

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

*Ректор, профессор*

\_\_\_\_\_ *Мурадов А.Д.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
***ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский)***

**Специальность**

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

**Квалификация**

техник-программист

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

Рецензент: Гамдуллаева С.М.- преподаватель филиала

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Иностранный язык» базовой части общего гуманитарного и социально-экономического цикла студентам очной формы обучения по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2014 г. № 1001.

Составитель \_\_\_\_\_ Нагиев М.А. – преподаватель

## Содержание

	стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ППСЗ	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины (модуля)	6
4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
4.2. Тематический план изучения дисциплины	6
4.3. Содержание разделов (тем) дисциплины	10
4.3. Практические занятия	12
4.4. Самостоятельное изучение тем дисциплины	15
5. Образовательные технологии	16
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	17
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	24
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	25

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ППССЗ и предназначена для преподавания дисциплины базовой части профессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). Рабочая программа направлена на повышение качества среднего профессионального образования, интеллектуализацию и повышение мобильности специалиста среднего звена.

Основной целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной, так и профессиональной деятельности.

Основными задачами освоения дисциплины «Иностранный язык» являются:

- закрепление навыков чтения и понимания текстов по общеэкономической тематике;
- формирование и закрепление навыков элементарного общения на иностранном языке с применением экономической профессиональной лексики и правил речевого этикета;
- расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода экономических текстов, а также телексов, телеграмм, деловых писем;
- развитие страноведческого опыта и развитие творческой личности студентов.

## **2. Место дисциплины в структуре ППССЗ**

Учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в состав цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования. Учебная дисциплина учитывает межпредметные связи с другими экономическими дисциплинами.

Освоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает изучение языка с учётом профиля профессионального образования, использование более широкого понятийного аппарата в целях осуществления иноязычного общения, в том числе и в профессионально-ориентированных ситуациях общения.

Отличительной чертой программы является то, что она построена с учётом особенностей иностранного языка как учебного предмета, в число которых входят:

- межпредметность (содержанием речи на иностранном языке могут быть сведения из разных областей знаний);
- многоуровневость (с одной стороны, необходимо овладение различными языковыми средствами, соотносящимися с аспектами языка: лексическим, грамматическим, фонетическим, с другой стороны – умениями в четырех видах речевой деятельности);
- полифункциональность (иностранный язык может выступать как цель обучения и

как средство применения сведений в других областях знаний).

### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Техник-программист должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обрабатывать динамический информационный контент.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку оборудования к работе.

ПК 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.

ПК 2.2. Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов.

ПК 2.3. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 2.4. Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 2.6. Участвовать в измерении и контроле качества продуктов.

ПК 3.1. Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.

ПК 3.2. Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности;

**уметь:** общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

**владеть:** разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной, так и в профессиональной деятельности; умением достаточно свободно пользоваться относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме; умением самостоятельно работать со специальной литературой с целью получения профессиональной информации, оформлять деловую переписку для активного применения как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности.

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебных работ

Вид работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>221</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>188</b>
<b>в том числе:</b>	
лекции (Л)	-
практические занятия (ПЗ)	168
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего)</b>	<b>23</b>
<b>в том числе:</b>	
<i>Подготовка рефератов, докладов, сообщений</i>	4
<i>Подготовка презентаций</i>	6
<i>Решение ситуационных задач по методу кейсов</i>	4
<b>Консультации (К)</b>	<b>10</b>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета</i>	

##### 4.2. Тематический план изучения дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в I (II) семестре

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	К	
1	Говорение	10	-	7	-	-
	-Коммуникативные диалогические и монологические высказывания по коммуникативным ситуациям: - В ресторане.					

	- В аэропорту. - Речевой этикет: - Представление при знакомстве. - Запрос информации. - Коммуникативные упражнения по теме: - Экономика					
2	Письмо	4	-	1	-	-
	Письменное высказывание по тексту профессионально-ориентированной тематики					
3	Аудирование	1	-	1	-	-
	Прслушивание записи тематического и аутентичного текста					
4	Чтение	3	-	3	-	
	Ознакомительное, поисковое и изучающее чтение текстов по профессионально-ориентированной тематике					
5	Лексическая сторона речи	10	-	8	1	1
	- Лексика, клише и выражения по коммуникативным ситуациям. - Экономическая лексика. - Специальная лексика. - Фразы речевого этикета					
6	Грамматическая сторона речи	24	-	14	1	1
	- Группа временных форм Continuous /Progressive. - Группа временных форм Perfect					
	<i>Итого:</i>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

Разделы дисциплины, изучаемые во II (IV) семестре:

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	К	
1	Говорение	8	-	8	-	1
	- Коммуникативные упражнения, диалогические и монологические высказывания по коммуникативным ситуациям: - В гостинице. - В командировке. - Речевой этикет: - Выражение согласия и несогласия. - Фразы извинения и прощения. - Коммуникативные упражнения по темам: - Предприятие, продукция, услуги					
2	Письмо	5	-	4	-	1
	- Написание тезисов по тексту профессионально-ориентированной тематики. - Выполнение письменного перевода профессионально-					

