

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебной работе
_____ М.А. Смирнов
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины социально-гуманитарного цикла
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Форма обучения – очная

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра «Иностранных языков»

Тверь 20__

Рабочая программа дисциплины предназначена для подготовки студентов среднего профессионального образования и соответствует ОХОП подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы:
зав. кафедрой ИЯ

В.В. Сизова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯ
«___» _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой

В.В. Сизова

Согласовано:
Начальник учебно-методического
отдела УМУ

Е.Э. Наумова

Начальник отдела
комплектования
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО

Дисциплина социально-гуманитарного цикла СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), срок обучения – 2 года 10 месяцев.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- формирование системы знаний, умений и навыков по основным разделам изучения иностранного языка;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и обогащение собственной картины мира на основе реалий иноязычной культуры;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- повышение общей культуры студентов.

Целью изучения дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и достижение студентами необходимого и достаточного уровня владения языком для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке, а также способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте.

Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.

Таблица 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.	- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и	- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); - общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
	профессиональном взаимодействии; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; - планировать объемы, сроки и последовательность работ при составлении пилотного проекта; - осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни организации в соответствии с поставленным заданием	правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; - рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - методы анализа финансово-хозяйственной деятельности и технологического процесса.

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виду учебной работы

Таблица 2. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	98
Основное содержание	98
В том числе:	
Теоретическое обучение (ТО)	26
Практические занятия (ПЗ)	34
Лабораторные занятия (ЛР)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа	32
В том числе:	
Курсовая работа	Не предусмотрено
Другие виды самостоятельной работы	32
Промежуточная аттестация	
Дифференцированный зачет	2
Экзамен	6
Другие виды промежуточной аттестации	Не предусмотрено
Профессионально-ориентированное содержание	
Раздел 1. Вводно-адаптивный курс	26
В том числе:	
Теоретическое обучение	8
Практические занятия (ПЗ)	10
Лабораторные занятия (ЛР)	Не предусмотрено

Вид учебной работы	Объем в часах
Раздел 2. Базовый курс социально-культурного, делового и общепрофессионального общения	32
В том числе:	
Теоретическое обучение	10
Практические занятия (ПЗ)	14
Лабораторные занятия (ЛР)	Не предусмотрено
Раздел 3. Курс профессионально-делового общения	34
В том числе:	
Теоретическое обучение	8
Практические занятия (ПЗ)	10
Лабораторные занятия (ЛР)	Не предусмотрено
ИТОГО	98

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

2.2.1. Тематический план

Таблица 3. Содержание учебного материала

№	Наименование разделов и тем	Объем часов	ТО	ПЗ	ЛР	Формируемые компетенции
1	Раздел 1. Вводно-адаптивный курс	26	8	10	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
	Тема 1.1 Иностранный язык в учебно-познавательной сфере общения	26	8	10	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
2	Раздел 2. Базовый курс социально-культурного, делового и общепрофессионального общения	32	10	14	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
	Тема 2.1 Иностранный язык в социально-культурной, деловой и общепрофессиональной сферах общения.	32	10	14	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
3	Раздел 3. Курс профессионально-делового общения	34	8	10	16	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
	Тема 3.1 Профессионально-деловой стиль общения на иностранном языке.	34	8	10	16	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
	Промежуточная аттестация (диф.зачет+экз)	8	1+3	1+3	-	
	Всего на дисциплину	98	98	26	32	

2.2.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Вводно-адаптивный курс

Тема 1.1. Иностранный язык в учебно-познавательной сфере общения.

Основные фонетические, лексико-грамматические конструкции, учебная лексика, лексика повседневного общения, основные способы словообразования, знаменательные и служебные части речи, формообразовательные модели глаголов и их функции, система времен глагола, залог, наклонение, модальные глаголы и правила их употребления, типы простого и сложного предложения, правила речевого этикета в учебно-познавательной сфере общения, алгоритм обработки текстовой информации, перевод академических текстов с иностранного языка на русский язык.

Раздел 2. Базовый курс социально-культурного, делового и общепрофессионального общения

Тема 2.1. Иностранный язык в социально-культурной, деловой и общепрофессиональной сферах общения.

Базовая лексика сферы социально-культурного, делового и общепрофессионального общения, фразовые глаголы, распознавание информации с использованием социокультурных знаний о реалиях и персоналиях стран изучаемого языка, коммуникативные и поведенческие модели и сложившаяся картина мира носителей языка, культурно специфические особенности менталитета, установок и ценностей представителей иноязычной культуры; основные факты истории, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого язык.

Основные различия письменной и устной речи, согласование времен, неличные формы глагола (причастие, герундий), существительное в роли левого определения (правило ряда), слова заместители.

Особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия корреспонденции; выбор коммуникативно-приемлемого стиля делового общения, перевод деловой документации и общепрофессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык и наоборот.

Раздел 3. Курс профессионально-делового общения

Тема 3.1. Профессионально-деловой стиль общения на иностранном языке.

Стилистические особенности делового и профессионального текста, отраслевая терминология, работа с литературой по специальности (основные сферы деятельности, функциональные обязанности различных специалистов в данной профессиональной сферы и т.п.) вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном языках, составление резюме / краткой биографии, принципы ведения устных деловых переговоров, составление деловой документации (письмо-заказ, ответ на заказ, запрос, претензия, служебная записка).

