

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.07.2026
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии иностранных языков
Протокол от 30.04.2026 № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль – на базе основного общего/среднего общего образования

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2026

Санкт-Петербург, 2026 год

Авторы-составители:

преподаватель иностранного языка ФСПО, канд. филол. наук Ю. Е. Пушкарева

преподаватель иностранного языка первой категории ФСПО Е. А. Писарева

Председатель цикловой (методической) комиссии иностранных языков (ЦМК) факультета
среднего профессионального образования РАНХиГС Санкт-Петербург:

И. П. Биягова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
2. Структура и содержание дисциплины	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	7
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	8
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	10
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	10
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	10
3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся	16
3.3. Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся	19
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	21
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

1 Общие положения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа определяет требования к результатам освоения дисциплины; объем учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план и содержание учебной дисциплины; требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы; контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в социально-гуманитарный цикл и является обязательной частью профессиональной подготовки. Её изучение базируется на знаниях, полученных учащимися в ходе освоения общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» при обучении в школе или колледже (в рамках основного общего образования).

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является дать обучающимся языковые знания, навыки понимания иностранного языка с профессиональной направленностью как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

Задачи дисциплины – формировать и обучить говорению, аудированию, чтению, письму; работе с текстами средней сложности, освоении методов технического перевода и письменной и устной коммуникации, увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике. Дисциплина развивает мышление, формирует способность воспринимать и воспроизводить профессионально ориентированную информацию, а также готовит будущих техников к изучению других социально-гуманитарных дисциплин и практической работе.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК</i>	Знать	Уметь
ОК 2, ОК 4	– программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – основную терминологию по широкому и узкому профилю специальности; – работать со справочной литературой и другими источниками информации. – нормы и правила устной и письменной речи; – формы деловой переписки, структуру и содержание делового письма, лексические особенности; – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – историю, особенности культуры, а также традиции и обычаи страны изучаемого языка; – специфику и правила корпоративной этики, актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. – 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 и оформлять результаты поиска; – владеть технологиями поиска и обработки информации при работе с литературой по специальности на иностранном языке; – понимать высказывания профессионального и научного характера; – вести деловую переписку; – работать в коллективе во взаимодействии при выполнении заданий.

ОК 5, ОК 9	– лексический (1200–1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимые для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; – лексический ряд для повседневного использования (при приветствии, пожелании, выражении поздравлений и т. п.); – правила и нормы устной и письменной речи (правила орфографии, стилистику предложений); – правила практической грамматики иностранного языка; – основную терминологию по широкому и узкому профилю специальности; – основы и клише коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления иноязычной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства; – языковые особенности информационных Интернет-сообщений.	– грамотно переводить с иностранного языка на родной язык тексты с профессиональной направленностью на уровне каталогов, информационных изданий: брошюр, проспектов и т. п.; – строить грамотные, логически обоснованные высказывания как на родном, так и на иностранном языке; – аргументировать свою точку зрения; – вести общение на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; – понимать высказывания профессионального и научного характера; – вести деловую переписку и информационные сообщения в Интернете. – определять актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
------------	---	--

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Часы по дисциплине, в соответствии с учебным планом, распределяются следующим образом:

- для очной формы обучения, на базе основного общего/ среднего общего образования

Виды учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	всего	в т. ч. по семестрам	
		3/1	4/2
Учебная нагрузка обучающихся всего, в том числе:	120	60	60
лекции	-	-	-
практические занятия	98	48	50
курсовая работа	-	-	-
самостоятельная работа обучающихся	20	12	8
консультации	2	-	2
промежуточная аттестация	-	-	-
Формы промежуточной аттестации	Др., зачет с оценкой	ДФК	ЗаО

- для заочной формы обучения, на базе среднего общего образования

Виды учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	всего	в т. ч. по курсам	
		1	2
Учебная нагрузка обучающихся всего, в том числе:	120	60	60
лекции	-	-	-
практические занятия	14	8	6
Домашняя контрольная работа	ДКР	-	ДКР
самостоятельная работа обучающихся	104	52	52
консультации	2	-	2
промежуточная аттестация	-	-	-
Формы промежуточной аттестации	Др., ДКР, ЗаО	Другая форма контроля	ДКР, Зачёт с оценкой