	ориентированного текста					
3	Аудирование	2	-	2	-	1
	Прослушивание записи тематического и аутентичного текста					
4	Чтение	16	-	8	1	2
	-Ознакомительное, поисковое и изучающее чтение текстов по профессионально-ориентированной тематике					
5	Лексическая сторона речи	8	-	8	-	2
	-Лексика, клише и выражения по коммуникативным ситуациям. - Экономическая лексика. - Специальная лексика. - Фразы речевого этикета					
6	Грамматическая сторона речи	14	-	12	1	1
	-Видо-временная система английского глагола в страдательном залоге. - Модальные глаголы и их эквиваленты					
	Дифференцированный зачёт	2	-	2	-	-
	Итого			46		8

Разделы дисциплины, изучаемые в III (V) семестре

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	К	
1	Говорение	5	-	4	-	1
	-Коммуникативные упражнения, диалогические и монологические высказывания по коммуникативным ситуациям: - Речевой этикет: - Общая беседа. - Предложение помощи. - Запрос и выражение мнения. -Коммуникативные упражнения по темам: - Рынок труда. - Запрос, предложение, заказ, поставки, претензии					
2	Письмо	5	-	4	-	1
	- Выполнение письменных переводов профессионально-ориентированных текстов. - Письменное высказывание по профессионально-ориентированному тексту - Написание деловых и электронных					



	писем. - Резюме					
3	Аудирование	3	-	2	-	1
	Прслушивание записей тематических и аутентичных текстов					
4	Чтение	3	-	2	-	1
	Ознакомительное, поисковое и изучающее чтение текстов по профессионально-ориентированной тематике. - Реферирование текста по профессионально-ориентированной тематике. - Аннотирование текста по профессионально-ориентированной тематике					
5	Лексическая сторона речи	8	-	8	-	-
	-Лексика, клише и выражения по коммуникативным ситуациям. - Экономическая лексика. - Специальная лексика. - Фразы речевого этикета. - Фразы речевого этикета в деловой корреспонденции					
6	Грамматическая сторона речи	9	-	8	-	1
	-Сослагательное наклонение в условных предложениях I, II и III типа					
	Итого:	<b>33</b>	-	<b>28</b>	-	<b>5</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в IV (VI) семестре

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	К	
1	Письмо	10	-	8	-	2
	- Выполнение письменных переводов профессионально-ориентированных текстов. - Письменное высказывание по профессионально-ориентированному тексту - Написание деловых и электронных писем. - Резюме					
2	Чтение	14	-	12	-	2

	Ознакомительное, поисковое и изучающее чтение текстов по профессионально-ориентированной тематике. - Реферирование текста по профессионально-ориентированной тематике. - Аннотирование текста по профессионально-ориентированной тематике					
5	Лексическая сторона речи	14	-	12	-	2
	-Лексика, клише и выражения по коммуникативным ситуациям. - Экономическая лексика. - Специальная лексика. - Фразы речевого этикета. - Фразы речевого этикета в деловой корреспонденции					
6	Грамматическая сторона речи	11	-	10		1
	-Сослагательное наклонение в условных предложениях I, II и III типа					
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>49</b>	<b>-</b>	<b>42</b>		<b>7</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в V (VII) семестре

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	К	
1	Письмо	7	-	6	-	1
	- Выполнение письменных переводов профессионально-ориентированных текстов. - Письменное высказывание по профессионально-ориентированному тексту - Написание деловых и электронных писем. - Резюме					
2	Чтение	8	-	6	-	2
	Ознакомительное, поисковое и изучающее чтение текстов по профессионально-ориентированной тематике. - Реферирование текста по профессионально-ориентированной тематике.					

	- Аннотирование текста по профессионально-ориентированной тематике					
5	Лексическая сторона речи	9	-	8		1
	-Лексика, клише и выражения по коммуникативным ситуациям. - Экономическая лексика. - Специальная лексика. - Фразы речевого этикета. - Фразы речевого этикета в деловой корреспонденции					
6	Грамматическая сторона речи	7	-	6		1
	-Сослагательное наклонение в условных предложениях I, II и III типа					
	Итого:	<b>31</b>	<b>-</b>	<b>26</b>		<b>5</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в VI (VIII) семестре

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Письмо	2	-	2	-	-
	- Выполнение письменных переводов профессионально-ориентированных текстов. - Письменное высказывание по профессионально-ориентированному тексту - Написание деловых и электронных писем. - Резюме					
2	Чтение	4	-	4	-	-
	Ознакомительное, поисковое и изучающее чтение текстов по профессионально-ориентированной тематике. - Реферирование текста по профессионально-ориентированной тематике. - Аннотирование текста по профессионально-ориентированной тематике					
5	Лексическая сторона речи	5	-	4	-	1
	-Лексика, клише и выражения по коммуникативным ситуациям. - Экономическая лексика.					