Неличные формы глагола: инфинитив, инфинитивные обороты, переводческие приемы и трансформации. Перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык.

3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной групповых и индивидуальных промежуточной аттестации, оснащенный(е) в соответствии с Приложением 3 ОХОП-П.

Помещение для самостоятельной работы:

Библиотека с читальным залом, оснащенная в соответствии с Приложением 3 ОХОП-П, библиотечный фонд.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основная литература по дисциплине

1. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 124 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17877-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563835> (дата обращения: 18.09.2025).

2. Коваленко, И. Ю. Английский язык для инженеров : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Коваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18940-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560780> (дата обращения: 17.09.2025).

3. Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for Internet Technologies : учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16921-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564394> (дата обращения: 17.09.2025).

4. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Базовый уровень: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16080-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568458> (дата обращения: 17.09.2025).

5. Зимина, Л. И. Немецкий язык (A2–B1) : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Зимина, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15780-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566662> (дата обращения: 17.09.2025).

6. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1) : учебник для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16282-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562441> (дата обращения: 17.09.2025).

7. Лытаева М.А. Немецкий язык для делового общения : учебник для бакалавров / М.А. Лытаева, Е.С. Ульянова; Высш. шк. экономики. Нац. исслед. ун-т. – М. : Юрайт, 2014. – 525 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Бакалавр. Базовый курс). – Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-9916-2939-3 : 555 р. 45к.

8. Левина, М. С. Французский язык (A1—A2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Левина, О. Б. Самсонова, В. В.

Хараузова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18229-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562490> (дата обращения: 17.09.2025).

3.2.2 Дополнительная литература по дисциплине

1. Гуменюк, О.А. Английский язык : электронный учебный курс / О.А. Гуменюк, В.В. Сизова. - Тверь : ТвГТУ, 2008. - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - (ID=72485-1)

2. Гуменюк, О.А. Контрольные работы по английскому языку № 1, 2, 3 : методические указания и задания для студентов 1-2 курсов всех направлений подготовки заочной формы обучения / О.А. Гуменюк, А.Е. Шабанова; Тверской государственный технический университет, Кафедра "Иностранные языки". - 2-е изд., перераб. - Тверь : ТвГТУ, 2023. - 40 с. - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/157415>. - (ID=157415-1)

3. Экзаменационный материал для устной части экзамена по английскому языку после окончания двухлетнего курса обучения: разговорные темы : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ИЯ ; сост.: В.В. Сизова, О.А. Гуменюк. - Тверь : ТвГТУ, 2012. - (УМК-Э). - Сервер. - Текст: электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/97316>. - (ID=97316-1)

4. Торгованова, О.Н. Контрольные работы по немецкому языку № 1, 2, 3 : методические указания и задания для студентов всех направлений подготовки заочной формы / О.Н. Торгованова, О.В. Тетерлева, Г.С. Шевченко; Тверской государственный технический университет, Кафедра ИЯ. - 3-е изд. - Тверь : ТвГТУ, 2021. - 40 с. - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/140510>. - (ID=140510-1)

5. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов заочного обучения всех специальностей по немецкому языку / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ИЯ ; сост.: О.В. Тетерлева, О.Н. Торгованова, Г.С. Шевченко. - 2-е изд., доп. и перераб. - Тверь : ТвГТУ, 2013. - 46 с. - Текст : непосредственный. - 60 р. - (ID=98883-35)

6. Методические рекомендации для студентов всех специальностей по немецкому языку : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ИЯ ; сост.: В.В. Сизова, О.А. Гуменюк. - Тверь : ТвГТУ, 2006. - (УМК-М). - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/97118>. - (ID=97118-1)

7. Ганькина И.В. Французский язык. Готовим экзаменационные темы : метод. указания по развитию иноязычной (франц. яз.) компетенции для студентов 1-2 курсов всех направлений подготовки / И.В. Ганькина; Тверской гос. техн. ун-т. - Тверь : ТвГТУ, 2015. - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/106542>. - (ID=106542-1)

8. Французский язык : контрол. задания для студ.-заочников : метод. разработка по фр. языку / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ИЯ ; сост. И.В.

Ганькина. - Тверь : ТвГТУ, 2010. - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/81777>. - (ID=81777-1).

3.3. Программное обеспечение по дисциплине

- ОС "Альт Образование" 8
- Учебный комплект программного обеспечения КОМПАС-3D v18 для преподавателя

Программное обеспечение КОМПАС-3D v18

- МойОфис Стандартный
- WPS Office
- Libre Office
- Lotus Notes!Domino,
- LMS Moodle
- Marc-SQL
- МегаПро,
- Office для дома и учебы 2013
- 7zip,
- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- ОС РЕД ОС
- 1С:Предприятие 8.
- ПО PIX.

