



ПОДОЛЬСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(АНПОО «ПИТК»)

Приложение 3.2.

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Одобрено протоколом предметной
цикловой комиссии по профилю
АНПОО «ПИТК»

от 16.03.2026 г. № 3

Одобрено протоколом
педагогического совета
АНПОО «ПИТК»

от 18.03.2026 г. № 2

Утверждено директором АНПОО
«ПИТК» в составе ОП СПО

18.03.2026 г. Д.А. Мухаметшина

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для общения в повседневной и профессиональной деятельности, работы с профессионально ориентированной информацией и дальнейшего самообразования.

Актуальность дисциплины определяется необходимостью использовать иностранный язык при работе с документацией, цифровыми ресурсами, оборудованием и программным обеспечением, а также при межкультурном и профессиональном взаимодействии.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Уметь: — строить простые и развернутые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности; — взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; — применять различные формы устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; — понимать общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на общие и базовые профессиональные темы; — составлять связные сообщения, деловые письма, резюме и краткие профессиональные тексты; — переводить иностранные тексты профессиональной направленности со словарем; — самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	<u>Знать:</u> — лексический и грамматический минимум, необходимый для общения на общие и профессиональные темы; — общеупотребительную и базовую профессиональную лексику; — правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности; — правила построения простых и сложных предложений; — правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; — формы и виды устной и письменной коммуникации при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы элективного курса	198
в т.ч. в форме практической подготовки	196
в т. ч.:	
теоретическое обучение	0
Самостоятельная работа	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		88/88	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.	12	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 2. Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами» Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	4	

	Практическое занятие № 3. Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?»	4	
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения	16	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 4. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.	4	
	Практическое занятие № 5. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	4	
	Практическое занятие № 6. Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».	4	
	Практическое занятие № 7. Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №6 на каждую рабочую группу в аудитории)	4	

Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.	20	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 8. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 9. Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».	8	
	Практическое занятие № 10. Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	8	
Тема № 1.4. Основы делового общения	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения	20	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 11. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером».	4	
	Практическое занятие № 12. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр	8	

	видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала.		
	Практическое занятие № 13. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей в аудировании и ознакомительном чтении. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону, электронное письмо». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»	8	
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.	20	OK 02, OK 04, OK 05, OK 09
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 15. Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	4	
	Практическое занятие № 16. Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя.	4	
	Практическое занятие № 17. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в	8	

	интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»		
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		12/12	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)	12	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 18. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 19. Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)	4	
	Практическое занятие № 20. Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия	4	
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена		20/20	
Тема № 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен	История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА. Придаточные предложения условия (1,2,3 тип). Повторение пройденного ранее грамматического материала	20	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 21. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по	4	

	теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
	Практическое занятие № 22. Предпросмотровые вопросы по теме «What is World Skills?». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).	4	
	Практическое занятие № 23. Изучающее чтение технической документации Демонстрационного экзамена (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)	4	
	Практическое занятие № 24. Подготовка сообщения «Описание задания Демонстрационного экзамена». Составление диалогов по заданным ситуациям	8	
Раздел 4. Профессиональное содержание		76/76	
Тема № 4.1. Чертежи и техническая документация	Техническое бюро. Технологические карты. Чертежи. Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”).	16	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Повторение пройденного ранее грамматического материала		
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 25. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 26. Групповое изучающее чтение технологических карт. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики.	4	

		Практическое занятие № 27. Презентация собственных чертежей, схем, рисунков, презентаций на английском языке перед аудиторией, обсуждение.	8	
Тема № 4.2. Инструменты, оборудование станки	и	Работа мастерской /цеха/бюро. Неличные формы глагола (Infinitive).	16	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
		В том числе практических занятий	16	
		Практическое занятие № 28. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
		Практическое занятие 29. Просмотровое чтение текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение». Ответы на вопросы.	4	
		Практическое занятие 30. Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе». Обсуждение, диалог	8	
Тема 4.3. Техника безопасности охрана труда	и	«Техника безопасности и охрана труда на производстве». World Skills International Health and Safety documentation. Неличные формы глагола (Gerund).	24	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
		В том числе практических занятий	24	
		Практическое занятие № 31. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности и охрана труда» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
		Практическое занятие № 32. Просмотр видео по теме «Техника безопасности на производстве». Ответы на вопросы по видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).	8	