	- Специальная лексика. - Фразы речевого этикета. - Фразы речевого этикета в деловой корреспонденции					
6	Грамматическая сторона речи	3	-	2	-	1
	-Сослагательное наклонение в условных предложениях I, II и III типа					
	Итого:	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>12</b>		<b>2</b>
	<i>Дифференцированный зачет</i>					

#### 4.3. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Говорение	При обучении говорению обучающиеся учатся владеть навыками разговорной речи с соблюдением нормативного произношения и ритма речи, владеть практической грамматикой, знать основную терминологию по профилю своей специальности; уметь вести беседу на повседневные и профессиональные темы, пересказывать содержание прочитанного текста, выражать собственное отношение к прочитанному, давать оценку содержащимся в тексте фактам, разыгрывать сходные с пройденными коммуникативными ситуациями диалоги, демонстрируя соответствующее ситуации речевое поведение, владеть речевым этикетом повседневного общения	Ролевые игры Монологические/ диалогические высказывания по коммуникативным ситуациям Коммуникативные упражнения
2	Письмо	При обучении письму обучающиеся учатся логически и правильно в грамматическом и орфографическом отношениях строить письменные высказывания на профессиональные темы; владеть навыками написания и оформления делового письма, письменно переводить текст профессиональной направленности	Письменные высказывания по прочитанным текстам Тезисы Деловое письмо Письменные переводы Резюме
3	Аудирование	При обучении аудированию обучающиеся учатся понимать содержание предъявляемого диалогического и монологического аутентичного текста, поступающего из разных источников (непосредственное общение, аудио- и видеозапись), умение адекватно воспринимать детали содержания при первом предъявлении текста, понимать тему и смысл основных частей диалога и монолога общепрофессиональной тематики, понимать реплики и вопросы собеседника при	Упражнения на содержательный и смысловой выбор

		непосредственном общении в коммуникативных ситуациях	
4	Чтение	<p>При обучении чтению обучающиеся учатся полно и точно понимать содержание аутентичного текста по специальности при чтении его со словарём (изучающее чтение);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять тему, главную мысль, структуру и основные детали аутентичного текста по специальности, отражающего пройденные в курсе темы, при чтении его без словаря (ознакомительное чтение);</li> <li>- владение поисковыми и изучающими видами чтения литературы по профилю специальности и с целью извлечения профессиональной информации как главной, так и второстепенной</li> </ul>	<p>Аннотации Рефераты</p>
5	Лексическая сторона речи	<p>В состав лексических единиц, подлежащих усвоению, входят речевые образцы, устойчивые выражения, наиболее распространенные формулы-клише, фразеологические обороты, используемые для осуществления следующих речевых функций: обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.д. Освоение концептуальной основы экономических и специальных терминов, расширение терминологического словаря студентов. Изучение терминологической лексики в соответствии с тематикой основных и дополнительных учебных пособий. Обогащение словарного запаса студентов за счет терминов и фразеологических сочетаний, относящихся к сферам профессионального общения. Клише и фразы, необходимые для составления делового письма, устного сообщения.</p>	<p>Лексические упражнения Деловое письмо</p>
6	Грамматическая сторона речи	<p>Видо-временные формы глагола в действительном залоге: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous, Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect. Видо-временная система глагола в страдательном залоге. Модальные глаголы и их эквиваленты. Структурные типы сложного предложения: сложносочиненные и сложноподчиненные. Согласование времён в главном и придаточном предложениях. Инфинитив, формы и функции. Инфинитивный оборот. Причастие, формы и функции. Причастные обороты. Герундий, формы и функции. Герундиальный оборот. Сослагательное наклонение в условных предложениях I, II и</p>	<p>Грамматические упражнения Тесты</p>

**4.3. Практические занятия**

## Практические занятия III семестр

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	5, 6	Группа временных форм Continuous (образование и употребление). Коммуникативная ситуация по речевому этикету Introductions (Представление во время знакомства)	2
2	1, 6	Группа временных форм Continuous (упражнения). Коммуникативная ситуация по речевому этикету Introductions (Представление во время знакомства)	2
3	5, 6	Группа временных форм Continuous (упражнения). Коммуникативная ситуация «В ресторане»	2
4	5, 6	Группа временных форм Continuous (упражнения). Коммуникативная ситуация «В ресторане»	2
5	5, 6	Группа временных форм Continuous (упражнения). Коммуникативная ситуация «В ресторане»	2
6	5, 6	Группа временных форм Perfect (образование и употребление). Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Запрос информации» («Asking for Information»)	2
7	1, 6	Группа временных форм Perfect (упражнения). Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Запрос информации» («Asking for Information»)	2
8	5, 6	Группа временных форм Perfect (упражнения). Экономика (Economics). Коммуникативные упражнения	2
9	2, 4, 6	Группа временных форм Perfect (упражнения). Микроэкономика и макроэкономика (Microeconomics and Macroeconomics). Экономическая лексика	4
10	4, 6	Группа временных форм Perfect (упражнения). Экономические системы (Economic Systems)	2
11	6	Грамматический тест по теме «Видо-временные формы глагола в действительном залоге»	2
12	4, 5	Коммуникативная ситуация «В аэропорту». Бухгалтерское дело (Bookkeeping). Специальная лексика	2
13	1, 3	Упражнения по коммуникативной ситуации «В аэропорту». Учётные документы сделок (A Record of Transaction). Аудирование	2
14	1, 5	Коммуникативная ситуация «В аэропорту». Словесное, фразовое, логическое ударение	2