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Распределение часов (очная/заочная)			Формируемые компетенции	Формы контро- ля
			Л	ПР	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Тема 1. Экономика	Фонетические упражнения. Лексика: экономика, агенты экономики, потребители, микро- и макроэкономика, рынок, экономические циклы, маркетинг, спрос и предложение, экономические системы: традиционная экономика, командная экономика, рыночная экономика, конкуренция, цены. Практика чтения, перевода, аудирования, устной и письменной речи: тексты по профессиональной теме. Термины и их определения. Основы практической грамматики: система глагольных времен; модальные глаголы и их эквиваленты. Практические задания (ПЗ). Устный/ письменный опрос (О). Лексико-грамматический тест (Т).	-	24/2	6/12	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	О, Т
2	Тема 2. Бухгалтерский учет	Фонетические упражнения. Лексика: бухгалтерские профессии, счета, ведение бухгалтерских книг, активы и пассивы, отчеты, зарплаты, закупки, составление бухгалтерской отчетности. Практика чтения, перевода, аудирования, устной и письменной речи: тексты по профессиональной теме. Термины и их определения. Основы практической грамматики: сложные предложения; согласование времен; косвенная речь; инфинитив и герундий. Практические задания (ПЗ). Устный/ письменный опрос (О). Лексико-грамматический тест (Т). Контрольно-оценочная лексико-грамматическая работа (К).	-	24/2	6/14	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	О, Т, К
3	Тема 3. Предпринимательство. Типы компаний. Страхование. Налоги	Фонетические упражнения. Лексика: бизнес, типы компаний (индивидуальное предприятие, партнерство, ООО, корпорация), функционирование фирмы, лицензирование, страхование, налоги и налогообложение. Практика чтения, перевода, аудирования, устной и письменной речи: тексты по профессиональной теме. Термины и их определения.	-	24/2	4/14	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	О, Т

		Основы практической грамматики: сослагательное наклонение; условные предложения (Conditionals). Практические задания (ПЗ). Устный/ письменный опрос (О). Лексико-грамматический тест (Т).					
4	Тема 4. Современные цифровые технологии. Трудоустройство	Фонетические упражнения. Лексика: цифровые технологии, компьютер, компьютерная грамотность, Интернет и онлайн-коммуникация, поиск работы и трудоустройство, резюме и его составление, собеседование, опыт работы, личные качества, профессиональные навыки, выбор профессии. Практика чтения, перевода, аудирования, устной и письменной речи: тексты по профессиональной теме. Термины и их определения. Основы практической грамматики: степени сравнения прилагательных и наречий; косвенная речь; согласование времен. Практические задания (ПЗ). Контрольно-оценочная лексико-грамматическая работа (К).	-	26/2	4/12	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	К
5		Итого часов:	-	98/14	20/104		

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущая аттестация	Частично с применением ДОТ
Подготовка к зачёту/ зачету с оценкой	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Только в очном формате
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	Частично с применением ДОТ
Контрольная лексико-грамматическая работа (К)	Частично с применением ДОТ
Письменный, устный опрос	Аудиторное, в очном формате

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3 Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

п/п	Форма контроля	Метод контроля	Критерии оценивания
	2	3	4
Текущий контроль			
1.	Опрос Фронтальный, индивидуальный, комбинированный	Устный, письменный	«Отлично», если студент свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы; «Хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы; «Удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы; правильный ответ на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы; «Неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа. ответ на вопрос отсутствует, либо не соответствует содержанию вопроса.
2.	Тестирование По пройденным отдельным темам и пройденному лексико-грамматическому материалу	Автоматический или письменный	«отлично» – 85–100 % верных ответов; «хорошо» – 70–84 % верных ответов; «удовлетворительно» – 50–69 % верных ответов; «неудовлетворительно» – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку преподавателя
3.	Контрольно-оценочная лексико-грамматическая работа Состоит из нескольких задач различной степени сложности (25–30 вопросов). Она проводится под контролем преподавателя.	Практическая работа текущая по теме или итоговая.	По способу оценивания применяется традиционная «отметочная» технология. «отлично» – 85–100 % верных ответов; «хорошо» – 70–84 % верных ответов; «удовлетворительно» – 50–69 % верных ответов; «неудовлетворительно» – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку преподавателю; «Отлично» - глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