	Практическое занятие № 33. Поисковое чтение документации «World Skills International Health and Safety documentation» для ответа на заранее предложенные вопросы и упражнения.	8	
	Практическое занятие № 34. «Safety first /Безопасность превыше всего». Дискуссия по требованиям техники безопасности на производстве.	4	
Тема 4.4.	Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола (Participles).	12	
Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 35. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Стандарты в производстве» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	4	
	Практическое занятие № 36. Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия.	4	
	Практическое занятие № 37. Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»	4	
Тема 4.5.	Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола.	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Саморазвитие профессии	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 38. Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии.	4	
	Практическое занятие № 39. Дискуссия «Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате»	4	
Всего:		196	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Оборудование	Программное обеспечение
стол ученический - 25 штук посадочные места для обучающихся - 50 штук рабочее место преподавателя: стол, стул, компьютер с программным обеспечением (персональный компьютер, монитор, клавиатура, мышь компьютерная) - 1 штука экран (доска) - 1 штука мультимедиапроектор - 1 штука усилители звука - 2 штуки комплект электронных учебно-методических и наглядных пособий	OpenOffice Microsoft Windows Master PDF Интернет-браузеры

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы АНПОО ПИТК имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583552> (дата обращения: 22.07.2026).

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 9-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19893-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589271> (дата обращения: 22.07.2026).

3.2.2. Дополнительная литература

1. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561011> (дата обращения: 22.07.2026).

2. Евсюкова, Е. Н. Английский язык. Reading and Discussion : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17075-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585869> (дата обращения: 22.07.2026).

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1) : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва :

Издательство Юрайт, 2026. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587309> (дата обращения: 22.07.2026).

4. Грабарник, К. Л. Английский язык. Практическая фонетика : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Л. Грабарник, И. И. Опешанская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 114 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19703-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556935> (дата обращения: 22.07.2026).

5. Пестова, М. С. Английский язык : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542024> (дата обращения: 22.07.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: — <u>лексический и грамматический минимум, необходимый для общения на общие и профессиональные темы;</u> — <u>общеупотребительную и базовую профессиональную лексику;</u> — <u>правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности;</u> — <u>правила построения простых и сложных предложений;</u> — <u>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</u> — <u>формы и виды устной и письменной коммуникации при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</u>	— — правильно использует изученный лексический и грамматический материал; — понимает содержание текстов и высказываний на общие и профессиональные темы; — распознает профессиональные термины и речевые клише; — соблюдает правила построения предложений, речевого этикета и оформления деловых сообщений; — демонстрирует знание социокультурных норм общения.	Письменный и устный опрос. Лексико-грамматическое тестирование. Контроль понимания прочитанного и прослушанного текста. Оценка результатов промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: — <u>строить простые и развернутые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности;</u> — <u>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</u> — <u>применять различные формы устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и</u>	— — строит логичные высказывания о себе и профессиональной деятельности; — участвует в диалогах и ролевых ситуациях профессионального общения; — извлекает необходимую информацию из письменного и устного текста; — составляет деловое письмо, резюме и сообщение с соблюдением норм оформления;	Экспертное наблюдение. Дискуссия, диалог и ролевая игра. Практические задания по работе с текстами и документами. Письменная и устная части промежуточной аттестации.