15	1	Беседа по коммуникативным ситуациям семестра	2
16		Дифференцированный зачёт	2
<b>Итого</b>			<b>34</b>

## IV семестр

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	5	Ударение в сложных словах. Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Выражение согласия и несогласия» («Expressing Agreement and Disagreement»)	2
2	1, 6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (Present Tense). Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Выражение согласия и несогласия» («Expressing Agreement and Disagreement»)	2
3	5, 6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (Present Tense). Коммуникативная ситуация «В гостинице»	2
4	1, 6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (Past Tense). Коммуникативная ситуация «В гостинице»	2
5	1, 6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (Past Tense). Коммуникативная ситуация «В гостинице»	2
6	5, 6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (Future Tense). Предприятие, продукция, услуги (Enterprise, Production, Services). Коммуникативные упражнения	2
7	2, 4, 6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (упражнения). Философия рынка (Philosophy of Market). Экономическая лексика	2
8	4, 6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (упражнения). Концепция маркетинга (Marketing Concept)	2
9	6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (упражнения). Грамматический тест по теме	2
10	3, 6	Модальные глаголы can, may, must, should, ought to, need. Импорт/Экспорт (Import/Export). Аудирование	2
11	5, 6	Модальные глаголы can, may, must, should, ought to, need. Коммуникативная ситуация «В командировке»	2
12	1, 6	Модальные глаголы can, may, must, should, ought to, need (упражнения). Коммуникативная ситуация «В командировке»	2
13	1, 6	Модальные глаголы и их эквиваленты. Коммуникативная ситуация «В командировке»	2
14	2, 4, 6	Модальные глаголы и их эквиваленты (упражнения).	2

		Балансовый отчёт (The Balance Sheet). Специальная лексика	
15	6	Модальные глаголы и их эквиваленты (упражнения). Грамматический тест по теме	2
16	4, 5	Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Фразы извинения и прощения» («Apologizing and Forgiving»). Прибыль и убытки (The Income Statement)	4
17	1, 4, 5	Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Фразы извинения и прощения» («Apologizing and Forgiving»). Деньги и их функции (Money and Its Functions). Экономическая лексика	2
18	2, 4	Международный валютный фонд (IFM – International Monetary Fund). Письменный перевод со словарём	2
19	1	Беседа по коммуникативным ситуациям семестра	2
20		Дифференцированный зачёт	2
<b>Итого</b>			<b>46</b>

## V – VIII семестр

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	5	Деловая корреспонденция. Оформление и типовой текст делового письма. Речевой этикет в деловой корреспонденции	4
2	5	Интонационные модели вопросительных предложений. Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Общая беседа» («Small Talk»)	4
3	1, 6	Условные придаточные предложения (I тип – реального условия). Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Общая беседа» («Small Talk»)	4
4	5, 6	Условные придаточные предложения (I тип – реального условия). Рынок труда (Labour Market). Коммуникативные упражнения	4
5	4, 6	Условные придаточные предложения I типа (упражнения). Правила и стандарты рынка труда (Labour Market Regulations and Standards). Экономическая лексика	4
6	2, 6	Условные придаточные предложения I типа (упражнения). Внутренний рынок труда (Internal Labour Market). Письменный перевод со словарём	4
7	3, 6	Условные придаточные предложения (II тип – маловероятного условия). Активная политика на рынке труда (Active Labour Market Policies). Аудирование	4