			«Хорошо» - полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; но допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки, ошибки в орфографии, «Удовлетворительно» - поверхностные знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Отмечается неаккуратность, неразборчивость в выполнении; справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; «Неудовлетворительно» - существенные очевидные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.
Промежуточная аттестация			
4.	Другая форма контроля	Арифметический, в виде средней отметки, которая выводится на основе совокупности текущих оценок за устные ответы, практические задания, тест и текущую контрольную работу, полученных обучающимся за семестр.	Устный опрос: «Отлично» – правильный ответ на поставленный вопрос, владеет терминологией, правильно отвечает на дополнительные вопросы, может проиллюстрировать ответ в устной форме; учтены правила произношения; «хорошо» – правильный ответ на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы; не в полной мере учтены правила произношения; «удовлетворительно» – правильный ответ на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы; в значительной мере не учитываются правила произношения; «неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует, либо не соответствует содержанию вопроса; в значительной мере не учитываются правила произношения. Практические занятия оцениваются на: «отлично» – верно и полностью выполнена работа, в полном объеме, иллюстрирует знание и понимание материала; верно отвечает на вопросы по изучаемой теоретической части; «хорошо» – верно и полностью выполнена работа, имеются погрешности в орфографии, неточности в ответах на вопросы по правилам грамматики, «удовлетворительно» – работа выполнена полностью, затрудняется в ответах на вопросы по работе; поверхностные знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Отмечается

			неаккуратность, неразборчивость в выполнении; справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; «неудовлетворительно» – неправильно выполнено задание, не отвечает на вопросы по работе; существенные очевидные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя. При оценивании результатов выполнения практической работы принимается во внимание: – своевременное выполнение задания (без просроченного выполнения); – правильность и учитывание условий заданий – их адекватное выполнение в полном объеме; – соблюдение правил выполнения работы, полей в тетради; – разборчивость, аккуратность и опрятность выполнения работы. За каждую из перечисленных ошибок при выполнении работы оценка снижается на один или несколько баллов (по пятибалльной оценочной шкале) по усмотрению преподавателя.
5.	Домашняя контрольная работа (для заочной формы обучения)	Письменная	При оценивании домашней контрольной работы учитывается, как выполнение самой работы, так и ответы на вопросы по темам, использованным в заданиях при выполнении работы: «отлично» – верно и полностью выполнена работа, в полном объеме, иллюстрирует знание и понимание материала; верно отвечает на вопросы по изучаемой теоретической части; «хорошо» – верно и полностью выполнена работа, имеются погрешности в орфографии, неточности в ответах на вопросы по правилам грамматики, «удовлетворительно» – работа выполнена полностью, затрудняется в ответах на вопросы по работе; поверхностные знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Отмечается неаккуратность, неразборчивость в выполнении; справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; «неудовлетворительно» – неправильно выполнено задание, не отвечает на вопросы по работе; существенные очевидные пробелы в знании основного

			материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя. При оценивании результатов выполнения практической работы принимается во внимание: – своевременное выполнение задания (без просроченного выполнения); – правильность и учетывание условий заданий – их адекватное выполнение в полном объеме; – соблюдение правил выполнения работы, полей в тетради; – разборчивость, аккуратность и опрятность выполнения работы. За каждую из перечисленных ошибок при выполнении работы оценка снижается на один или несколько баллов (по пятибалльной оценочной шкале) по усмотрению преподавателя.
6.	Зачёт с оценкой Условием допуска к итоговой промежуточной аттестации является: - посещение не менее 75% практических занятий (ПЗ); - выполнение не менее 75% контрольных, практических заданий, тестов, письменных и устных опросов; - наличие текущих оценок в конце семестра или учебного года, а также наличие результатов за промежуточные текущие тесты на оценку не ниже «удовлетворительно».	Итоговая – письменная или автоматическая. Состоит из двух компонентов: устный – в форме собеседования; практический – тест письменный по материалам тем, пройденным в течение курса обучения	Устная форма: «зачтено-отлично» – на вопросы даны исчерпывающие ответы, демонстрация понимания вопроса и адекватный ответ; очевидно развитая коммуникативная компетенция; свободная формулировка ответов; ответы изложены грамотным языком в использовании терминологии с профессиональной направленностью, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно; учтены правила произношения; «зачтено-хорошо» – на вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера; не все ответы даны правильно и по вопросу присутствуют отдельные некорректные утверждения и грамматические/стилистические погрешности изложения; ответы не проиллюстрированы в должной мере; не в полной мере учтены правила произношения; «зачтено-удовлетворительно» – ответы на вопросы носят фрагментарный характер, верные формулировки перемежаются с неверными; упущены содержательные стороны, необходимые для полного ответа; обучающийся в целом ориентируется в тематике учебного курса, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных ответов; также оценка «удовлетворительно» ставится при верном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой; в значительной мере не учитываются правила произношения; «не зачтено-неудовлетворительно» – ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов; нет понимания сути самого