3.4. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭК ТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ": сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНиПы и др.]. Диск 1, 2, 3, 4. - М.:Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст: электронный. - 119600 p. – (105501-1)

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Результаты обучения должны быть ориентированы на получение компетенций для последующей профессиональной деятельности как в рамках данной предметной области, так и в смежных с ней областях. Они включают в

себя результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Таблица 4. Оценочные мероприятия освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки	
Знать:			
- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); - общепотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; - формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - специальную терминологию на иностранном языке, необходимую в профессиональной деятельности.	- демонстрирует владение лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - демонстрирует владение лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); - демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); - демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; - демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; - демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.	- экспертное наблюдение и оценивание знаний на практических занятиях; - устный опрос; - результаты промежуточной аттестации.	
Уметь:			
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; - использовать полученные знания при осуществлении текущей группировки и итоговом обобщении фактов хозяйственной жизни на иностранном языке.	- демонстрирует умения владения различными формами и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - демонстрирует понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы на иностранном языке; - демонстрирует понимание текстов на базовые профессиональные темы на иностранном языке; - составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы на иностранном языке; - общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы на иностранном языке, в том числе используя официально-деловой стиль общения; - демонстрирует умение перевода иностранных текстов профессиональной направленности (со словарем); - осуществляет непрерывное совершенствование устной и письменной речи, пополняя словарный запас на иностранном языке.		

Таблица 5. Тематика практических занятий

№ Темы	Тематика практического занятия	Объем, акад. ч.	Формируемые компетенции
Тема 1.1	Повторение и углубленное изучение основных правил грамматики.	10	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
Тема 2.1	Освоение навыками общения на иностранном языке, используя официально-деловой стиль в профессиональной деятельности.	14	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.
Тема 3.1	Совершенствование умений общения на иностранном языке в соответствии с профессиональной направленностью.	10	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.5.

4.1. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств (далее ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

ФОС включают контрольные материалы для проведения итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета и в форме экзамена.

ФОС разработаны на основании основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Оценочные средства для промежуточного контроля

При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета студенту выдается билет с вопросами.

Число вопросов – 3 (2 вопроса для контроля сформированности знаний, 1 вопрос для контроля сформированности умений и навыков).

Продолжительность – 45 минут.

Шкала оценивания промежуточной аттестации – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Условия проведения дифференцированного зачета:

дифференцированный зачет проводится по вариантам.

количество вариантов - 15.

Задания предусматривают одновременную проверку усвоенных знаний и усвоенных умений по всем темам программы. Ответы предоставляются устно и письменно.

Критерии выполнения контрольного испытания и условия проставления зачёта:

для контроля сформированности знаний:

ниже базового - 0 балл;

базовый уровень – 1 балл;

выше базового – 2 балла.

для контроля сформированности умений:

отсутствие умения – 0 балл;

наличие умения – 2 балла.

Критерии итоговой оценки за дифференциальный зачет:

«отлично» - при сумме баллов 5 или 6;

«хорошо» - при сумме баллов 4;

«удовлетворительно» - при сумме баллов 3;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов 0, 1 или 2.

Для итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке предоставляется:

база заданий, предназначенных для предъявления обучающемуся на итоговом контрольном испытании;

методические материалы, определяющие процедуру проведения итогового испытания и проставления зачёта.

Задание выполняется письменно и устно.

База заданий, предъявляемая обучающимся на итоговом контрольном испытании.

Вопросы для проверки категории «знать» задания №1 билета итогового контрольного испытания – разные типы деловых писем (15 шт. по каждому из изучаемых языков). Для проверки категории «уметь» задания № 3 экзаменационного билета – аутентичные тексты профессионально-деловой сферы общения для письменного перевода с иностранного языка на государственный (15 шт. объёмом 650-800) печ. знаков по каждому из изучаемых языков), которые охватывают устные лексические темы, пройденные за семестр:

Английский язык

Put the parts of the business letter in the right order and define what kind of business information the fragment of the letter below refers to:

Yours sincerely,

Dear Mr Morrison,

67, Upper Thames Street, London, EC 4 V 3 AH

..... According to your order for a cadastral registration of real estate, we can report the following: with a given scope of work, the price will increase by 15%. We would like to know if you agree to this additional payment.

.....

D. Barker cadastral specialist

May 17, 2022

R. Morrison

P. Marlow & CO LTD

21, Bird Street

London E1 6 TM

Немецкий язык

Ordnen Sie die Teile des Geschäftsbriefs in der richtigen Reihenfolge an und legen Sie fest, auf welche Art von Geschäftsinformationen sich das folgende Schriftstück bezieht:

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Abteilung für Registrierung und Erfassung von Grundstücken Max-Richter-Strasse 95 8770
Potsdam

..... Gemäß Ihrem Auftrag zur Durchführung der Katasterregistrierung von Immobilien teilen wir Folgendes mit: Es hat sich herausgestellt, dass bei solchem Volumen eine Preiserhöhung von 20% erforderlich ist. Nun wollen wir wissen, ob Sie mit diesem zusätzlichen Preisanstieg einverstanden sind.....

Helmut Wagner
Kassel 08.04.2022
Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Французский язык:

Mettez les parties de la lettre commerciale dans le bon ordre et définissez à quel type d'informations commerciales le fragment de lettre indiqué ci-dessous fait référence:

Dans l'attente de votre réponse
Bonjour Monsieur Dubois,
27 rue de l'Arbre-Sec
45070 Nice

..... Selon votre commande pour la mise en œuvre de l'enregistrement cadastral des biens immobiliers, nous signalons ce qui suit: avec un volume de livraison donné il est nécessaire d'augmenter le prix de 20 % . Maintenant, nous voulons savoir si vous acceptez ce paiement supplémentaire.