8	4, 6	Условные придаточные предложения (II тип – маловероятного условия). Двойная бухгалтерия (The Double Entry System). Специальная лексика	6
9	5, 6	Условные придаточные предложения II типа (упражнения). Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Запрос и выражение мнения» («Asking for Opinion and Giving Opinion»)	6
10	1, 5	Речевой этикет в деловой корреспонденции. Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Запрос и выражение мнения» («Asking for Opinion and Giving Opinion»)	6
11	2, 5	Деловая корреспонденция. Типология и составные части делового письма. Принятые сокращения	5
12	2, 4	Реферирование. Текущий анализ хозяйственной деятельности (Management Accounting)	4
13	5, 6	Условные придаточные предложения (III тип – нереального условия). Речевой этикет в деловой корреспонденции	4
14	4, 6	Условные придаточные предложения (III тип нереального условия). Специальные бухгалтерские журналы (Special Journals). Аннотирование	6
15	5, 6	Условные придаточные предложения III типа (упражнения). Запрос, предложение, заказ, поставки, претензии (Demand, Supply, Order, Delivery, Claims). Коммуникативные упражнения	6
16	4, 6	Условные придаточные предложения III типа (упражнения). Предложение и спрос (Supply and Demand) Грамматический тест по теме «Условные придаточные предложения»	6
17	2	Претензии и санкции (Claims and Sanctions). Письменный перевод со словарём	6
18	4	Главные экономические законы. Закон спроса (Main Economics Laws. The Law of Demand). Реферирование	4
19	3, 5	Речевой этикет в деловой корреспонденции. Закон предложения (The Law of Supply). Аудирование	6
20	2, 5	Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Предложение помощи» («Offering Help»). Изменение потребительского спроса (Changes in Consumer Demand)	4
21	1, 4	Коммуникативная ситуация по речевому этикету «Предложение помощи» («Offering Help»). Текущие пассивы (Current Liabilities). Аннотирование	6
22	2, 5	Деловая корреспонденция. Деловые письма. Электронное письмо. Резюме по Интернету. Факсимильное сообщение	4
23		Дифференцированный зачёт	2
		<b>Итого</b>	<b>107</b>

#### 4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
6	Времена группы Continuous/Progressive (упражнения и тесты)	2
6	Времена группы Perfect (упражнения и тесты)	2
2	Письменный перевод профессионально-ориентированного текста «Economics as a Science»	2
6	Видо-временная система глагола в страдательном залоге (упражнения и тесты)	2
2, 4	Самостоятельное чтение профессионально-ориентированного текста «Inventory»	2
5	Выполнение лексических упражнений на специальные термины	2
6	Согласование времён в главном и придаточном предложениях (упражнения и тесты)	2
2	Письменное высказывание по тексту «The Economy of the USA»	2
6	Неличные формы глагола (упражнения и тесты)	2
4	Самостоятельное чтение профессионально-ориентированного текста по специальности «What is Oligopoly»	2
2, 4	Самостоятельное чтение экономической статьи «Will Credit Risk Weigh Down Debt Markets?»	2
5	Выполнение лексических упражнений по теме «Речевой этикет в деловой корреспонденции» Написание деловых и электронных писем. Резюме	1
2, 4	Самостоятельное чтение текста по специальности «London School of Economics»	1
4	Самостоятельное чтение профессионально-ориентированного текста «Fixed Assets». Аннотация к тексту	1
Итого:		23

#### 5. Образовательные технологии

Технология объяснительно-иллюстративного обучения, информационная технология, технология коммуникативного обучения иноязычной культуре, игровые технологии, технология развития критического мышления через чтение и письмо, технология мастерских.

### 5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
ПЗ	Мультимедийная презентация материала, ролевые игры, мозговой штурм, проигрывание ситуаций, технология симуляции реального общения на иностранном языке	8
ПЗ	Мультимедийная презентация материала, ролевые игры, мозговой штурм, решение ситуационных задач	8
ПЗ	Мультимедийная презентация материала, кейс-стади, мозговой штурм, игровые упражнения	5
Итого:		38

### 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

#### 6.1. Образцы оценочных средств для текущего контроля успеваемости

1. Выберите правильный вариант глагола

1) "I haven't seen Mark for weeks." - "Well, I .....him this afternoon. Why don't you come along?"

- a) meet;
- b) am meeting;
- c) have met.

2) "We'd better take a taxi to the station" - "Yes, the train..... in 15 minutes".

- a) leaves;
- b) has left;
- c) will have left.

3) "Where is the newspaper?" - "I threw it away. I thought you.....reading it."

- a) have finished;
- b) had finished;
- c) finished.

4) "Cathy doesn't study enough." - "I know. I'm afraid she.... her exam."

- a) won't pass;
- b) won't have passed;
- c) won't be passing.

5) "Whose is this earring?" - "I don't know. I found it when I....the house."

- a) was cleaning;
- b) am cleaning;
- c) had cleaned.

6) "How is your grandfather" - "His condition.....day by day."

- a) improves;

- b) has improved;
- c) is improving.

7) "Shall we go shopping?" – "I can't go until the babysitter ....."

- a) will arrive;
- b) arrives;
- c) arrived .

2. Поставьте глаголы в скобках в правильную форму

### Barbara Cartland

Barbara Cartland is a famous love-story writer. According to the Guinness Book of Records she (be) the best-selling author in the world.

Barbara Cartland (be born) at the beginning of the century. She (write) her first book when she (be) twenty-one and it sold out as soon as it (reach) the shops.