			вопроса, отсутствуют знания, ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно; отсутствует знание правил произношения. Практическая часть: «отлично» – 85–100 % верных ответов; «хорошо» – 70–84 % верных ответов; «удовлетворительно» – 50–69 % верных ответов; «неудовлетворительно» – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку преподавателю;
--	--	--	--

3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

3.2.1 Опрос (устный/письменный) (О)

Пример 1. Тема 1. Экономика. Тема 2. Бухгалтерский учет

1. What is economy? What is economics? What is the difference between these terms?
2. What economic agents do you know?
3. What are demand and supply? How do they determine the existence of economy? Give an example.
4. What functions does an accountant have in a company?
5. What accounting books can a company have? What is general ledger?
6. What is posting? How often does it take place?
7. What is trial balance? How often is it prepared?
8. What are two main types of accounting reports?

Translate words and word combinations: экономика (как наука); экономика (как сфера жизни общества); потребитель; производитель; спрос и предложение; доход; прибыль; цена; бухгалтер; бухгалтерия; бухгалтерский учет; главная бухгалтерская книга; книга зарплат; журнал закупок; проводка; пробный баланс.

Пример 2. Тема 3. Предпринимательство. Типы компаний. Страхование. Налоги

1. What are the three different ways that a business can be privately owned?
2. What forms do most European countries have?
3. What forms do the business in Russia have?
4. Who covers business losses:
 - a) in a sole proprietorship?
 - b) in a partnership?
 - c) in a corporation?

Translate words and word combinations: компания с ограниченной ответственностью; недвижимое имущество; акционерная компания; акционер; налоговые льготы; налоговая декларация; страхование; нанимать, увольнять; прибыль; убыток.

3.2.2 Лексико-грамматический тест (Т)

Пример 3. Тема 2. Бухгалтерский учет

Fill in the gaps with Passive Voice forms:

1. Documents _____ (to prepare) by the accountant last week.
2. Income statement and balance sheet _____ (to prepare) regularly by most of companies.
3. A lot of important information _____ (to keep) into the general ledger.
4. Accuracy of accounting _____ (to check) with preparing a trial balance at the end of each fiscal year.
5. Our chart of accounts _____ (to change) the next month.
6. Accounting records of this company _____ (to keep) both by hand and in computer.
7. Accounting department _____ (to situate) on the second floor.
8. “When _____ (your e-mail, to send) to the top manager?”
“It _____ (to send) yesterday”.
9. Invoices of the company _____ (to keep) in the invoice book.
10. Every month data from all the accounts of the company _____ (to transfer) into the general ledger. This procedure _____ (to call) posting.

Пример 4. Тема 3. Предпринимательство. Типы компаний. Страхование. Налоги

Choose a correct answer:

1. An unincorporated company owned by one individual is...
a) a corporation; b) a sole proprietorship; c) a partnership; d) LLC.
2. A separate legal entity created by shareholders is...
a) a sole proprietorship; b) a partnership; c) a corporation; d) LLC.
3. Who is liable for any or all liabilities of a sole proprietorship?
a) an owner; b) partners (owners); c) shareholders; d) government.

4. What kind of partnership has a general partner?
a) general partnership; b) limited partnership; c) limited liability partnership (LLP); d) corporation.

5. An amount of money paid to the government, usually a percentage of a personal income or of the cost of goods and services bought, is...
a) a salary; b) a retirement pension; c) a price; d) a tax.

6. In the UK, a person does not pay income tax from...
a) his salary; b) profits he makes being self-employed; c) state benefits; d) rental income.

7. Money that is earned in trade or business after paying the costs of producing and selling goods, is...
a) salary; b) wage; c) profit; d) tax.

8. A legal agreement between two parts, in which one part receives financial protection from another for the losses it may suffer under specific circumstances, is...
a) a contract; b) an insurance; c) employment; d) taxation.

3.2.3 Контрольно-оценочная лексико-грамматическая работа (К)

Пример 5. Тема 4. Современные цифровые технологии. Трудоустройство

1. *Fill in the gaps with words:*
 - a) Computer _____ means knowledge and skills necessary to use the computer efficiently.
 - b) The main function of any computer is data _____, which means converting data into useful information.
 - c) Our life _____ on digital technologies very much.
 - d) To get a job, you need to write a _____ and pass a personal _____.
 - e) Personal _____ such as being responsible and hard-working are important when you are looking for a job.