.....
Cordialement, Mme Jalousie Spécialiste du cadastre immobilier
17 juin 2022
Jacques Dupont
15 Pont des Arts
47800 Paris
France

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

LAND ADMINISTRATION

Land administration is the way in which the rules of land tenure are applied and made operational. Land administration, whether formal or informal, comprises an extensive range of systems and processes to administer. The processes of land administration include the transfer of rights in land from one party to another through sale, lease, loan, gift and conservation of the land; the gathering of revenues from the land through sales, leasing, and taxation; and the resolving of conflicts concerning the ownership and the use of land. Land administration functions may be divided into four components: judicial, regulatory, fiscal, and information management. These functions may be organized in terms of agencies responsible for surveying and mapping, land registration, and land valuation. The Cadastre Guidelines define land administration as the process whereby land and the information about land may be effectively managed. The aim of the document is to outline the benefit of having a relevant and reliable land information system in place. The Guidelines identify the factors that should be taken into account in developing the legislation, organization, databases and maps, as well as the funding mechanisms required to implement and maintain a solid land administration system.

Немецкий язык

KATASTER

Das Liegenschaftskataster ist eine Zusammenstellung und Beschreibung von Liegenschaften; in ihnen werden die tatsächlichen Verhältnisse von Liegenschaften dargestellt und beschrieben, während im Grundbuch die rechtlichen und im Wirtschaftskataster die Bodennutzungsverhältnisse nachgewiesen werden. Die Gemeinde ist die kleinste Einheit der politischen Gebietseinteilung. Infolge ihres geschichtlichen Werdens verlaufen die Grenzen der Gemeinden vielfach unregelmäßig.

Die Bücher des Liegenschaftskatasters sind in der Regel nach Gemeinden angelegt und nach den Namen der Gemeinden alphabetisch geordnet. Die Gemarkung ist ein Bezirk des Katasters, der eine einzige örtlich erkennbare, umschriebene und abgeschlossene Gruppe von Flurstücken im topographischen Zusammenhang umfaßt. Als Flur bezeichnet man den auf einem Blatt der Katasterkarte dargestellten Teil einer Gemarkung. Unter einem Flurstück versteht man einen Teil der Erdoberfläche, der von einer in sich zurücklaufenden Linie umschlossen und in der Liegenschaftskarte unter einer besonderen Nummer aufgeführt wird. Das Flurstück ist die kleinste selbständige Katasterfläche, die in den Liegenschaftskarten und in den Liegenschaftsregistern unter einer besonderen Nummer – der Flurstücksnummer – nachgewiesen wird.

Французский язык

L'ADMINISTRATION FONCIÈRE

L'administration foncière est la manière dont les règles du régime foncier sont appliquées et rendues opérationnelles. L'administration foncière comprend une vaste gamme de systèmes à administrer. Les processus d'administration foncière comprennent le transfert de droits fonciers d'une partie à une autre par la vente, la location, le don et la conservation de la terre ; la collecte des revenus de la terre par la vente, la location et la fiscalité ; et la résolution des conflits concernant la propriété et l'utilisation des terres. Les fonctions d'administration foncière peuvent être divisées en quatre composantes : judiciaire, réglementaire, fiscale et gestion de l'information. Ces fonctions sont organisées en termes d'agences chargées de l'arpentage et de la cartographie, de l'enregistrement foncier et de l'évaluation foncière. Les lignes directrices sur le cadastre définissent l'administration foncière comme le processus par lequel les terres sont gérées efficacement. Les directives identifient les facteurs dans l'élaboration de la législation, les bases de données et les cartes, ainsi que les mécanismes de financement pour maintenir un système d'administration foncière solide.

Английский язык

1. When did you enter Tver Technical University?
2. Why did you decide to enter our university?
3. What did you know about the history of Tver State Technical University?
4. What forms of education does the University provide?
5. How long does it take to obtain a Bachelor's degree in our University?
6. What department do you study at?
7. What is your chief subject?
8. Why have you chosen your chief subject?
9. What subjects do you study at the university?
10. What kinds of learning activities are students involved in during the terms?
11. Do you have some extra-curriculum activities? What are they?
12. Are you going to carry out research?
13. Are you going to take a master's course in four years? Why?
14. How does the University organize the education?
15. How many faculties are there at the University? What are they?
16. What is your favorite subject?
17. Are you going to engage in scientific activities and study in post-graduate school?
18. Which countries speak English as their native language?
19. Where is the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland situated?
20. What parts does the United Kingdom consist of?
21. Is the Thames the deepest or the longest river?
22. Why is the Thames considered to be the most important river?

23. What are Britain's chief industries?
24. What political system does the United Kingdom represent?
25. Who is the Prime Minister of the United Kingdom?
26. What is the capital of the United Kingdom?
27. What parts is London divided into?
28. Which part of London is the richest and most attractive?
29. What memory was the Trafalgar Square named in?
30. Which part of London is an industrial district?
31. What professional functions do the specialists in your field have?
32. What special subjects do the students of your major study?
33. What do your parents want you to be? Do they approve of your choice?
34. Do you think you have enough talents and qualities for your future profession?
35. Where will you be able to work after graduation?
36. What do you think about the future prospects for your speciality?