Since then she (write) over 450 books, and all of them (be) about love.

This is what Barbara says about herself: "I (be) very organised. I (have) 5 secretaries. I (lie) on my sofa, (shut) my eyes and just (tell) the story. I (make) very few corrections, actually. I only (cut) the paragraphs if they (be) too long. When I (want) a plot, I (say) a prayer."

At the moment Barbara Cartland (hold) the world record for the amount of books she (sell).

3. Откройте скобки, используя the Past Indefinite, the Present Perfect, the Present Indefinite или the Present Continuous

- 1) Cliff usually..... (to have) six lessons every day.
- 2) What Linda and Charles..... (to do) in the night club now?
- 3) Whose friends..... (to learn) French?
- 4) How many times a week she ..... (to do) her morning exercises?
- 5) Why you ..... (not to cook) chicken for the picnic yet?
- 6) Where she usually..... (to travel)?
- 7) Who..... (to play) the guitar in the next room now?
- 8) The lessons ..... (to begin) at 10 o'clock yesterday.
- 9) We just ..... (to listen) to classical music.
- 10) My friend ..... (to do) well in English.
- 11) Whose friend..... ( to be) in London last year?
- 12) What Paul ..... (to do)? He ..... (to be) an actor.
- 13) I..... (to get) up early yesterday morning.
- 14) They just..... (to tell) me about their trip to Paris.
- 15) Who..... (to read) French well in your class?
- 16) I never..... (to be) late for my classes yet.
- 17) His class usually..... (to last) 45 minutes.

4. Выберите правильный вариант глагола

- 1) You (to watch) TV yesterday?
- a) did ... watch;
- b) do ... watch;
- c) does ... watch;

d) will ... watch.

2) I (to go) to bed at ten o'clock every day.

- a) goes;
- b) go;
- c) will go;
- d) went.

3) When you (to leave) home for school tomorrow?

- a) will ... leave;
- b) do ... leave;
- c) did ... leave;
- d) does ... leave.

4) You (to watch) TV tomorrow?

- a) does ... watch;
- b) will ... watch;
- c) do ... watch;
- d) did ... watch.

5) My brother (to go) to work every day. He (not to take) a bus. Yesterday he (not to go) to work.

- a) will go, did not, did not go;
- b) go, do not take, does not go;
- c) goes, does not take, did not go;
- d) goes, did not take, did not go.

6) I (not to go) to the cinema tomorrow.

- a) will not go;
- b) does not go;
- c) do not go;
- d) did not go.

7) You (to watch) TV every day?

- a) does ... watch;
- b) will ... watch;
- c) did ... watch;
- d) do ... watch.

8) I (to go) to bed at ten o'clock tomorrow.

- a) goes;
- b) will go;
- c) go;
- d) went.

9) I (to go) to bed at ten o'clock yesterday.

- a) will go;
- b) go;
- c) goes;
- d) went.

10) What you (to buy) at the shop yesterday? – I (to buy) a book.

- a) did ... buy, bought;
- b) did ... bought, bought;
- c) will ... buy, will buy.

11) I (not to go) to the cinema yesterday.

- a) will not go;
- b) does not go;
- c) do not go;
- d) did not go.

12) I (not to go) to the cinema every day.

- a) did not go;
- b) will not go;
- c) do not go;
- d) does not go.

13) When you (to leave) home for school yesterday?

- a) will ... leave;
- b) do ... leave;
- c) did ... leave;
- d) does ... leave.

14) You (to have) a PT lesson yesterday? – No, I ... .

- a) do ... have, don't;
- b) will ... have, won't;
- c) did ... have, didn't.

15) Yesterday my father (not to read) newspapers because he (to be) very busy. He (to read) newspapers tomorrow.

- a) didn't read, will be, read;
- b) didn't read, was, will read;
- c) will not read, will be, reads;
- d) doesn't read, is, will read.

16) When you (to leave) home for school every day?

- a) will ... leave;
- b) do ... leave;
- c) did ... leave;
- d) does ... leave.

5. Выберите правильную форму залога

1) The payment order (received, was received) from our customer in London.

2) This telex (confirms, is confirmed) our payment instructions of 22nd April.

3) We (learn, are learned) a lot of new words at our English lessons.

4) We (acknowledge, are acknowledged) receipt of our remittance which (accepted, was accepted) for collection.

5) We are sorry your payment order (did not enclose, was not enclosed) with your letter.

6) Please be informed we (sent, were sent) you the necessary confirmation on the 21st May.

7) They (did not repay, were not repaid) the loans.

8) This part of London (called, is called) the City.

6. Перепишите предложения в косвенной речи, обращая внимание на изменение местоимений и видо-временных форм глаголов

1) She said, "I am reading."

She said that .....

2) They said, "We are busy."

They said that .....

3) He said, "I know a better restaurant."

He said that .....

4) She said, "I woke up early."

She said that .....

5) He said, "I will ring her."