2. Match the terms and their definitions:

1) Job	a) A formal meeting with your employer.
2) CV	b) The money you earn at work.
3) Employer	c) A paid position of regular employment.
4) Employee	d) The things you need to do at work.
5) Salary	e) A person who works at a certain position.
6) Job interview	f) A short written description of your education, qualifications, previous jobs.
7) Duties	g) A person, company, or organization that pays people to work for them.

3. Choose a correct statement:

- a) Your personal preferences are not important when you choose a job.
- b) It is not always a good idea to follow in your parents' footsteps.
- c) In the CV, the point "Driving license" refers to the section "Personal Qualities".
- d) In the CV, the information of your college or university refers to the section "Work Experience".

4. Choose an incorrect statement:

- a) You need to choose a job according to your personal preferences, goals, and qualities. However, a good job must also be well-paid and in-demand.
- b) A good accountant should have strong communication skills and logical reasoning.
- c) In the CV, the point "I am good at team work" refers to the section "Personal Qualities".
- d) In the CV, the point "Awards" refers to the section "Contacts".

5. What sections does the CV / resume include? Name at least 5 of them.

3.3 Оценочные средства промежуточной аттестации обучающихся**Вариант домашней контрольной работы (ДКР) для заочной формы обучения**

Дайте развернутые ответы на вопросы:

1. What is economy?
2. What phases of economic cycle do you know?
3. What are the three different ways that a business can be privately owned?
4. Who can own a corporation?

Ответы: 1. Economy is an area of life comprising processes related to production, distribution, and consumption of goods and services. 2. Economic boom, economic recession, economic depression, economic growth. 3. A business may be privately owned in three different forms. These

forms are a sole proprietorship, a partnership and a corporation. 4. The owners of a corporation are shareholders (also known as stockholders) / A corporation is owned by shareholders (stockholders).

Задание 1. Заполните пропуски необходимыми терминами:

- a) A specialist working in accounting is called _____. He / she works in an accounting _____.
- b) There are two main types of accounting records: _____ statement and _____ sheet. They show how much money the company _____ and _____.
- c) An account is a basic _____ unit for _____ data.
- d) There are three types of accounts: asset accounts, liability accounts, and _____ accounts.
- e) Some companies keep their accounting records by _____, but most of them prefer computerized systems.
- f) A list of numbers and names of the accounts is called a _____ of accounts.
- g) Common _____ accounts are Cash, Notes Receivable, Accounts Receivable, Prepaid Expenses, Land, Buildings, and Equipment.
- h) The bookkeeping system includes the general ledger and some _____ books.
- i) Every month data from all the accounts of the company is transferred to the _____ ledger. This procedure is called _____.
- j) Bookkeeping is based on the _____ system. All the records on the left side are called _____, all the records on the right side are called _____.

ОТВЕТЫ: a) accountant, department; b) income, balance, spends, receives; c) storage, accounting/financial; d) owner's equity; e) hand; f) chart; g) asset; h) subsidiary; i) general, posting; j) double-entry, debits, credits.

Задание 2. Перестройте предложения из активного залога в пассивный:

- 1) Management and stockholders often use accounting data.
- 2) They employed a new accountant last year.
- 3) The customer haven't paid for this service yet.
- 4) The director asked me to check all the subsidiary books of our company.

ОТВЕТЫ: 1. Accounting data is often used by management and stockholders. 2. A new accountant was employed by them last year. 3. This service hasn't been paid for by the customer yet. 4. I was asked to check all the subsidiary books of our company by the director.

Варианты зачетной работы для промежуточной аттестации (зачёт с оценкой)

Вариант 1

Вопросы для устного ответа:

5. What is economy? What is economics? What is the difference between them?
6. What phases of economic cycle do you know?

Translate the terms into English: бухгалтер, заработная плата, налог, безработица, резюме.

Тестовые задания

Choose a correct answer

1. Yesterday our accountant said that he _____ all the documents on Monday.
a) sends; b) sent; c) had sent; d) has sent.
2. Elderly and disabled people _____ by the government and volunteer organizations.
a) are supported; b) is supported; c) do supported; d) support.
3. All citizens of the country _____ pay this tax.
a) must; b) mustn't; c) should; d) needn't.

Вариант 2

Вопросы для устного ответа:

1. What are the three different ways that a business can be privately owned?
2. Who can own a corporation?

Translate the terms into English: акционер, прибыль/убытки, выпускать/продавать акции, налоговые льготы, юрист, нанимать/увольнять, дополнительные льготы.