<u>профессиональном</u> <u>взаимодействии;</u> — понимать общий смысл четко <u>произнесенных высказываний и</u> <u>текстов на общие и базовые</u> <u>профессиональные темы;</u> — составлять связные сообщения, <u>деловые письма, резюме и краткие</u> <u>профессиональные тексты;</u> — переводить иностранные тексты <u>профессиональной направленности</u> <u>со</u> <u>словарем;</u> — <u>самостоятельно</u> <u>совершенствовать устную и</u> <u>письменную речь, пополнять</u> <u>словарный запас.</u>	— выполняет перевод профессионально ориентированного текста со словарем; — использует лексику и грамматику в соответствии с коммуникативной задачей.	
---	--	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация включает письменную и устную части. Письменная часть состоит из лексико-грамматических заданий, задания на понимание профессионально ориентированного текста и письменного коммуникативного задания. Устная часть включает профессиональную самопрезентацию и диалог по заданной ситуации. Время выполнения письменной части — 75 минут; время подготовки к устной части — 10 минут.

Обучающийся выполняет один из двух вариантов. Разрешается пользоваться двуязычным словарем при выполнении перевода, чтении текста и письменного задания. Электронные переводчики и системы автоматической генерации текста не используются.

5.2. Вариант 1

Часть А. Лексика и грамматика

- 1. Choose the correct form: Our company ____ modern equipment for professional training.**
A) use
B) uses
C) is use
D) using
- 2. Choose the correct form: Last month the students ____ an international exhibition.**
A) visit
B) have visit
C) visited
D) are visiting
- 3. Choose the correct passive form: The technical documentation ____ in English and Russian.**
A) prepares
B) is prepared
C) prepared
D) is preparing
- 4. Complete the sentence: If I receive the instructions today, I ____ the task tomorrow.**
A) finish
B) finished
C) will finish
D) would finished
- 5. Choose the correct modal verb: Employees ____ follow safety regulations.**
A) must
B) may not to
C) can to
D) should to
- 6. Choose the correct comparative form: This software is ____ than the previous version.**
A) convenient
B) more convenient
C) the convenient
D) most convenient
- 7. Choose the correct article: She is ____ engineer in an international company.**
A) a
B) an
C) the
D) —

8. Choose the word that means «подать заявление на работу»:
- A) apply for a job
 - B) leave a message
 - C) make a complaint
 - D) take a break
9. Choose the best formal opening for a business email:
- A) Hi, buddy!
 - B) Dear Mr Brown,
 - C) What's up?
 - D) Hello there!
10. Complete the sentence: The manager asked me ____ the report by Friday.
- A) send
 - B) sending
 - C) to send
 - D) sent
11. Choose the correct reported statement: "I work with technical documents," Anna said.
- A) Anna said that she worked with technical documents.
 - B) Anna says that I work with technical documents yesterday.
 - C) Anna said that she will worked with documents.
 - D) Anna told that work documents.
12. Choose the correct word: Good ____ helps specialists solve problems together.
- A) equipment
 - B) teamwork
 - C) deadline
 - D) vacancy
13. Match the terms with their definitions.
- 1) résumé
 - 2) deadline
 - 3) maintenance
 - 4) equipment
 - 5) teamwork
- A) machines and tools used for a job
 - B) work done by a group of people
 - C) a document presenting education and experience
 - D) regular actions that keep machines in good condition
 - E) the latest time by which work must be completed
14. Choose three appropriate actions during a job interview.
- A) arrive on time
 - B) interrupt the interviewer constantly
 - C) answer clearly and politely
 - D) show knowledge of the company
 - E) use only informal slang
15. Translate into English: «Специалист должен уметь читать профессиональную документацию, соблюдать правила безопасности и работать в команде».

Часть Б. Чтение

Read the text and complete tasks 16–20.

A Successful Technical Project
A group of college students took part in an international project devoted to modern technologies. Their task was to design a useful product for a local company. At the beginning, the team studied technical documentation and discussed the client's requirements. Some documents were written in English, so the students prepared a glossary of professional terms.

During the project they divided responsibilities. One student communicated with the client, two students developed the design, and another student checked safety requirements. They held short meetings twice a week and recorded every important decision. When a technical problem appeared, the team compared several solutions instead of choosing the first idea.