He said that .....

6) They said, "We have just arrived."

They said that .....

7) He said, "I will clean the car."

He said that .....

8) She said, "I did not say that."

She said that .....

9) She said, "I don't know where my shoes are."

She said that .....

10) He said: "I won't tell anyone."

He said that .....

6) "What are they doing?" she asked.

She wanted to know .....

7) "Are you going to the cinema?" he asked me.

He wanted to know .....

8) The teacher asked, "Who speaks English?"

The teacher wanted to know .....

9) "How do you know that?" she asked me.

She asked me .....

10) "Has Caron talked to Kevin?" my friend asked me.

My friend asked me .....

7. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами - economic, economical, economically, economics, economist, economize, economy

1) A person is ... free, if he can do what he wishes with his own money, time and property.

2) ... say that there are different types of economic systems.

3) The national ... could be planned ahead over a number of years.

4) The principles of production and distribution of goods and services and the development of wealth are called ....

5) If you want to go to the Crimea in summer you should start ... your money right now.

6) It's more ... to go buy bus.

7) A new president is rebuilding a solid ... base for the future of the country.

8. Прочитайте текст и письменно ответьте на вопросы

The Accounting Cycle

The accounting cycle can be imagined as a circle that repeats again and again throughout

the life of a business. The cycle starts when a transaction occurs. Every time a transaction is made it is recorded in the journal, in other words, it is entered.

Each record is called an entry. In the double entry system each transaction is recorded twice – as a credit to one account and a debit to another. How did this double entry system appear? In Roman times the money ledger sat at one side of a table, gave money to his customer with his right hand and wrote the value of the cash that was paid out on the right side. When the cash was repaid it was put on the left. With time these operations were recorded in the journals in two columns: for debits and credits.

Credits go on the right, debits go on the left.

Every entry in the journal is transferred to a ledger, or a book of accounts. When an entry is transferred from the journal to the ledger it is posted. The ledger accounts may be kept in different forms, from sheets in manila folders (картонный скоросшиватель) to computer disk files. Each account is given an account title such as “Cash”, “Payroll Account”, “Account Receivable”, and an account number. All the accounts titles together with their numbers are listed on a special page which is called the chart of accounts.

Usually at the end of each accounting period the bookkeeper has to verify the accounts for accuracy. He has to make sure that every entry from the journal is posted to the ledger and that the debits and credits in the ledger are in balance. This procedure is called a Trial Balance.

- 1) How can the accounting cycle be imagined?
- 2) When does the accounting cycle begin?
- 3) What is a booking entry?
- 4) What is the idea of the double entry system?
- 5) Where is every entry posted to from the journal?
- 6) What is a chart of account?
- 7) What is done at the end of each accounting period?
- 8) What is a trial balance?

#### 9. Составьте диалоги по коммуникативной ситуации «В гостинице»

1) The secretary of the Russian Trade Delegation in London telephones the Tavistock Hotel to reserve a room for Mr. Smirnov. Act out the dialogue between the secretary and the receptionist.

2) Mr. Smirnov arrived at the hotel. The receptionist could let him have a room on the 6<sup>th</sup> floor. Then he asked Mr. Smirnov to write down his name, address, nationality and occupation. After that the receptionist gave Mr. Smirnov the key to his room and the porter showed him to his room.

3) You are in London. Telephone one of the London hotels and reserve accommodation for Mr. Somov. He is coming to London on business and is going to stay there for 10 days.

#### 10. Переведите следующие специальные термины

- 1) positive net income;
- 2) revenue, expenses and net income or net loss;
- 3) the body of the income statement;
- 4) total revenue;
- 5) total expenses;
- 6) the heading of the income statement;
- 7) a company's profitability;
- 8) an accounting period.



11. Поставьте фразы в нужном порядке, чтобы получить связное письмо

Dear Sirs,

- 1) We thank you for your letter and;
- 2) As to the price;
- 3) We are sending our;
- 4) are pleased to give you all the particulars;
- 5) that the prices for these goods are going up;
- 6) samples by separate mail;
- 7) concerning the purchase of Chipboard from us;
- 8) we cannot agree with you that it is high;
- 9) on the world market and;
- 10) However, as we hope to establish;
- 11) a 5 percent discount;
- 12) goods are of superior quality;
- 13) Yours truly...;
- 14) close business relations with you we could grant you;
- 15) in our General Terms and Conditions;
- 16) All other terms are stated.

Yours sincerely,

C. R. Mendez

Managing Director

## **6.2. Перечень вопросов для промежуточной аттестации**

### **III семестр**

- 1) Группа временных форм Continuous/Progressive в действительном залоге. Образование и употребление.
- 2) Группа временных форм Perfect в действительном залоге. Образование и употребление.
- 3) Фразы речевого этикета по коммуникативным ситуациям «Introductions», «Asking for Information».
- 4) Беседа по коммуникативным ситуациям «В ресторане», «В аэропорту».
- 5) Словесное, фразовое, логическое ударение.
- 6) Специальная и экономическая лексика.