Немецкий язык

1. Wann und wo wurde unsere Hochschule gegründet?
2. Wie alt ist unsere Universität?
3. Wann wurde das Torfinstitut in unsere Stadt verlegt?
4. Wer wird an der Technischen Universität Twer ausgebildet?
5. Wie viele Fakultäten hat die Uni zur Zeit? Wie heißen diese Fakultäten?
6. An welcher Fakultät studieren Sie?
7. Studieren Sie fern oder direkt? In welchem Studienjahr sind Sie?
8. Welche Fachrichtung haben Sie gewählt? Warum?
9. Welche Perspektive hat Ihr Beruf?
10. Wer unterrichtet an der Universität?
11. Welche Fächer studiert man im ersten Studienjahr?
12. Welche Spezialfächer studieren Sie?
13. Wie viele Jahre dauert das Studium an Ihrer Technischen Universität?
14. Wer hält die Vorlesungen?
15. Wie lange dauern die Winter- und Sommerferien?
16. Wie lange dauern die Sommerferien?
17. Was schreiben die Studenten im letzten Studienjahr?
18. Wer steht an der Spitze der Universität?
19. Wie viele Studenten studieren an der Technischen Universität?
20. Wer steht an der Spitze der Fakultät?
21. Was für ein Staat ist Deutschland?
22. Wie viele Nachbarländer hat Deutschland?
23. Wann bestand Deutschland aus zwei Staaten?
24. Wann wurde Deutschland vereinigt?
25. Wie viele Menschen leben in Deutschland?
26. Aus wie vielen Bundesländern besteht Deutschland?
27. An welche Staaten grenzt die BRD?
28. An welchen zwei Meeren liegt Deutschland?
29. Was ist die Hauptstadt der BRD? Wo liegt sie?
30. Wie heißen die obersten Staatsorgane Deutschlands?

31. Haben Sie Begabungen für den künftigen Beruf?
32. Welche Funktionen muss der Fachmann Ihres Berufes erfüllen?
33. Wo arbeiten die Absolventen der Universität?
34. Welche Perspektive hat Ihr Beruf?
35. Haben Sie die richtige Wahl gemacht?
36. Warum haben Sie sich für diese Spezialität entschieden?

Французский язык

1. A quelle faculté faites-vous vos études?
2. Quelles disciplines apprenez-vous à l'Université?
3. Où font le stage pratique les étudiants de notre université?
4. Où habitez-vous? (chez vous, au foyer, chez les particuliers).
5. La vie de l'étudiant est-elle intéressante, non? Pourquoi?
6. Quand a été fondée l'Université technique d'Etat de Tver?
7. Quelle est l'histoire de sa fondation et de son existence?
8. Est-ce que l'Université s'avance progressivement tout en perfectionnant le processus de l'enseignement?
9. Quelles facultés y a-t-il à l'Université?
10. Combien impétrants admet - on à l'université chaque année?
11. Quels métiers peut-on recevoir (obtenir) à l'Université?
12. Dans quelles spécialités les étudiants font-ils leurs études à l'Université?
13. Quand les étudiants apprennent - ils des matières techniques spéciales?
14. Quel est l'approvisionnement matériel de l'Université?
15. Combien de bâtiments occupe l'Université? Quels sont ces bâtiments?
16. Quelles examens les étudiants passent-ils à la fin des études?
17. Où peut-on obtenir (recevoir) le second enseignement supérieur à l'Université?
18. Dans quels domaines forme-t-on les ingénieurs dans votre Université?
19. Pourquoi avez - vous choisi l'Université technique d'Etat de Tver?
20. Où la France est-elle située?
21. Quelle est sa superficie?
22. Quelles montagnes forment les frontières naturelles avec l'Espagne et l'Italie?
23. Quel est le climat de la France?
24. Est-ce que la population de la France s'élève à 56 ou à 58 millions d'habitants?
25. Comment tout le territoire de la France est-il divisé?
26. Est-ce que la France est caractérisée par la prédominance des petites et moyennes entreprises?
27. Quelles sont les plus grandes villes françaises?
28. Quel régime politique règne en France?
29. Quelle spécialisation avez-vous choisie à l'Université ?
30. Quelles activités les ingénieurs de votre orientation font-ils dans l'entreprise?
31. Précisez les fonctions que vous voulez remplir dans l'entreprise?
32. Quel spécialiste voulez-vous devenir?
33. Qui vous a conseillé de choisir ce métier?
34. Le choix du métier est la chose la plus importante dans la vie, n'est-ce pas ?
35. Quelles compétences devez-vous développer pour votre métier ?
36. Où voudriez-vous travailler?

При промежуточной аттестации в форме экзамена студенту выдается билет с вопросами. Экзаменационный билет соответствует форме, утвержденной Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин по образовательным программам, соответствующим ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов. Типовой образец экзаменационного билета приведен в Приложении. Обучающемуся даётся право выбора заданий из числа, содержащихся в билете, принимая во внимание оценку, на которую он претендует.

Число экзаменационных билетов – 20. Число вопросов (заданий) в экзаменационном билете – 3 (1 вопрос для категории «знать» и 2 вопроса для категории «уметь»).

