Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____Д.Е. Андрианов
«_19_» ___05___ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) №437 от 24 июня 2024 года.

Кафедра-разработчик: иностранных языков.

Рабочую программу составил: Преподаватель Платонова И.Р.

_____ от «08» мая 2026 г.
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯ.

Протокол № 5 от «08» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой ИЯ *Егорова О.М.* _____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда и продолжения образования по специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина "Иностранный язык в профессиональной деятельности" базируется на знании дисциплины Иностранный язык.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины: развитие иноязычной коммуникативной компетенции в рамках профессионального и повседневного общения.

Задачи дисциплины:

1) развитие всех компонентов коммуникативной компетенции, позволяющей достигать цели общения;

2) формирование личности, готовой к использованию иностранного языка как средства межкультурной коммуникации и средства для получения информации из иноязычных источников;

3) воспитание уважительного отношения к иностранному языку и иноязычной культуре

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний); основные способы словообразования в иностранном языке (ОК 09.);
- основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка (ОК 09.);
- признаки изученных грамматических явлений в иностранном языке (ОК 09.);
- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности (ОК 09.);
- о роли владения иностранными языками в современном мире, особенностях образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка (ОК 09.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы (ОК 09.);
- общаться устно на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы (ОК 09.);
- использовать иностранный язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях (ОК 09.);
- заполнить анкету/заявление (например, о приеме на курсы, в отряд волонтеров, в летний/зимний молодежный лагерь) с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты рождения, почтового и электронного адреса, телефона, места учебы, данных о родителях, своих умениях, навыках, увлечениях и т. п (ОК 09.);

- написать энциклопедическую или справочную статью о родном городе по предложенному шаблону (ОК 09.);

- составить резюме (ОК 09.).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 164 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 110 часов;

самостоятельной нагрузки обучающегося 54 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**			
	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46	46	42	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34	34	26	16
В том числе:				
лекционные занятия				
практические занятия	34	34	26	16
лабораторные работы				
контрольные работы				
курсовая работа / индивидуальный проект	0	0	0	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12	12	16	14
Итоговая аттестация в форме	Рейтинговая оценка	Рейтинговая оценка	Рейтинговая оценка	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	3 семестр		
Раздел 2	**Профессионально-ориентированное общение.**		
Тема 2.1 Правила экономики.	*Содержание учебного материала*		
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме.	6	3
Тема 2.2 Теория экономики.	*Содержание учебного материала*		
	Практические занятия. Лексика по теме: Теория экономики.	16	2
Тема 2.3 Мировая экономика.	*Содержание учебного материала*		
	Практические занятия. Лексика по теме: Мировая экономика.	18	2
Тема 2.4 Виды рынков.	*Содержание учебного материала*		
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме.	6	3
	4 семестр		
Раздел 1	**Бытовое общение.**		
Тема 1.1 Спрос и предложение.	*Содержание учебного материала*		
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме.	6	3
Раздел 2	**Профессионально-ориентированное общение.**		

Тема 2.1 Рынок.	*Содержание учебного материала*		
	Практические занятия. Лексика по теме: Глобализация. Экономика и современный экономический кризис. Мировая экономика.	18	2
Тема 2.2 Проблемы современной экономики.	*Содержание учебного материала*		
	Практические занятия. Лексика по теме: Современная экономика.	16	2
Тема 2.3 Поездка за рубеж.	*Содержание учебного материала*		
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме.	6	3
	5 семестр		
Тема 2.4 Рынок.	*Содержание учебного материала*		
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме.	8	3
Тема 2.5 Маркетинг.	*Содержание учебного материала*		
	Практические занятия. Лексика по тме: Частное производство. Массовое производство. Товарное обращение. Оптовая торговля. Розничная торговля.	14	2
Тема 2.6 Экономика предприятия.	*Содержание учебного материала*		
	Практические занятия. Лексика по теме: Рыночная экономика. Правила рыночной экономики.	12	2
Раздел 3	**Деловой английский язык.**		
Тема 3.1 Деловой этикет.	*Содержание учебного материала*		
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме.	8	3
	6 семестр		
Раздел 2	**Профессионально-ориентированное общение.**		
Тема 2.1 Маркетинг.	*Содержание учебного материала*		
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме.	7	3
Тема 2.2 Оформление деловых документов.	*Содержание учебного материала*		
	Практические занятия. Лексика по теме: Продолжение учебы за рубежом. Переписка с выбранным университетом.	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме.	7	3
Раздел 3	**Деловой английский язык.**		
Тема 3.1 Деловой этикет.	*Содержание учебного материала*		
	Практические занятия. Лексика по теме: Деловое письмо.	8	2
Всего:		164	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Компьютерный класс