### **IV семестр**

- 1) Ударение в сложных словах.
- 2) Модальные глаголы и их эквиваленты.
- 3) Образование и употребление Present Tenses в страдательном залоге.
- 4) Образование и употребление Past Tenses в страдательном залоге.
- 5) Образование и употребление Future Tenses в страдательном залоге.
- 6) Фразы речевого этикета по коммуникативным ситуациям «Expressing Agreement and Disagreement», «Apologizing and Forgiving».
- 10) Специальная и экономическая лексика.
- 11) Беседа по коммуникативной ситуации «В гостинице», «В командировке».

### **V семестр**

- 1) Структура и типология делового письма.
- 2) Фразы речевого этикета в деловой корреспонденции.

- 3) Интонационные модели вопросительных предложений.
- 4) Фразы речевого этикета по коммуникативным ситуациям «Small Talk», «Asking for Opinion and Giving Opinion», «Offering Help».
- 5) Условные придаточные предложения I типа.
- 6) Условные придаточные предложения II типа.
- 7) Условные придаточные предложения III типа.
- 8) Составление резюме.
- 9) Специальная и экономическая лексика.

## **7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

1. Андреева, Л.Л. Английский для экономистов : учебник для бакалавров / Л.Л.Андреева, Н.Д.Гребенникова, И.В.Млодзинская, Г.С.Пшегусова. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация, «Дашков и К»; Академистр, 2016. – 256 с.
2. Деловой английский для студентов - экономистов : учебное пособие / Б.И.Герасимов, О.А.Гливенкова, Н.А.Гумина, Е.М.Каламейцева, М.Н.Махива, Н.Л.Никольшина: под общ. ред. М.Н.Макивой. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 184 с.
3. Зайцева, С.Е. Английский язык для экономистов : учебное пособие / С.Е.Зайцева, Е.С.Шибанова. – 2-е изд.: КНОРУС, 2016. – 184 с.
4. Калинычева, Е.В. Английский язык для экономистов. Теория и практика перевода : Учебное пособие / Е.В.Калинычева. - КНОРУС, 2016. – 158 с.
5. Карпова, Т.А. Английский язык : учебное пособие / Т.А.Карпов, А.С.Восковская. – 5-е изд, перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 368 с. – (Бакалавриат).
6. Халилова, Л.А. Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А.Халилова. – 3-е изд. доп. и перераб. - М.: ФОРУМ, 2015. – 384 с. – (Профессиональное образование).

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Аветисян Н.Г. Английский язык для делового общения, тесты : учебное пособие / Н.Г.Аветисян, К.Ю.Игнотов. – 2-е изд. доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 192 с. - (Бакалавриат и магистратура).
2. Деловой английский учебник / Андреева Н.А.: отв. ред. Л.С.Пичкова. - Москва: Проспект, 2015. – 1008 с.
3. Карпова Т.А. Деловой английский язык : учебное пособие / Т.А.Карпов, А.С.Восковская, Е.С.Закирова, Л.П.Циленко. – М.: КНОРУС, 2016. – 130 с.
4. Квасова Л.В. Английский язык в области компьютерной техники и технологий : учебное пособие / Л.В.Квасова, С.Л.Подвальный, О.Е.Сафонова. – 3-е изд. - М.: КНОРУС, 2016. – 176 с.
5. Комарова Э.П. Профессиональный английский : финансы и кредит, учебное пособие / Э.П.Комарова, Э.М.Львович, Н.Н.Серостанова. – 2-е изд, стер. - М.: КНОРУС, 2015. – 152 с.
6. Радовель В.А. Английский язык в сфере информационных технологий учебно-практическое пособие / В.А.Радовель. - М.: КНОРУС, 2015. – 232 с.

### 7.3. Интернет-ресурсы

1. Английский язык для студентов экономических специальностей: учебник [Электронный ресурс] / И.К. Кардович и [др]. – М.: Книжный мир, 2012. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

2. Розанова, М.Н. English for Economics: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Н.М. Розанова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

3. Турук, И.Ф. An English Course for Students of Finance: учеб. пособие [Электронный ресурс] / И.Ф. Турук, Е.И. Лобанова. – М.: Евразийский открытый институт, 2009. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

4. Турук, И.Ф. English for Students of Accounting: учеб.-метод. комплекс [Электронный ресурс] / И.Ф. Турук. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

5. Турук, И.Ф. A Course of Business English Learning: учеб. пособие [Электронный ресурс] / И.Ф. Турук, В.В. Морозенко. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

6. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине «Иностранный язык (английский):

- компьютер;
- ноутбук;
- переносной мультимедийный комплекс;
- компакт-диски с презентациями, фильмами по коммуникативным ситуациям;
- учебники, учебные пособия, справочные пособия, словари.