое высказывание: Talk about a company that you know.

Преподаватель Манучарян Н.Ю.

1.READING

Read this text and complete the form below.

Hello! My name's Raoul Gautier and I'm the PR* Manager with the Banque de l'Ouest. It's a new job for me and I like it very much. My address is 47, Avenue Aristide Briand, Toulouse and my phone number is +33 555 78 43 00. I'm 24 years old - the same age as my partner, Sarah. We're getting married next year!

1. First name:	
2. Surname:	
3. Age:	
4. Marital status:	Single/Married
5. Occupation:	
6. Address:	
7. Telephone number:	

*PR is short for Public Relations.

ОТВЕТ:

1	Raoul
2	Gautier
3	24 years old
5	PR* Manager with the Banque de l'Ouest
6	47, Avenue Aristide Briand, Toulouse
7	+33 555 78 43 00

2. VOCABULARY

- Here are six adjectives. Write the names of the corresponding countries.

- Danish ...**Denmark**...
- Czech _____
- Dutch _____
- Turkish _____
- Pakistani _____
- Senegalese _____

OTBET:

2	Czech Republic
3	Holland, Netherlands
4	Turkey
5	Pakistan
6	Senegal

- Here are six countries. Write the corresponding adjectives.

- Norway ...**Norwegian**....
- Taiwan _____
- Portugal _____
- Slovakia _____
- Switzerland _____
- Thailand _____

OTBET:

2	Taiwanese
3	Portuguese
4	Slovak
5	Swiss
6	Thai

- Match the adjectives with their opposites.

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1 unpleasant | a) stressful |
| 2 relaxing | b) cheap |
| 3 noisy | c) positive |
| 4 negative | d) pleasant |
| 5 expensive | e) quiet |
| 6 efficient | f) inefficient |
| 7 dirty | g) confusing |
| 8 boring | h) easy |
| 9 clear | i) clean |
| 10 difficult | j) interesting |

OTBET:

2.	a
3.	e
4.	c
5.	b
6.	f
7.	i
8.	j
9.	g
10.	h

3. GRAMMAR REVIEW. Rewrite the sentences with the correct form(s) of the verb **to be** in the correct place(s).

- | | |
|--|---|
| 1 His English very good. | His English ... is ... very good . |
| 2 Where they from? | |
| 3 What her name? | |
| 4 My office in Paris, but I not French . | |
| 5 Mrs Lopez a lawyer. | |
| 6 Alex and Rob from Italy. | |

OTBET:

2	Where are they from?
3	What is her name?
4	My office is in Paris, but I am not French
5	Mrs Lopez is a lawyer.
6	Alex and Rob are from Italy.

- Complete the sentences with **at, in** or **on**.

- Our departmental meeting is .. **on**.. Friday afternoon.
- I don't like meetings the morning.
- The first interview is 17th December.
- The second interview is January.
- When he travels all day, he can't sleep night.
- She usually visits our head office the autumn.
- They never work the weekend.
- Are you free Wednesday?
- Susan sometimes works Saturdays.
- Do you often go out the evening?
- He starts his first meeting 8.30.

OTBET:

2.	in
3.	on
4.	In
5.	at
6.	in
7.	at
8.	on
9.	on
10.	in
11	at

- Complete the sentences with **a, some** or **any**.

- 1 We've ...**some**... problems with cash flow this month.
- 2 Joe's office has air conditioning, but it doesn't have windows.
- 3 The invoice is incorrect. Please send us new one.
- 4 My new office doesn't have very nice view.
- 5 Do you have meetings on Tuesday?
- 6 Does he have problems with the new boss?
- 7 Please give us details.
- 8 They don't have Korean customers.
- 9 Ms Torres has meetings on Friday, but she's free on Monday.

OTBET:

2.	any
3.	a
4.	a
5.	any
6.	any
7.	some
8.	any
9.	some

4. WRITING Complete the letter with words from the box.

damaged	inform	missing	October	problem	send
---------	--------	---------	----------------	---------	------

SIMONS SECURITY SERVICES
Manor Road. Holdenby, Northampton. NNS 9TJ

David Ashby,
Crawley Electronics,
27 Old London Road,
Benson,
Oxon, OX10 3RL

15th**October (1)**.....