Комплект учебно-методических пособий, комплект проекционного оборудования (проектор NEC V302XG, проекционный экран), 11 компьютеров: монитор LCD 20″ Philips, сист. блок Intel Core i5/3,1ГГц/10Гб, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Лекционная аудитория

Комплект учебно-методических пособий, комплект проекционного оборудования (проектор NEC V302XG, проекционный экран), 11 компьютеров: монитор LCD 20″ Philips, сист. блок Intel Core i5/3,1ГГц/10Гб, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Кабинет иностранного языка

Комплект учебно-методических пособий, комплект проекционного оборудования (проектор NEC V302XG, проекционный экран), 11 компьютеров: монитор LCD 20″ Philips, сист. блок Intel Core i5/3,1ГГц/10Гб, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Кабинет английского языка

Комплект учебно-методических пособий; компьютер:монитор LCD 22″ LG, сист. блок Intel Core i5/3,9ГГц/6Гб, клавиатура, мышь. Доступ к сети Интернет.

Программное обеспечение:

LibreOffice (Mozilla Public License v2.0)

7-Zip (GNU LGPL)

Microsoft Office Standard 2010 Open License Pack No Level Academic Edition (Государственный контракт №1 от 10.01.2012 года)

Adobe Reader XI (Общие условия использования продуктов Adobe)

Dr.Web LiveDisk (Лицензионное соглашение Dr.Web)

РЕД ОС (Соглашение №140/05-21У от 18.05.2021 года о сотрудничестве в области науки, развития инновационной деятельности)

Double Commander (GNU GPL 2+)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Чилиевич Н.М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста = The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Чилиевич Н.М.. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 119 c. — ISBN 978-985-895-039-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125438.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей.. https://www.iprbookshop.ru/125438.html
2. Митрошкина Т.В. Английский язык без репетитора: секреты успешной подготовки к тестированию / Митрошкина Т.В.. — Минск : Тетралит, 2022. — 448 c. — ISBN 978-985-7171-59-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117471.html— Режим доступа: для авторизир. Пользователей.. https://www.iprbookshop.ru/117471.html

Дополнительные источники:

1. Караулова А.Д. Иностранный язык (английский). Ч. 3 : учебное пособие / Караулова А.Д.. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет,

ЭБС АСВ, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-93026-118-9..
https://www.iprbookshop.ru/115505.html

Интернет-ресурсы:

1. https://www.lingvolive.com/ru-ru
2. https://en.oxforddictionaries.com/
3. http://dictionary.cambridge.org/ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	тестирование, собеседование
общаться устно на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы	тестирование, собеседование
использовать иностранный язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях	тестирование, собеседование
заполнить анкету/заявление (например, о приеме на курсы, в отряд волонтеров, в летний/зимний молодежный лагерь) с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты рождения, почтового и электронного адреса, телефона, места учебы, данных о родителях, своих умениях, навыках, увлечениях и т. п.;	тестирование, собеседование
написать энциклопедическую или справочную статью о родном городе по предложенному шаблону	тестирование, собеседование
составить резюме.	тестирование, собеседование
основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний); основные способы словообразования в иностранном языке;	тестирование
основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;	тестирование
признаки изученных грамматических явлений в иностранном языке;	тестирование
лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	тестирование
о роли владения иностранными языками в современном мире, особенностях образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка.	собеседование на языке

Приложение

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля включают следующие.

Письменное тестирование.

Задание.

Тестовые задания охватывают содержание изученных тем:

Фонетическая транскрипция;

Правила чтения;

Основы практической грамматики:

Местоимения, Имя существительное.

Артикль.

Степени сравнения.

Предлоги.

Союзы.

Модальные глаголы.

Глагол и его формы.

Неличные формы глагола.

Фразовые глаголы.

Лексический материал по темам:

О себе; культура страны изучаемого языка; система образования, потребности, спрос, предложение, правила экономики, брендинг, маркетинг, микро и макроэкономика.

Индивидуальный тест включает вопросы и составляется преподавателем на основе типовых заданий. Результаты оцениваются по следующим критериям:

100%-90%- "отлично";

89%-70% - "хорошо";

69%-50%- "удовлетворительно"

50% и ниже- " неудовлетворительно"

3 семестр

Тест

1. Переведите слова.