Продолжительность экзамена – 90 минут.

Шкала оценивания промежуточной аттестации в форме экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки за экзамен:

для категории «знать»:

выше базового – 2;

базовый – 1;

ниже базового – 0;

критерии оценки и ее значение для категории «уметь»:

отсутствие умения – 0 балл;

наличие умения – 2 балла.

«отлично» - при сумме баллов 5 или 6;

«хорошо» - при сумме баллов 4;

«удовлетворительно» - при сумме баллов 3;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов 0, 1 или 2.

Вид экзамена – устно-письменный экзамен.

Допуск до экзамена (бинарный критерий) – допущен или не допущен. Показателем является выполнение всех контрольных мероприятий по текущему контролю успеваемости.

База заданий, предъявляемая обучающимся на экзамене:

Вопросы для проверки категории «знать» задания №1 экзаменационного билета – разные типы деловых писем (15 шт. по каждому из изучаемых языков). Для проверки категории «уметь» задания № 3 экзаменационного билета – аутентичные тексты профессионально-деловой сферы общения для письменного перевода с иностранного языка на государственный (15 шт. объемом 1000-1200 печ. знаков по каждому из изучаемых языков), которые охватывают устные лексические темы, пройденные за два семестра:

Английский язык

Put the parts of the business letter in the right order and define what kind of business information the fragment of the letter below refers to:

Yours sincerely,

Dear Mr Morrison,

67, Upper Thames Street, London, EC 4 V 3 AH

..... According to your order for a cadastral registration of real estate, we can report the following: with a given scope of work, the price will increase by 15%. We would like to know if you agree to this additional payment.

.....
D. Barker cadastral specialist
May 17, 2022
R. Morrison
P. Marlow & CO LTD
21, Bird Street
London E1 6 TM

Немецкий язык

Ordnen Sie die Teile des Geschäftsbriefs in der richtigen Reihenfolge an und legen Sie fest, auf welche Art von Geschäftsinformationen sich das folgende Schriftstück bezieht:

Mit freundlichen Grüßen
Sehr geehrte Damen und Herren,
Abteilung für Registrierung und Erfassung von Grundstücken Max-Richter-Strasse 95 8770
Potsdam

..... Gemäß Ihrem Auftrag zur Durchführung der Katasterregistrierung von Immobilien teilen wir Folgendes mit: Es hat sich herausgestellt, dass bei solchem Volumen eine Preiserhöhung von 20% erforderlich ist. Nun wollen wir wissen, ob Sie mit diesem zusätzlichen Preisanstieg einverstanden sind.....

Helmut Wagner
Kassel 08.04.2022
Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Французский язык:

Mettez les parties de la lettre commerciale dans le bon ordre et définissez à quel type d'informations commerciales le fragment de lettre indiqué ci-dessous fait référence:

Dans l'attente de votre réponse
Bonjour Monsieur Dubois,
27 rue de l'Arbre-Sec
45070 Nice

..... Selon votre commande pour la mise en œuvre de l'enregistrement cadastral des biens immobiliers, nous signalons ce qui suit: avec un volume de livraison donné il est nécessaire d'augmenter le prix de 20 %. Maintenant, nous voulons savoir si vous acceptez ce paiement supplémentaire.

.....
Cordialement, Mme Jalousie Spécialiste du cadastre immobilier
17 juin 2022
Jacques Dupont
15 Pont des Arts
47800 Paris
France

Английский язык

LAND ADMINISTRATION

Land administration is the way in which the rules of land tenure are applied and made operational. Land administration, whether formal or informal, comprises an extensive range of systems and processes to administer. The processes of land administration include the transfer of rights in land from one party to another through sale, lease, loan, gift and conservation of the land;

the gathering of revenues from the land through sales, leasing, and taxation; and the resolving of conflicts concerning the ownership and the use of land. Land administration functions may be divided into four components: judicial, regulatory, fiscal, and information management. These functions may be organized in terms of agencies responsible for surveying and mapping, land registration, and land valuation. The Cadastre Guidelines define land administration as the process whereby land and the information about land may be effectively managed. The aim of the document is to outline the benefit of having a relevant and reliable land information system in place. The Guidelines identify the factors that should be taken into account in developing the legislation, organization, databases and maps, as well as the funding mechanisms required to implement and maintain a solid land administration system.

Немецкий язык

KATASTER

Das Liegenschaftskataster ist eine Zusammenstellung und Beschreibung von Liegenschaften; in ihnen werden die tatsächlichen Verhältnisse von Liegenschaften dargestellt und beschrieben, während im Grundbuch die rechtlichen und im Wirtschaftskataster die Bodennutzungsverhältnisse nachgewiesen werden. Die Gemeinde ist die kleinste Einheit der politischen Gebietseinteilung. Infolge ihres geschichtlichen Werdens verlaufen die Grenzen der Gemeinden vielfach unregelmäßig. Die Bücher des Liegenschaftskatasters sind in der Regel nach Gemeinden angelegt und nach den Namen der Gemeinden alphabetisch geordnet. Die Gemarkung ist ein Bezirk des Katasters, der eine einzige örtlich erkennbare, umschriebene und abgeschlossene Gruppe von Flurstücken im topographischen Zusammenhang umfaßt. Als Flur bezeichnet man den auf einem Blatt der Katasterkarte dargestellten Teil einer Gemarkung. Unter einem Flurstück versteht man einen Teil der Erdoberfläche, der von einer in sich zurücklaufenden Linie umschlossen und in der Liegenschaftskarte unter einer besonderen Nummer aufgeführt wird. Das Flurstück ist die kleinste selbständige Katasterfläche, die in den Liegenschaftskarten und in den Liegenschaftsregistern unter einer besonderen Nummer – der Flurstücksnummer – nachgewiesen wird.

