

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.07.2025 16:06:00
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372a0570588118d



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОКИП

Н.Б. Косинская

«27» июня 2025 год

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Обнинск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке **Ошибка!**
Закладка не определена.
2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины5
3. Критерии оценки результатов обучения.....12
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины13

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

<i>Результаты обучения¹</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> 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); 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	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет 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	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Выполнение упражнений. Составление диалогов; Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> 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 и межкультурном взаимодействии; понимать общий смысл четко	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на	Дискуссия. Выполнение упражнений. Составление диалогов; Участие в диалогах,

¹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связанные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связанные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой
--	--	---

2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», направленные на формирование компетенций. Оценка осуществляется поэтапно: текущий тестовый контроль по темам, защита презентаций, дифференцированного зачета.

Результаты выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ, включающие решение задач, семинары, выполнение практических заданий так же оцениваются в процессе текущего контроля.

Разработан и используется комплект тестовых заданий с применением программы тестирования, который позволяет оперативно оценить уровень усвоения материала.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, проверка конспектов, проверка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Результаты дифференцированного зачета промежуточной аттестации по учебной дисциплине отражаются в Экзаменационной (зачетной) ведомости.

2.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. Match the words in column A with those column B

A	B
administrative service	служба общественного питания
reception and accommodation	административно-управленческая служба
room service	служба приема и размещения
catering service	служба обслуживания номеров

2. Chose the right option. She beautiful and clever.

A **is**

B am

C are not

D are

3. Match the words in column A with those column B

A	B
maid	сомелье
waiter	администратор
sommelier	горничная
administrator	официант

4. Chose the right option. ... you got a pen?

A are

B **have**

C has

D is

5. Chose the right option. The most basic duties include finding the best places for dining and local entertainment. It is ...

A **concierge**

B sommelier

C waiter

D porter

6. Chose the right option. I'm afraid ... no water in the bottle.

A **there is**

B there are

C there isn't

D there aren't

7. Match the words in column A with those column B

A	B
SGL	двухместное размещение
Extra bed	трехместное размещение
DBL	многокомнатный номер
Suite	одноместное размещение

8. Chose the right option . Could you give me ... piece of cake?

- A the
- B **a**
- C an
- D –

9. Chose the right option.

Receptionist: Good morning. _____ to The Best Hotel.

Client: Hi, good morning. I'd like to make a reservation for the third weekend in September. Do you have any _____?

R: Yes sir, we have several rooms available for that _____. And what is the exact date of your arrival?

C: The _____

A particular weekend

B 24th.

C welcome

D vacancies

10. Chose the right option. I clearly remember ... the keys in the upper drawer. Where on earth are they now?

- A To put
- B **Putting**
- C Put
- D To putting

11. Match the words in column A with those column B

A	B
When will you arrive?	Какой номер вы бы хотели снять?
What sort of room would you like?	Вы будете платить наличными или картой?
Will you pay in cash or by credit card?	Могу ли я уточнить ваше имя и номер телефона?
May I have your name and telephone number, please?	Когда вы прибываете?

12. Chose the right option. Could you buy ... apples, please?

- A **any**
- B nothing

- C no
- D some

13. Match the words in column A with those column B

A	B
Standard	номер повышенной комфортности
Family room	угловой номер
Senior Suite	обычный однокомнатный номер
Corner room	двухкомнатный номер для семьи

14. He ____ a pupil twenty years ago.

- A is
- B **was**
- C were
- D will be

15. Chose the right option. Rules for using the answerphone. Reason for phoning

- A **find out if**
- B **want to know**
- C **because I need**
- D Could you help me

16. Chose the right option. Summer is ... than autumn.

- A good
- B gooder
- C **better**
- D the good

17. Chose the right option. Wine list

- A крепкие напитки
- B **карта вин**
- C безалкогольные напитки
- D слабоалкогольные напитки

18. Chose the right option. A car is ____ fast ____ a bus.

- A **as... as**
- B as many... as
- C not so... as
- D more... then

19. Match the words in column A with those column B

A	B
I'm sorry	Я найду водопроводчика и дам ему знать.

Would you like me to send you the engineer right away and get it fixed?	Приношу свои извинения
Please accept my sincere apologies for the inconvenience.	Пожалуйста, примите мои искренние извинения за неудобство.
I'll find the plumber and let him know.	Хотите, чтобы я прислал к вам нашего инженера прямо сейчас, чтобы все отремонтировать?

20. Chose the right option. ... use your phone? –No, I'm waiting for a phone call.

- A Must I
- B I must
- C May I**
- D I may

21. Match the words in column A with those column B Types of payment at the hotel

A	B
cash	Туристический ваучер
traveller's cheques	Банковский перевод
credit card	Дорожные чеки
tourist voucher	Наличные деньги

22. Chose the right option. Fifteen + two hundred and forty-six =

- A two hundred and sixty-one**
- B two hundred and forty-one
- C two hundred and sixty-two
- D two hundred and sixty-five

23. Match the words in column A with those column B

A	B
Check — in	гость может покинуть гостиницу не позднее этого времени.
Check — out	гость уезжает и оплачивает гостиницу
Check — out time	заселение «с улицы»
Walk — in	прибытие гостя в гостиницу

24. Chose the right option. ... in Moscow or in Saint Petersburg ?

- A Where do you live
- B You live where
- C Do you live**

2.2. Задания для выполнения практических работ

Тематика самостоятельной работы

1. Знакомство.
2. Приветствие.
3. Представление.
4. Штампы и клише в текстах.
5. Речевые клише делового общения.
6. Контакты.
7. Поздравление.
8. Прощание.
9. Сообщение личных данных в устной/письменной форме.
10. Заполнение анкеты. Письмо.
11. Составление резюме, заявления, автобиографии, анкет, заявки по образцу.
- Чтение и перевод.
12. Чтение и понимание образцов резюме, заявлений, автобиографии, анкет и заявок на конкурсы, построенных на изученном языковом материале.
13. Перевод профессионально-ориентированного текста
14. Понятие, структура и жанровое многообразие академического письма.
15. Академический текст и требования к нему.
16. Работа над текстом.
17. Презентация результатов исследования.
18. Говорение и аудирование. Понимание основного содержания и извлечение необходимой информации из различных прагматических аудио- и видеотекстов (объявления, информационная реклама, телевизионные и радиопередачи), соответствующих тематике обучения.
19. Письмо: деловое, частное, официальное. Виды и примеры писем.
20. Характеристика деловых писем. Электронное письмо.
21. Сообщение на автоответчике. Телефонный разговор.
22. Краткое сообщение о событиях/намерениях.
23. Перевод профессионально-ориентированного текста
24. Профессиональный разговорный язык.
25. Язык специальности.
26. Словарное и контекстное значение слова.
27. Устная и письменная форма деловой коммуникации. Контекстные замены.
28. Лексические и грамматические переводческие трансформации.
29. Изучение темы «Поиск работы. Собеседование».
30. Просмотр и обсуждение видео.
31. Ролевая игра.
32. Ознакомление с темой «Профессиональная этика. Общение с коллегами».
33. Перевод профессионально-ориентированного текста
34. Изучение темы «Средства массовой информации».
35. Использование современных технологий для учебных целей.
36. Перевод профессионально-ориентированного текста.

37. Изучение темы «Профессии. Мой выбор профессии».
38. Обсуждение темы «Моя будущая профессия».
39. Употребление частицы to с инфинитивом.
40. Изучение темы «Моя учеба, мой любимый предмет».
41. Изучение темы «Мои первые уроки».
42. Рассказ о педпрактике . Ознакомление с инфинитивными оборотами.
43. Беседа по теме «Роль иностранного языка в профессии учителя».
44. Обучение написанию эссе.
45. Ознакомление с темой «Выдающиеся педагоги».
46. Выполнение мини-проекта по теме «Моя будущая профессия».
47. Ознакомление с системой дошкольного, начального и среднего образования.
48. Ознакомление с системой средне - профессионального и высшего образования.
49. Изучение темы «Подготовка учителя в России».
50. Обсуждение тематического текста домашнего чтения.
51. Систематизация грамматического материала по теме «Имя прилагательное и наречие».
52. Изучение темы «Подготовка учителя в США».
53. Развитие диалогической речи по теме «Образование в странах изучаемого языка».
54. Презентация проектов по системе образования в Канаде, Австралии и Новой Зеландии.
55. Перевод профессионально-ориентированного текста.
56. Написание эссе «Современный учитель. Какой он?».

Перечень монологических высказываний

1. Career in tourism
2. Types of holidays
3. Trends in tourism
4. Tourist business
5. The hotel business
6. Restaurant business
7. Globalization in hotel business
8. Types of hotels, briefly tell about one of them.
9. Professional communication skills
10. Hotel rating
11. Restaurant rating
12. Hotel facilities and other services
13. Conference facilities
14. Food and beverage services
15. The reception area

2.3. Типовые вопросы для дифференцированного зачета

1. What hotel departments do you know?
2. What departments does the Front of the House include?
3. What departments are there in the Back of the House?

4. What does the Personnel Department deal with?
5. What is Food and Beverage Department in charge of?
6. What are the duties of the concierge? (maid, bellboy, doorman)
7. Tell about the Front Office. What categories do hotels fall into?
8. Tell about the Front Office. Describe 1-star and 4-star hotels.
9. Name all types of hotels. Describe any two types of hotels.
10. Name all types of hotels. What types of accommodation do you know?
11. Describe the following room types: Standard Room Junior Suite Executive Room
12. What accommodation can children travelling with adults be provided with?
13. What room views do you know?
14. What kinds of tariffs are used in hotels?
15. What do the hotel rates depend on?
16. What discounts do hotels offer?
17. What is a room upgrade?
18. What kind of reservations do you know?
19. What can the reservation be guaranteed by?
20. Who is a chance guest?
21. What happens if the guest hasn't checked-in until 6 p.m.?
22. When is the reservation considered confirmed?
23. What documents are completed when a reservation is made?
24. What is the reservation clerk supposed to do when the confirmed reservation is amended?
25. What does the amendment form indicate?
26. What information is the reservation clerk supposed to inquire if the confirmed reservation is cancelled?
27. What is the hotel authorized to do in case of the guest's no-show?
28. In what case is a cancellation penalty fee charged?
29. What stages does the checking-in procedure fall into?
30. What is the room clerk supposed to do when checking in an expected guest and a chance guest?
31. What is the checking-in procedure of foreign guests?
32. What is the room clerk supposed to do in case of the guest's payment by credit card?
33. What should the room clerk take into account when assigning rooms to guests?
34. What facilities does a five-star hotel offer?
35. Which facilities are generally provided free of charge and which of them are usually chargeable?
36. What are the methods of payment for chargeable services?
37. What kinds of facilities are provided by the concierge service?
38. What off-site services do hotels arrange for the guests?
39. What excursions and extra events are offered by Moscow hotels?
40. What is the procedure of hiring a car?
41. What information would you include in the 'Welcome Information' pack for Moscow hotels guests?
42. What business events can be held in hotels?

43. What kinds of conference halls do you know?
44. What equipment can be installed in conference-halls and meeting rooms?
45. What method of payment is used when booking conference facilities?
46. Why is food and beverage service considered to be a major factor in hotel operation?
47. What is called 'the food and beverage cycle'? What are the five sections in the cycle?
48. What jobs can be found in each section?
49. How is room service arranged in hotels?
50. What is the commonest customer's complaint?
51. What is the best way to handle a complaint?
52. What compensation are customers entitled to if the hotel fails to keep a room available to him?
53. What can the guest do if the hotel did not meet the standards of his expectation?
54. How is better to deal with more complicated matters?
55. Is the hotel liable for any loss and damage to the guest's property?
56. In what case can the liability be limited?
57. How do hotels promote their services in terms of payment?
58. What is the importance of the accounting department for a hotel?
59. What are the functions of the accounting department?
60. What is a night auditor responsible for?
61. What is a chief accountant in charge of?
62. What is the responsibility of a credit manager?
63. How are payments settled in hotels?
64. What charges are usually posted to the guest's account?
65. Who is in charge of all the hotels' financial records?
66. What should be done to avoid unprofitable operation?
67. What is the guest supposed to do when checking out?
68. How can the guest settle the payment in a hotel?
69. What charges are taken if the guest exceeds his stay?
70. In what case is the guest charged for the damage?
71. What kind of business guests are important for hotels?
72. Why is the convention business so important?
73. What is a convention?
74. What facilities does it require?
75. What can a hotel do before and on the arrival of an important guest to make their stay comfortable and easy?
76. What do standard convention arrangements include?
77. How must all arrangements be coordinated?
78. What people are responsible for handling the convention business?
79. In what way are different departments involved in servicing a convention?
80. What is a banquet?
81. When is a banquet usually held?
82. Why are tour operators a vital source of business for many hotels?
83. What are the profiles of different tour operators?
84. What is a familiarization trip/ incentive trip?
85. What are the stages of tour-planning?

86. What should a tour operator do to put together a new tour programme?

3. Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 30. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

При проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету распределяются по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО. На подготовку к устному ответу студенту отводится не более 40 минут. Время устного ответа студента составляет 10 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на

дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14127-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560733> (дата обращения: 29.05.2025).

2. Евсюкова, Е. Н. Английский язык. Reading and Discussion : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07997-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493003>

3. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530851>

Дополнительная литература:

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538711>

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1) : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565874>

3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 326 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18422-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560924>

4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491127>

5. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491128>

6. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 151 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17120-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564601>

7. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 213 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09886-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491346>

8. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560779>

Интернет-источники:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

2. Компьютерная справочная правовая система.

3. Сайт для изучения английского языка [Электронный ресурс]. URL: www.studyenglish.ru