Dear Mr Ashby
Subject: Our order Ref. PJ/66

We would like to**(2)** you that we have a **(3)** with the printer you delivered this morning.

The box is **(4)** and there is a piece **(5)** (Ref. no. ASD32/S). In addition, there is no instruction manual.

Could you please **(6)** us the missing part and the manual as soon as possible.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
Jane Warren

Product Manager

OTBET:

2.	inform
3.	problem
4.	damaged
5.	missing
6.	send

4.1.3.1 Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения дисциплины:

Оценка	Критерии оценок экзамена
Отлично	<p>Правильная речь без грамматических и лексических ошибок, точное понимание текста, правильный перевод. Выполнены все аспекты задания, выступление логично и соответствует поставленной задаче, стиливое оформление устной и письменной речи правильное, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы полностью, практически отсутствуют нарушения в языковом оформлении речи (1-2 ошибки), продемонстрировано умение взаимодействия со слушателями.</p> <p>Владеет навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования. Знает и умеет использовать и переводить базовую лексику по пройденным темам. Отлично владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций. Отлично владеет навыками чтения вслух. Понимает профессионально ориентированные, в том числе научные, тексты, умеет извлекать из них необходимую информацию. Умеет аудировать: понимает содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Владеет произносительными навыками. Может активно участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, соблюдая грамматические правила и учитывая основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание небольшого объема с соблюдением правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос.</p>
Хорошо	<p>Адекватная передача содержания текста, высказывание по теме и перевод с некоторыми ошибками грамматического и лексического плана. Выполнены все аспекты задания, выступление в основном логично и соответствует поставленной задаче, стиливое оформление устной и письменной речи в основном правильно, однако умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы не полностью (имеется 3-5 нарушений в языковом оформлении речи, 2-3 нарушения в логике высказывания и предъявлении материала, 2-3 неудачи во взаимодействии со слушателями).</p> <p>В основном владеет навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, хотя и допускает незначительные ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Знает и умеет использовать и переводить базовую лексику по пройденным темам. Хорошо владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций. Хорошо владеет навыками чтения вслух. Понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, умеет извлекать из них почти всю необходимую информацию. В целом умеет аудировать: понимает с незначительными</p>

	<p>ошибками содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Владеет произносительными навыками. Может активно участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, допуская незначительные грамматические ошибки и учитывая почти все основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание небольшого объема с почти полным соблюдением правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос.</p>
<p>Удовлетворительно</p>	<p>Неточная передача содержания текста, неточный перевод, грамматические и лексические ошибки. Не владение речевыми средствами, отражающими специфику реферирования. Выполнены не все аспекты задания, выступление не полностью соответствует поставленной задаче, в стилистическом оформлении устной и письменной речи наблюдаются многочисленные ошибки, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы в ограниченном объеме (имеются 6 – 10 ошибок в языковом оформлении речи, препятствующих пониманию представляемой информации, имеются многочисленные нарушения в логике высказывания и предъявлении материала (4-10), взаимодействие со слушателями затруднено).</p> <p>Владеет лишь самыми общими навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, допускает серьезные, но не исключающие решения коммуникативной задачи в целом ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Знает и умеет использовать и переводить минимальный набор лексических единиц по пройденным темам не полностью. На удовлетворительном уровне владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций, допуская серьезные, но не исключающие решения общей коммуникативной задачи ошибки. Владеет навыками чтения вслух удовлетворительно, допуская отдельные существенные ошибки. Нечетко понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, умеет извлекать из них необходимую информацию лишь частично (но более 50%). Довольно слабо умеет аудировать: понимает со значительными, но отдельными ошибками содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. В целом владеет произносительными навыками, но допускает отдельные серьезные орфоэпические ошибки. Может участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, но с невысоким уровнем активности, допуская отдельные значительные грамматические ошибки и упуская некоторые основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание лишь весьма небольшого объема с отдельными серьезными нарушениями правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос, если общая коммуникативная задача остается решенной.</p>
<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Задание не выполнено, выступление не соответствует поставленной задаче, презентация нелогична, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности не позволяют обеспечить предъявление информации, взаимодействие со слушателями отсутствует.</p> <p>Не владеет лишь самыми общими навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, допускает серьезные, не позволяющие решения коммуникативной задачи в целом ошибки в структуре данных вторич-</p>

ных текстов.