Тестовые задания

Choose a correct answer:

1. If I _____ (to live) in 1703, I wouldn't have had a computer.
a) lived; b) have lived; c) had lived.
2. You can _____ personal assets.
a) losing; b) to lose; c) lose.
3. All these people _____ us made me feel really uncomfortable.
a) watching; b) to watch; c) watch.

4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой. В первую очередь необходимо понять цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем предоставляемого материала, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки. При подготовке к аудиторным занятиям обучающиеся должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, обучающиеся используют рекомендованную дополнительную литературу.

Методические рекомендации по выполнению письменных и аудиторных письменных и устных работ.

Цель выполнения письменной и устной работы – показать степень освоения обучающимся основных правил и положений изучаемого курса, способность к анализу и обобщению основных положений курса.

Рекомендуется следующий порядок выполнения работ по изучению профессионального иностранного языка:

1. Ознакомиться самостоятельно с содержанием программы, соответствующего раздела курса.
2. Прочитать соответствующие параграфы учебника, чтобы получить общее представление об излагаемых вопросах. Лучше пользоваться одним из указанных учебников.
3. Ознакомиться с имеющимися методическими указаниями по решению задач. Главное – уяснить план решения задачи.
4. Ответить на вопросы для самопроверки, приведенные в учебно-методическом комплексе дисциплины после каждой темы.
5. Выполнить общие требования к выполнению домашней и аудиторной работы.

На занятиях практического характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий и планшет/ или смартфон.

Рекомендуется использование грамматических справочников, словарей. Целесообразно выписывать грамматические понятия и новые лексические единицы в специально отведенную тетрадь.

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Гливенкова О. А. Английский язык для экономических специальностей: учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. – Саратов, М.: Профобразование, 2023. – 174 с.
2. Голицынский Ю. Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений для средней школы / Ю. Б. Голицынский. – СПб.: КАРО, 2022. – 576 с. – (Английский язык для школьников).
3. Голубев, А. П., Английский язык для экономических специальностей : учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. — Москва : КноРус, 2024. — 396 с. — ISBN 978-5-406-12965-4. — URL: <https://book.ru/book/953142> (дата обращения: 21.04.2026). — Текст : электронный.
4. Карпова Т. А. English for Colleges. Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т. А. Карпова. – М.: КНОРУС, 2023. – 281 с. – (Среднее профессиональное образование).

Дополнительная литература

1. Зайцева, С. Е., English for students of law. : учебное пособие / С. Е. Зайцева, Л. А. Тинигина. — Москва : КноРус, 2025. — 346 с. — ISBN 978-5-406-14660-6. — URL: <https://book.ru/book/957688> (дата обращения: 21.04.2026). — Текст : электронный.
2. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. – М.: Юрайт, 2025. – 195 с. – (Профессиональное образование).
3. Радовель, В. А., Английский язык в сфере информационных технологий : учебно-практическое пособие / В. А. Радовель, В. М. Назаров. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-406-12671-4. — URL: <https://book.ru/book/952048> (дата обращения: 21.04.2026). — Текст : электронный.
4. Стогниева О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. – М.: Юрайт, 2025. – 124 с. – (Профессиональное образование).
5. Чикилева Л. С. Английский язык в бизнес-информатике (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. – М.: Юрайт, 2025. – 196 с. – (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.wikipedia.org>
2. <http://www.just-english.ru/>
3. <http://www.multitran.ru>
4. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344714>
5. <https://www.iprbookshop.ru/87835.html>

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обучения студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» требуется специальное помещение – кабинет иностранного языка, необходимое оборудование для кабинета иностранного языка: учебная доска, рабочее место преподавателя, столы и стулья (по числу обучающихся), системой освещения. Шкафы для хранения раздаточного дидактического материала и др. Кабинет должен быть оборудован техническими средствами обучения: компьютером/-ами, видеопроекционным оборудованием, мультимедийным проектором, экраном, техническими средствами аудио визуализации.

Кабинет должен соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 №178-02) с целью обучения и выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Обязательным является наличие библиотеки и читального зала, имеющего рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных филиала и сети Интернет.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения реализации программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, схем, плакатов, портретов выдающихся людей, фото значимых локаций и реалий стран изучаемого языка и т. д.);
- информационно-коммуникативные средства;
- библиотечный фонд.

Дидактические материалы размещаются в электронных курсах на платформе LMS MOODLE: <https://lms.ranepa.ru>

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Электронные библиотечные системы:

1. Научная библиотека РАНХиГС URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
4. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.
5. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. URL:
<http://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронно-библиотечная система СЗИУ
<https://idp.nwipa.ru:2070/bcode/463497>