макроэкономика

микроэкономика

национальная экономика

политэкономия

семейное/ индивидуальное/частное

предприятие

экономика

экономическая модель

экономическая теория

2. Переведите слова, опираясь на значение суффиксов и приставок.

to direct (руководить) – direction

to consume (потреблять) – consumption, consumer

advantage (преимущество) – disadvantage

efficient (эффективный) – inefficient

to plan (планировать) – planner, planning

attractive (привлекательный) – unattractive

to produce (производить) – to overproduce, to underproduce3

3. Определите правильность информации

- 1.Each country in the world deals with micro- and macroeconomics.
- 2.Many different countries use different economic models.

- 3.The economic theory exists only now. There weren't any economic theories before.
- 4.Keynesianism emerged in the USA.
- 5.Monetarism was a philosopher in Greece.

4. Переведите предложения, обращая внимание на залог глагола.

- Households provide labour services to the business.
- Labour services are provided to the business by households.
- Households supply the finance to the business.
- The finance is supplied to the business.
- Households purchase shares in the business.
- Shares in the business are purchased by households.
- Firms invest funds into business.
- Funds are invested into business.

5. Соотнесите слова и выражения в первой и второй колонках.

1. market economy	контроль за нормами безопасности
2. role in the management of the economy	компании дублируют услуги
3. investment in new business activities	вмешательство правительства
4. products and services	инвестиции в новую деятельность бизнеса (предприятия)
5. subsidize	защищать
6. control on safety standards	рыночная экономика
7. government intervention	продукты (товары) и услуги
8. protect	автоматически
9. firms duplicate services	роль в управлении экономикой
10. automatically	субсидировать

4 семестр

Тест

1. Переведите слова.

Idea, plan, manufacture, test, basis, result, modification, prototype, campaign, distribution, role, finally, inadequate, method.

2. Переведите цепочки слов.

Research department, marketing department, trial basis, advertising campaign, sales outlets, large-scale producers, poor selling methods, test results.

3. Переведите предложения

- The company has subsidiaries in many countries.
- The company has launched a new product this month.
- The new product has to be tested.
- The product may have to be modified.
- The company has to make sure of the future sales.
- Some improvements to the product have been made.

4.Подберите определения к терминам.

1. marketing	keeping goods available
2. transporting	defining the problem, collecting data advertising
3. storing	determining the best price
4. pricing	flow of goods and services from producer to consumer
5. selling	discovering consumers' needs
6. marketing research	carrying goods from the place of production to the place of their sellin

5 семестр

Тест.

1.Укажите, отличается ли написание письма-запроса о вакантной должности от принятого оформления деловых писем.

а) да

b) нет

c) письма-запросы пишутся в произвольном порядке

2. Укажите, какого рода сведения приводятся в письме-запросе.

a) биографические данные

b) перечисление оконченных учебных заведений и полученных профессий

c) указание на должность, которую хотели бы занять

3. Укажите, приводится ли в письме-запросе послужной список претендента на вакантную должность

a) да

b) нет

c) не имеет значения: может приводиться и может не приводиться

4. Укажите, какие документы обычно прилагаются к письму-запросу о вакантной должности.

a) резюме

b) документы об образовании

c) справки с места работы

5. Укажите, что может ускорить обработку полученных деловых писем в организациях.

a) написание своего имени в верхней части письма

b) выделение цели письма на отдельной строке перед текстом

c) изложение содержания письма более простым языком

6. Определите, что оформлено неверно в следующей строке, указывающей на цель письма.

Subject: Senior Assistant to Personal Manager

a) написание слов с заглавной буквы.

b) присутствие двоеточия после слова Subject

c) отсутствие линии, подчеркивающей строку.

7. Определите, какие из указанных ниже сведений должны содержаться в резюме или жизнеописании.

1. личные данные

2. упоминание о членах семьи

3. перечисление мест работы и занимаемая должность

a) первое и второе

b) второе и третье

c) первое и третье

8. Укажите, какого рода сведения не содержатся в резюме или жизнеописании.

a) заявление на вакантную должность

b) срок трудовой деятельности в различных местах работы

c) различные навыки и интересы

9. Определите, какие из указанных сведений содержатся в разделе «Образование» резюме или жизнеописания.