Не знает и не умеет использовать и переводить минимальный набор лексических единиц по пройденным темам. Не владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций, допуская грубые, не позволяющие решить общую коммуникативную задачу ошибки. Не владеет в достаточной мере навыками чтения вслух, допуская грубые ошибки, затрудняющие понимание речи. Недостаточно понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, не умеет извлекать из них необходимую информацию (извлекает менее 50%). Плохо умеет аудировать: не понимает содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Плохо владеет произносительными навыками, допускает грубые орфоэпические ошибки, затрудняющие понимание речи. Может лишь пассивно участвовать в беседе или дискуссии, допуская значительные грамматические ошибки и не учитывая основные социокультурные факторы в коммуникации. Плохо умеет строить устные и письменные монологические высказывания даже небольшого объема, допускает грубые нарушения правил грамматики, затрудняется при ответе на проблемный вопрос, общая коммуникативная задача остается не решена.

4.1.3.2 Методический материал

Форма контрольно-измерительного материала N 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
английского языка гуманитарных факультетов
Борискина О.О.

__ . __ . 20__

Направление подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина СГ.05 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Курс: 2

Форма обучения: очная

Вид аттестации: итоговый

Вид контроля: **экзамен**

Контрольно-измерительный материал №1

1. Выполните задания лексико-грамматического теста.
2. Прочитайте текст и выполните задания к ним.
3. В течение 1-2 минут подготовьте монологическое высказывание: **Talk about how market managers present products, what features should surely be underlined.**

Экзаменатор: _____ Манучарян Н.Ю.

1. **READING.** Read the brochure and answer the questions below.

Welcome to the ST. REGIS

The St Regis is a five-star hotel in Shanghai, just 35 minutes from the city's new international airport (distance: less than 20km). It is in the Pudong area, one of the most dynamic financial and commercial centres in the world. But for the business traveller interested in culture and history, there are also many attractions, such as the Jade Buddha Temple and traditional Chinese gardens.

St Regis has 328 luxurious rooms. Each room offers voicemail, free access to high-speed broadband and wireless Internet connection, as well as in-room movies, a CD and video library and flat-screen TV.

A unique feature of the hotel is that each guest can enjoy the services of a personal assistant called the St Regis Butler. The butler takes full responsibility for your comfort from check-in till check-out and can also help you with the organisation of your business meetings.

There is also a sauna, a fitness centre, a tennis court, an indoor swimming pool and a spa where you can relax.

On the top floor, the award-winning Italian restaurant offers fantastic panoramic views of the city. There are two other restaurants: one is authentic Chinese and the other offers a wide variety of international dishes.

St Regis has a round-the-clock business centre and 13 meeting rooms with multimedia equipment and space for up to 880 people.

1 How far is it from the airport to the hotel?

2 How long does it take to travel from the airport to the hotel?

2. GRAMMAR

- **PAST SIMPLE AND PRESENR PERFECT** underline the correct form of the verbs to complete this text.

Eleni Bimis **had /has had (1)** an exciting career. She **studied /has studied (2)** at the Thessaloniki School of Business and Management from 1998 to 2001. Then she **applied /has applied (3)** for jobs in Australia and America. She **worked /has worked (4)** as a Deputy Project Manager in Melbourne until June 2002, and then she **found / has found (5)** a job with an aid agency in Mexico. Eleni is fluent in Greek and English, and she **learned /has learnt (6)** Spanish and Chinese for more than ten years. Her career **was always /has always been (7)** very varied. She **met /has met (8)** people from all over the world, and she **had /has had (9)** meetings with senior executives from global companies. "Once when I **was /have been (10)** in Australia, I even **talked/ have even talked (11)** to the president of Sony Corporation!" she says. She **came /has come (12)** back from Mexico in 2006, but she is already planning her next move. She says "I always **wanted /have always wanted (13)** to travel. I'm very happy about my first jobs. I **learned /have learnt (14)** so much about other cultures."