The final presentation was delivered in English. The students explained how the product worked, described the materials and equipment, and answered questions from foreign experts. The project was successful because the team combined professional knowledge, clear communication and careful planning.

16. What was the main task of the students?

- A) to organize a sports competition
- B) to design a useful product for a company
- C) to translate a novel
- D) to open a new college

17. Why did the students prepare a glossary?

- A) Some documents contained English professional terms.
- B) The client asked them to write a dictionary.
- C) They did not have technical documentation.
- D) They wanted to cancel the project.

18. Who checked the safety requirements?

- A) the foreign experts
- B) the client
- C) one of the students
- D) nobody

19. How often did the team hold short meetings?

- A) every day
- B) twice a week
- C) once a month
- D) only at the end

20. Choose the best summary of the text.

- A) The students succeeded because they used professional knowledge, communication and planning.
- B) The project failed because the team did not communicate.
- C) The students worked without documents or safety rules.
- D) The final presentation was delivered only in Russian.

Часть В. Письменная и устная коммуникация

21. Writing. Write a formal email of 80–100 words to a foreign partner. Introduce yourself, name your specialty, describe the purpose of a planned professional meeting and suggest its date and format. Use an appropriate subject line, greeting and closing.

22. Speaking. Prepare a 2–3 minute professional self-presentation: your specialty, professional interests, skills, equipment or software you can use, and your career plans. Then take part in a dialogue with the examiner about one workplace problem and suggest a solution.

5.3. Вариант 2

Часть А. Лексика и грамматика

- 1. Choose the correct form: Professional standards ____ the quality of work.**
A) defines
B) define
C) defining
D) is define
- 2. Choose the correct form: The company ____ new safety rules this year.**
A) has introduced
B) introduce yesterday
C) is introduce
D) have introducing
- 3. Choose the correct passive form: All devices ____ before operation.**
A) must check
B) must be checked
C) must checked
D) are must check
- 4. Complete the sentence: If the equipment were safer, the risk ____ lower.**
A) is
B) will be
C) would be
D) was be
- 5. Choose the correct form: We are interested in ____ professional English.**
A) improve
B) improved
C) improving
D) to improved
- 6. Choose the correct superlative form: Communication is one of ____ skills in modern employment.**
A) important
B) more important
C) the most important
D) most importance
- 7. Choose the correct preposition: The specialist is responsible ____ checking the equipment.**
A) at
B) for
C) on
D) by
- 8. Choose the word that means «техническое обслуживание»:**
A) maintenance
B) employment
C) achievement
D) education

9. Choose the best phrase for a polite request:
- A) Send me the file now!
 - B) Could you please send me the updated file?
 - C) You send file.
 - D) File, quickly.
10. Complete the sentence: My supervisor advised me ____ the instructions carefully.
- A) read
 - B) to read
 - C) reading to
 - D) reads
11. Choose the correct conditional sentence:
- A) If you follow the instructions, you will reduce the risk.
 - B) If you will follow the instructions, you reduce the risk yesterday.
 - C) If follow instructions, risk reducing.
 - D) If you followed tomorrow, you will reduced the risk.
12. Choose the correct word: A person who applies for a position is a ____.
- A) customer
 - B) applicant
 - C) supplier
 - D) visitor
13. Match the terms with their definitions.
- 1) vacancy
 - 2) supplier
 - 3) instruction
 - 4) achievement
 - 5) workplace
- A) a company or person that provides goods or materials
 - B) a place where professional activity is carried out
 - C) an available job position
 - D) a result that shows success
 - E) information explaining how to do something
14. Choose three rules of effective professional correspondence.
- A) use a clear subject line
 - B) include all necessary information
 - C) write the whole message in capital letters
 - D) check grammar and spelling
 - E) omit the greeting and signature
15. Translate into English: «Перед началом работы необходимо проверить оборудование, изучить инструкцию и сообщить руководителю о неисправностях».

Часть Б. Чтение

Read the text and complete tasks 16–20.