1. срок обучения и название оконченных учебных заведений

2. полученная квалификация

3. перечень изученных предметов с оценками по ним

a) первое и второе

b) второе и третье

c) первое и третье

10. Определите, какие из указанных ниже сведений содержаться в разделе «Трудовая деятельность» резюме или жизнеописания.

1. адреса мест работы

2. перечисление занимаемых должностей

3. краткое описание обязанностей1

a) первое и второе

b) второе и третье

c) первое и третье

11. Определите, в каком порядке указывается срок обучения в различных учебных заведениях и срок трудовой деятельности в различных организациях.

a) в хронологическом порядке

b) в обратном хронологическом порядке

c) не имеет значения

12. Определите, какие из указанных ниже сведений содержится в разделе «Рекомендации» резюме или жизнеописание.

1. ссылки на представление рекомендации по требованию

2. сами рекомендации на составителя резюме или жизнеописания

3. указание на конкретных лиц, которые могут дать рекомендацию

a) первое и второе

b) второе и третье

c) первое и третье

6 семестр

Тест.

1.2 Определите выражение, которое можно использовать при заказе на покупку.1

a) We are pleased to inform you about your order.

b) I would like to order the disks you advertised last week.

c) In accordance with your request we send you the following books.

2.Определите выражение, которое можно использовать при передаче новой информации.

a) Please inform us about the conference.

b) We are pleased to inform you about the conference.

c) If you have any information, please contact us.3

3. Определите выражение, которое можно использовать как заключительное.

a) Please accept my apologies for not having answered your letter.

b) In reply to your letter we thank you for your useful information.

c) I am looking forward to hearing from you.

Общие сведения о компонентах письма

1) Определите верный перечень обязательных компонентов письма.

a) шапка фирменного бланка / адрес отправителя корреспонденции
указание на ссылку
адрес получателя
обращение к получателю корреспонденции
текст письма
формула вежливости
блок подписи

b) шапка фирменного бланка / адрес отправителя корреспонденции
дата
адрес получателя корреспонденции
обращение к получателю
текст письма
блок подписи
указание на приложение

c) шапка фирменного бланка / адрес отправителя корреспонденции
дата
адрес получателя
обращение к получателю корреспонденции
текст письма
формула вежливости
блок подписи

2) Укажите компонент письма, который представляется лишь при необходимости.

a) дата
b) формула вежливости
c) указание на приложение
3) Определите перечень компонентов, представленных в установленном порядке.
a) шапка фирменного бланка / адрес отправителя корреспонденции
указание на ссылку
дата
адрес получателя корреспонденции
текст письма
формула вежливости
блок подписи
указание на приложение
b) шапка фирменного бланка / адрес получателя корреспонденции
дата
указание на ссылку
адрес отправителя корреспонденции
текст письма
указание на приложение
формула вежливости
блок подписи
c) шапка фирменного бланка / адрес отправителя корреспонденции
указание на ссылку
дата
адрес получателя корреспонденции
обращение к получателю
текст письма
формула вежливости
блок подписи
указание на приложение
4) Укажите, где можно расположить адрес отправителя корреспонденции.
a) в правом верхнем углу
b) в левом верхнем углу
c) в правом нижнем углу
5) Укажите, какой компонент письма не может менять свое местоположение.
a) адрес отправителя корреспонденции
b) адрес получателя корреспонденции
c) формула вежливости и блок подписи

Расположите части делового письма в правильном порядке.

1.
1) Manufacturers Trust Company,
55 Broad Street,
New York 27, N.Y.
2) October 15 2005
3) Messrs. A. Smith & Co., Ltd.,
28 Moorgate St.,
London, E. C., England
4) In order to correct this error, we are sending enclosed the cheque for the …
5) Dear Sirs
We must apologize for sending you the cheque for the wrong amount of money
6) Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future.
Faithfully yours
2.

1) Mr. Gilbert M. Ramirez
Vice President, Marketing
Soup and Salads Restaurant
5632 Western Avenue
Los Angeles, California 90026
2) Sincerely yours
Bill Chang
Bill Chang
President
3) Polycomp Worldwide
459-34 Grand Hotel Avenue
Yaipei
Taiwan
4) August 15, 2003
5) Your letter of March 15 arrived this moning
……
I look forward to your visit next month.
6) Dear Mr. Ramirez
3.
1) 45 Agate Road
London NW6 0AH
2) 15 March 2006
3) Yours sincerely,
Michele Peters
Michele Peters
Enclosure
4) Maria Sanchez
Human Resource Specialist
Netlives Ltd.
632 Garrison Road
Cambridge CB4 1HD
5) Dear Ms. Sanchez,
6) I read about a job opening for an administrative assistance site.
…….
I look forward to meeting from you soon.