OTBET:

2.	Studied
3.	Applied
4.	Worked
5.	Found
6.	has learnt
7	has always been
8	Met
9	Had
10	Was
11	Talked

12	Came
13	have always wanted
14	have learnt

- **PREPOSITIONS** complete these interview questions with the correct prepositions.

1. What did you learn ..**from**.. your last job?
- 2 What didn't you like..... your last job?
- 3 What are you good ..?
- 4 Could you tell usany special skills you have?
- 5 What kind..... people do you work well ..?
- 6 What do you want to dothe future?
- 7 What do you doyour free time?

OTBET:

2.	about
3.	at
4.	about
5.	of; with
6.	in
7	In

- **COULD\ WOULD** write **O** next to sentences that are offers. Write **R** next to sentences that are requests.

- 1 Could I have a copy of the report, please? R
- 2 Would you like a drink?
- 3 Could you say the phone number again?
- 4 Would you like to have dinner with us?
- 5 Could I see the manager?
- 6 Would you like a copy of our catalogue?
- 7 Could you close the door, please?
- 8 Would you open the window, please?

OTBET:

2.	O
3.	R
4.	O
5.	R
6.	O
7	R
8	R

3. WRITING

You are a manager at the head office of a company. One of your overseas branches has many problems. Write an e-mail to Carla Santori, the Branch Manager. Say what you think are the three biggest problems in the list below and suggest a solution to each of the three problems.

Problems identified:

Many long, formal meetings

Staff don't like the new office manager

Difficult for employees who have children to start at 8.30 and finish at 5 p.m. every day
 Many people spend a lot of time writing reports
 Staff say it's difficult to talk to manager-they have to phone or write e-mails
 People don't like to have to dress very smartly

ОТВЕТ (примерный):

To: Carla Santori
 From: student's First name and Surname
 Subject: Problems at the workplace

Dear Carla,

I would like to tell you why our results are so bad this month.

In fact we have three biggest problems at the workplace. I am afraid; staff don't like the new office manager. We have long, formal meetings every day. People spend a lot of time writing reports instead of working with customers.

I think I have a solution to each of the problems.

Staff understand it takes time to get to know new colleagues. So, why don't we organize a small welcome party or a picnic to accelerate the process?

It may also save working hours if we have meetings twice a week or replace them with daily e-mails. Finally, writing long reports can be replaced by filling in a special form with all the necessary data.

To cut the long story short, can you please return our old office manager back?

Hope you'll find the best way out.

Best wishes

student's First name and Surname - Head office Manager

4.2 Результаты обучения и основные показатели оценки результата.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Обучающийся должен знать:	основные правила построения речи на иностранном языке и стандарты основных деловых форматов общения на иностранном языке, базовые правила грамматики (морфологии и синтаксиса), нормы употребления общей и профессиональной лексики иностранного языка, социокультурные особенности использования иностранного языка в различных коммуникативных ситуациях.
Обучающийся должен уметь:	общаться на иностранном языке в ситуациях профессионального общения, в устной и письменной форме, аудировать и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию, использовать различные виды чтения (поисковое, просмотровое, изучающее) для извлечения коммуникативно-значимой и профессионально-ориентированной информации, переводить аутентичные неадаптированные тексты профессионального характера с английского языка на русский со словарем, осуществлять поиск иноязычной профессионально-ориентированной

	информации; использовать различные виды устной диалогической и монологической речи, составлять деловые письма, делать доклады и презентации на иностранном языке.
Обучающийся должен владеть:	навыками аннотирования и реферирования, подготовки и выступления с презентацией на профессиональные темы.

4.3 Результаты обучения. Основные показатели оценки результата

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Знания: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различ-	<p>Умения: Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>

	ных жизненных ситуациях;	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий; основы проектной деятельности.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.