Safety and Professional Growth
Modern specialists must combine professional knowledge with responsible behavior. Before starting a task, an employee should study the instructions, check the workplace and make sure that the equipment is in good condition. If a fault is found, work must stop until the problem is reported and corrected. These simple actions protect people, equipment and the environment.

Professional growth is also connected with communication. Employees often work in teams, exchange information and explain technical decisions to customers or colleagues. English can be necessary when specialists use international software, read manuals, take part in exhibitions or communicate with foreign partners.

A successful specialist continues learning after graduation. Short courses, professional competitions and independent reading help employees follow new technologies and standards. Employers value people who can learn, cooperate and take responsibility for the result of their work.

16. What should an employee do before starting a task?

- A) ignore the instructions
- B) check the workplace and equipment
- C) wait for a foreign partner
- D) remove all safety signs

17. What must happen if a fault is found?

- A) Work must continue faster.
- B) The fault must be hidden.
- C) Work must stop until the problem is reported and corrected.
- D) The equipment must be sold immediately.

18. Why can English be necessary for specialists?

- A) only for travelling on holiday
- B) for international software, manuals, exhibitions and communication
- C) because professional knowledge is not important
- D) only for school examinations

19. Which activities support professional growth?

- A) short courses, competitions and independent reading
- B) refusing to learn new standards
- C) avoiding teamwork
- D) ignoring new technologies

20. What qualities do employers value according to the text?

- A) the ability to learn, cooperate and take responsibility
- B) the ability to avoid communication
- C) unwillingness to follow instructions
- D) dependence on other people for every decision

Часть В. Письменная и устная коммуникация

21. Writing. Write a short cover letter of 80–100 words for a position connected with your specialty. State the position, describe your education and two relevant skills, explain why you are interested in the job, and request an interview.

22. Speaking. Prepare a 2–3 minute presentation entitled “Safety and professional responsibility in my future job”. Mention typical risks, preventive measures, equipment or software, and the importance of teamwork. Then answer the examiner’s questions.

5.4. Эталоны ответов и критерии оценивания

Вариант 1. Ответы: 1 — В; 2 — С; 3 — В; 4 — С; 5 — А; 6 — В; 7 — В; 8 — А; 9 — В; 10 — С; 11 — А; 12 — В; 13 — 1С, 2Е, 3D, 4А, 5В; 14 — А, С, D; 16 — В; 17 — А; 18 — С; 19 — В; 20 — А. Пример перевода задания 15: A specialist must be able to read professional documentation, follow safety regulations and work in a team.

Вариант 2. Ответы: 1 — В; 2 — А; 3 — В; 4 — С; 5 — С; 6 — С; 7 — В; 8 — А; 9 — В; 10 — В; 11 — А; 12 — В; 13 — 1С, 2А, 3Е, 4D, 5В; 14 — А, В, D; 16 — В; 17 — С; 18 — В; 19 — А; 20 — А. Пример перевода задания 15: Before starting work, it is necessary to check the equipment, study the instructions and report any faults to the supervisor.

Максимальное количество баллов — 50. Задания 1–12 и 16–20 оцениваются по 1 баллу; задание 13 — до 5 баллов; задание 14 — до 3 баллов; перевод (задание 15) — до 5 баллов; письменное задание — до 10 баллов; устное задание — до 10 баллов.

Критерии письменного задания (10 баллов): решение коммуникативной задачи — 3 балла; организация и оформление текста — 2 балла; лексика — 2 балла; грамматика — 2 балла; орфография и пунктуация — 1 балл. Критерии устного задания (10 баллов): полнота содержания — 3 балла; логичность и связность — 2 балла; профессиональная лексика — 2 балла; грамматическая правильность — 2 балла; произношение и взаимодействие — 1 балл.

Шкала	перевода	баллов	в	отметку:
45–50	баллов	—	«5»	(отлично);
38–44	балла	—	«4»	(хорошо);
30–37	баллов	—	«3»	(удовлетворительно);
0–29 баллов — «2» (неудовлетворительно).				