Французский язык

L'ADMINISTRATION FONCIÈRE

L'administration foncière est la manière dont les règles du régime foncier sont appliquées et rendues opérationnelles. L'administration foncière comprend une vaste gamme de systèmes à administrer. Les processus d'administration foncière comprennent le transfert de droits fonciers d'une partie à une autre par la vente, la location, le don et la conservation de la terre ; la collecte des revenus de la terre par la vente, la location et la fiscalité ; et la résolution des conflits concernant la propriété et l'utilisation des terres. Les fonctions d'administration foncière peuvent être divisées en quatre composantes : judiciaire, réglementaire, fiscale et gestion de l'information. Ces fonctions sont organisées en termes d'agences chargées de l'arpentage et de la cartographie, de l'enregistrement foncier et de l'évaluation foncière. Les lignes directrices sur le cadastre définissent l'administration foncière comme le processus par lequel les terres sont gérées efficacement. Les directives identifient les facteurs dans l'élaboration de la législation, les bases de données et les cartes, ainsi que les mécanismes de financement pour maintenir un système d'administration foncière solide.

Английский язык

1. When did you enter Tver Technical University?
2. Why did you decide to enter our university?
3. What did you know about the history of Tver State Technical University?
4. What forms of education does the University provide?
5. How long does it take to obtain a Bachelor's degree in our University?
6. What department do you study at?
7. What is your chief subject?
8. Why have you chosen your chief subject?

9. What subjects do you study at the university?
10. What kinds of learning activities are students involved in during the terms?
11. Do you have some extra-curriculum activities? What are they?
12. Are you going to carry out research?
13. Are you going to take a master's course in four years? Why?
14. How does the University organize the education?
15. How many faculties are there at the University? What are they?
16. What is your favorite subject?
17. Are you going to engage in scientific activities and study in post-graduate school?
18. Which countries speak English as their native language?
19. Where is the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland situated?
20. What parts does the United Kingdom consist of?
21. Is the Thames the deepest or the longest river?
22. Why is the Thames considered to be the most important river?
23. What are Britain's chief industries?
24. What political system does the United Kingdom represent?
25. Who is the Prime Minister of the United Kingdom?
26. What is the capital of the United Kingdom?
27. What parts is London divided into?
28. Which part of London is the richest and most attractive?
29. What memory was the Trafalgar Square named in?
30. Which part of London is an industrial district?
31. What professional functions do the specialists in your field have?
32. What special subjects do the students of your major study?
33. What do your parents want you to be? Do they approve of your choice?
34. Do you think you have enough talents and qualities for your future profession?
35. Where will you be able to work after graduation?
36. What do you think about the future prospects for your speciality?

Немецкий язык

1. Wann und wo wurde unsere Hochschule gegründet?
2. Wie alt ist unsere Universität?
3. Wann wurde das Torfinstitut in unsere Stadt verlegt?
4. Wer wird an der Technischen Universität Twer ausgebildet?
5. Wie viele Fakultäten hat die Uni zur Zeit? Wie heißen diese Fakultäten?
6. An welcher Fakultät studieren Sie?
7. Studieren Sie fern oder direkt? In welchem Studienjahr sind Sie?
8. Welche Fachrichtung haben Sie gewählt? Warum?
9. Welche Perspektive hat Ihr Beruf?
10. Wer unterrichtet an der Universität?
11. Welche Fächer studiert man im ersten Studienjahr?
12. Welche Spezialfächer studieren Sie?
13. Wie viele Jahre dauert das Studium an Ihrer Technischen Universität?
14. Wer hält die Vorlesungen?
15. Wie lange dauern die Winter- und Sommerferien?
16. Wie lange dauern die Sommerferien?

17. Was schreiben die Studenten im letzten Studienjahr?
18. Wer steht an der Spitze der Universität?
19. Wie viele Studenten studieren an der Technischen Universität?
20. Wer steht an der Spitze der Fakultät?
21. Was für ein Staat ist Deutschland?
22. Wie viele Nachbarländer hat Deutschland?
23. Wann bestand Deutschland aus zwei Staaten?
24. Wann wurde Deutschland vereinigt?
25. Wie viele Menschen leben in Deutschland?
26. Aus wie vielen Bundesländern besteht Deutschland?
27. An welche Staaten grenzt die BRD?
28. An welchen zwei Meeren liegt Deutschland?
29. Was ist die Hauptstadt der BRD? Wo liegt sie?
30. Wie heißen die obersten Staatsorgane Deutschlands?
31. Haben Sie Begabungen für den künftigen Beruf?
32. Welche Funktionen muss der Fachmann Ihres Berufes erfüllen?
33. Wo arbeiten die Absolventen der Universität?
34. Welche Perspektive hat Ihr Beruf?
35. Haben Sie die richtige Wahl gemacht?
36. Warum haben Sie sich für diese Spezialität entschieden?