Оформление конверта

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

1.

(1) Mr. Walter Robinson
Paul Center
115 Irvin Lane
(2) Dallas, Taxas (3) 75201

(4) Dr. John Dean
12247 Rodeo Drive
Seattle, (5) Washington (6) 98110

1) Sender’s city name
2) ZIP code of the delivery address
3) ZIP code of the return address
4) Recipient’s name
5) Sender’s name
6) Name of the state

2.
(1) Midtec Cables Ltd,
Cotton Road,
(2) Exeter (3) EX4 9DT,
England

(4) Mrs I.Ruth
(5) Golden Holidays
12 Cambridge Court
London (6) WC2H 8HI

1) the sender
2) the ZIP Code in the mailing address
3) the town the letter comes from
4) the addressee
5) the ZIP Code in the return address
6) the addressee's company name

3.
(1) Foreign Language Institute
555 (2) Deer Run Lane
Aurora, (3) CO 800014

(4) Sandberg Educational, Inc.
(5) Orchard Ridge Corporate Park
Building Two, Fields Lane
(6) Brewster, NY 10509

1) the ZIP Code in the return address
2) the addressee's company name
3) the sender's company name
4) the street name in the return address
5) the town in the mailing address
6) the street name in the mailing address

12. Определите английское слово, означающее:
A. получать
a) to reply
b) to regret
c) to receive
B. высылать
a) to supply
b) to accept
c) to order
C. извиняться
a) to appology
b) to send
c) to require
D. ответ
a) reference
b) accordance
c) response
E. помощь
a) reply
b) assistance
c) confidence

13. Определите английское выражение, означающее:

A. ссылаясь

a) in reply

b) in accordance

c) with reference

B. мне бы хотелось

a) I am pleased

b) I would like

c) I am sorry

C. дайте мне знать

a) let me know

b) contact me

c) inform me

D. с нетерпением жду ответа

a) I hope to hear from you

b) I am pleased to hear from you

c) I am looking forward to hearing from you1

14. Укажите, какая из фраз не содержит в себе эмоционального отношения автора письма к сказанному.

a) We are pleased to receive your letter.

b) We are informing you about.

c) We are sorry to inform you that.1

15. Укажите, какая из фраз предполагает наибольшую любезность в форме своего выражения.

a) I would like to contact you.

b) Please send me.

c) Would you please be so kind to inform me.

16. Укажите, какая из фраз выражает чувство сожаления о сказанном.

a) We regret to inform you.

b) We hope to head from you.

c) We would like to receive.

17. Укажите, в какой из фраз не содержится чувства благодарности к корреспонденту.

a) Thank you for useful information.

b) I would like to hope for our further relationship.

c) I am pleased to receive.

18. Определите, какая из английских фраз, употребляемых для подтверждения получения корреспонденции, соответствует следующей русской фразе: “Мы получили ваше письмо от…”.

a) We have received your letter of

b) We thank you for your letter of

c) We are pleased to receive your letter of

19. Определите, какая из английских фраз, употребляемых для ссылки на предыдущую корреспонденцию, соответствует следующей русской фразе: “В соответствии с вашим запросом”.

a) With reference to your letter

b) In reply to your letter

c) In accordance with your request

20. Определите, какая из английских фраз, употребляемых при передаче новой информации, соответствует следующей русской фразе: “Мы рады сообщить Вам”.

a) We would like to inform you

b) We are pleased to inform you

c) We regret to inform you

21. Определите, какая из английских фраз, употребляемых при запросе о получении информации, соответствует следующей русской фразе: “Не могли бы Вы сообщить нам”.

a) Please inform us

b) Would you like to inform us

c) We would be pleased if you could inform us

22. Определите, какая из английских фраз, употребляемых для выражения просьбы, соответствует следующей русской фразе: “Не будете ли Вы так любезны”.

a) We ask you

b) Would you please

c) Would you please be so kind

23. Определите, какая из английских фраз, употребляемых для выражения извинения, соответствует следующей русской фразе: “Пожалуйста, примите наши извинения”.

a) We appologize

b) Please accept our appologies

c) We are sorry that2

24. Определите, какая из английских фраз, употребляемых при заказе на покупку, соответствует следующей русской фразе: “Мы бы хотели заказать”.

a) Please supply us

b) We would like to order

c) We would be pleased to receive2

25. Определите, какая из английских заключительных фраз соответствует следующей русской фразе: “С нетерпением ждем от Вас ответа”.

a) We are looking forward to hearing from you

b) We hope to hear from you

c) We hope for our further relationship

26. Определите, какая из английских заключительных фраз соответствует следующей русской фразе: “Если Вам понадобиться наша помощь, обращайтесь к нам”.

a) If you require any further information contact us

b) If you have any questions let us know

c) If you need our assistance contact us2

27. Определите, какая из английских заключительных фраз соответствует следующей русской фразе: “Благодарю за Ваш ответ”.

a) Thank you for your assistance

b) Thank you for your reply

c) Thank you for your confidence

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Тестирование, собеседование	20
Рейтинг-контроль 2	Тестирование, собеседование	25
Рейтинг-контроль 3	Тестирование, собеседование	25
Посещение занятий студентом	Отсутствие пропусков занятий без уважительной причины	5
Дополнительные баллы (бонусы)	Активность на занятиях	5
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	Тестирование, беседа по теме	до 10

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.
Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

3,4,5 СЕМЕСТР (РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА)

Семестровый рейтинг определяется по сумме баллов, набранных по всем видам учебной деятельности студента в семестре, предусмотренных учебным планом. Все виды учебной деятельности оцениваются по 100-балльной шкале.

6 семестр(дифференцированный зачет) Предполагает письменное тестирование и устный опрос по пройденным темам.

Задание №1.

Тестовое задание.

1. The result of adding two or more numbers.
A multiplication
B subtraction
C division
D sum
2. A device used to talk to people across great distances using radio waves.
A fax machine
B copier
C landline phone
D mobile phone
3. A certain amount of money that companies add to their costs when setting sales prices.
A liability
B payroll
C markup
D sales price

4. A small device that holds sheets of paper together.
A paper clip
B note pad
C stapler
D floppy drive
5. A document that shows a company’s assets, liabilities, an equity at a certain point in time.
A bulletin board
B depreciable asset
C balance sheet
D dividend
6. The amount of money that remains after all expenses have been deducted from sales revenue.
A inflow
B net income
C outflow
D balance sheet
7. A book of blank paper used for writing.
A binder
B bulletin board
C note pad
D paper clip

8. Any piece of property that is not easily converted to cash (e.g., building)
A fixed asset
B tax

C gross margin
D general and administrative costs
9. The amount of money left when cost of goods sold is subtracted from sales revenue.
A inflow
B outflow
C fixed asset
D gross margin
10. A device that illuminates a work space.
A laptop computer
B desk lamp
C fax machine
D copier
Задание №2.
Ответьте на вопросы:
Do you read or watch economics news in newspapers and on the TV?
Do you worry about the world economy?
What are the biggest economic problems in the world?
Do you know what the difference is between macroeconomics and microeconomics?
What do you know about economic growth?
Задание № 3.
Составьте монологическое высказывание по одной из предложенных тем:потребности, спрос, предложение, правила экономикибрендинг,маркетинг, микро и макроэкономика.

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

3,4,5 семестр (рейтинговая оценка).

Семестровый рейтинг определяется по сумме баллов, набранных по всем видам учебной деятельности студента в семестре, предусмотренных учебным планом. Все виды учебной деятельности оцениваются по 100-балльной шкале.

6 семестр (дифференцированный зачет)

Задание №1 предполагает выполнение письменного тестирования в рамках ограниченного времени. Тестовые задания охватывают содержание изученных тем. Индивидуальный тест включает вопросы и формируемые преподавателем на основе типовых заданий. Баллы вычисляются пропорционально процентам выполнения тестовой работы, исходя из пропорции максимальное количество баллов – 50.

Задание №2 предполагает монологическое высказывание по заданной теме и ответы на вопросы преподавателя- 50.

Максимальное количество баллов -100, которые суммируются за выполнения двух заданий.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	***Уровень сформированности компетенций***
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания	***Высокий уровень***

		выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	***Продвинутый уровень***
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	***Пороговый уровень***
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	***Компетенции не сформированы***

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1.Задание закрытого типа.

An accountant who specializes in tax regulations.

A internal auditor

B tax accountant

C bookkeeper

2.Задание закрытого типа.

Как форма глагола to be должна употребляться в предложении? Напишите правильный вариант ответа.

Prices____extremely high in this part of the city.

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=2195&category=31816%2C65223&qbshowtext=0&qbshowtext=1&recurse=0&recurse=1&showhidden=0

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.