Французский язык

1. A quelle faculté faites-vous vos études?
2. Quelles disciplines apprenez-vous à l'Université?
3. Où font le stage pratique les étudiants de notre université?
4. Où habitez-vous? (chez vous, au foyer, chez les particuliers).
5. La vie de l'étudiant est-elle intéressante, non? Pourquoi?
6. Quand a été fondée l'Université technique d'Etat de Tver?
7. Quelle est l'histoire de sa fondation et de son existence?
8. Est-ce que l'Université s'avance progressivement tout en perfectionnant le processus de l'enseignement?
9. Quelles facultés y a-t-il à l'Université?
10. Combien impétrants admet - on à l'université chaque année?
11. Quels métiers peut-on recevoir (obtenir) à l'Université?
12. Dans quelles spécialités les étudiants font-ils leurs études à l'Université?
13. Quand les étudiants apprennent - ils des matières techniques spéciales?
14. Quel est l'approvisionnement matériel de l'Université?
15. Combien de bâtiments occupe l'Université? Quels sont ces bâtiments?
16. Quelles examens les étudiants passent-ils a la fin des études?
17. Où peut-on obtenir (recevoir) le second enseignement supérieur à l'Université?
18. Dans quels domaines forme-t-on les ingénieurs dans votre Université?
19. Pourquoi avez - vous choisi l'Université technique d'Etat de Tver?
20. Où la France est-elle située?
21. Quelle est sa superficie?
22. Quelles montagnes forment les frontières naturelles avec l'Espagne et l'Italie?
23. Quel est le climat de la France?

24. Est-ce que la population de la France s'élève à 56 ou à 58 millions d'habitants?
25. Comment tout le territoire de la France est-il divisé?
26. Est-ce que la France est caractérisée par la prédominance des petites et moyennes entreprises?
27. Quelles sont les plus grandes villes françaises?
28. Quel régime politique règne en France?
29. Quelle spécialisation avez-vous choisie à l'Université ?
30. Quelles activités les ingénieurs de votre orientation font-ils dans l'entreprise?
31. Précisez les fonctions que vous voulez remplir dans l'entreprise?
32. Quel spécialiste voulez-vous devenir?
33. Qui vous a conseillé de choisir ce métier?
34. Le choix du métier est la chose la plus importante dans la vie, n'est-ce pas ?
35. Quelles compétences devez-vous développer pour votre métier ?
36. Où voudriez-vous travailler?

Примеры билетов приведены в Приложении.

Преподаватель имеет право после проверки письменных ответов задавать студенту в устной форме уточняющие вопросы в рамках задания, выданного студенту.

5. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины

Содержание рабочих программ дисциплин ежегодно обновляется протоколами заседаний кафедры по утвержденной «Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин по образовательным программам, соответствующим ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов» форме.

Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Кафедра «Иностранных языков»
Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
Семестр 3

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ в форме дифференцированного зачета

БИЛЕТ № 1

1. Задание для контроля сформированности знаний – 0, или 1, или 2 балла:
Прочитайте и переведите текст.
2. Задание для контроля сформированности знаний – 0, или 1, или 2 балла:
Поставьте глагол в скобках в нужную форму. Переведите предложения.
3. Задание для контроля сформированности умений – 0 или 2 балла:
Выполните письменный перевод со словарем (текст 650 – 800 знаков) с
иностранного языка на государственный.

Критерии итоговой оценки за зачет:

- «отлично» - при сумме баллов 5 или 6;
- «хорошо» - при сумме баллов 4;
- «удовлетворительно» - при сумме баллов 3;
- «неудовлетворительно» - при сумме баллов 0, 1 или 2.

Составитель:

В.В. Сизова

Заведующий кафедрой

В.В. Сизова

Приложение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Кафедра «Иностранных языков»
Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
Семестр 4

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ в форме экзамена

БИЛЕТ № 1

1. Задание для контроля сформированности знаний – 0, или 1, или 2 балла:
Расположите части делового письма в правильном порядке и определите,
к какому типу деловой информации оно относится.

2. Задание для контроля сформированности умений – 0 или 2 балла:

Вопрос: Kanban помогает управлять...

- А). Финансовыми потоками
- Б). Информационными ресурсами
- В). Запасами материалов.

3. Задание для контроля сформированности умений – 0 или 2 балла:

Выполните письменный перевод со словарем общепрофессионального
текста (1000-1000 знаков) с иностранного языка на государственный.

Критерии итоговой оценки за зачет:

- «отлично» - при сумме баллов 5 или 6;
- «хорошо» - при сумме баллов 4;
- «удовлетворительно» - при сумме баллов 3;
- «неудовлетворительно» - при сумме баллов 0, 1 или 2.

Составитель:

В.В. Сизова

Заведующий кафедрой

В.В. Сизова

Лист регистрации изменений в рабочей программе общеобразовательной дисциплины

№ изменен ия	Номер листа			№ протокола и дата заседания кафедры	Дата внесения изменения в РПД	Ф.И.О. лица, ответственн ого за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого			