

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР  
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

\_\_\_\_\_ О.В. Зубкова  
«10» июня 2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Иностранный язык**

(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

## **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

(код профессии, специальности СПО)

### **Техник-программист**

(наименование квалификации)

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы: Фефелова И.Р.

Челябинск -2020

## Оглавление

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	3
1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).....	3
1.2. Цели и задачи учебной дисциплины .....	3
1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	3
1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	8
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	8
3.2. Информационное обеспечение реализации программы .....	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	9
<b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	12
<b>6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	14
6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине .....	14
6.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине .....	29
<b>7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	31
7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.....	31
по учебной дисциплине .....	31
7.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине .....	40
<b>8. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	41

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)», квалификация Техник-программист.

## **1.2. Цели и задачи учебной дисциплины**

Цель изучения учебной дисциплины:

повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутый на предыдущей ступени образования, и овладеть уровнем иноязычной коммуникативной компетенции, достаточным для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- развить кругозор и повысить общую гуманитарную культуру обучающихся;
- сформировать толерантность и уважение к духовным ценностям разных стран и народов;
- развить когнитивные и исследовательские умения с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развить информационную культуру;
- повысить уровень учебной автономии, способность к самообразованию.

## **1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина «Иностранный язык» в программе подготовки специалистов среднего звена относится к дисциплинам Общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла (ОГСЭ.03) специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Иностранный язык» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин ОУДБ.03 «Иностранный язык».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут полезными при изучении дисциплин профессионального цикла.

## **1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие **компетенции:**

- 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. Обработать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обработать 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 изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

З1 - лексический (1200–1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

**Уметь:**

У1 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У2 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У3 самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Семестр очное 2г10м/3г10м						Итого по дисципли не
	1/3 семестр	2/4 семестр	3/5 семестр	4/6 семестр	5/7 семестр	6/8 семестр	
	р	р	р	р			
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50	43	25	46	29		236
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28	30	22	42	26	40	188
в том числе:							
практические занятия	28	30	22	42	26	40	186

<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
В том числе:							
работа по темам							
доклады							
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>ДФК</b>	<b>ДФК</b>	<b>ДФК</b>	<b>ДФК</b>	<b>ДФК</b>	<b>зачет</b>	<b>ДФК зачет</b>

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов 2 г 10м./ 3г.10 м.	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Уровень освоения	Коды формируемых компетенций
<b>Раздел 1. Модуль “Social English”</b>							
<b>Тема 1.1. Tourism. Business Trip. (Туризм. Деловая поездка)</b>	<b>Содержание учебных материалов</b>	38,5		38	0,5	2	ОК.10
	<b>Практические занятия</b> <u>Тексты:</u> “Travelling”; “Discussing the Business Trip”; “Business Trip Abroad” ; “Business people travel a lot” <u>Тематика устной речи:</u> телефонные разговоры <u>Грамматика:</u> Имя существительное. Имя числительное. Глагол to be, to have, их формы.						
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выучить новую лексику по теме. Найти в тексте английские эквиваленты. Подготовить монологическое сообщение по теме. Перевести диалоги на английский язык. Ответить на вопросы. Подготовиться к обсуждению на занятии вашей будущей поездки. Написать письмо личного характера.						
<b>Тема 1.2. Telephone conversation . Letters. (Телефонные разговоры. Переписка)</b>	<b>Содержание учебных материалов</b>	22,5		22	0,5	2	ОК.10
	<b>Практические занятия</b> <u>Тексты:</u> Dialogues “Booking inquires”; “Booking into a Hotel (in Britain)”; “Hotel Reservations (in the USA)”; “Making arrangements by telephone” <u>Тематика устной речи:</u> телефонные разговоры <u>Грамматика:</u> Степени сравнения прилагательных и наречий. <u>Письмо:</u> написание писем личного характера (письмо-благодарность, письмо приглашение, письмо-отказ).						

	<p><u>Текущий контроль</u>: составление диалогов по теме</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выучить фразы-клише по теме. Выполнить заданные упражнения. Выписать английские эквиваленты. Составить диалог о возможностях отеля. Выучить диалоги</p>						
<b>Раздел 2. Модуль “Business English”</b>							
<b>Тема 2.1.</b> <b>Career Choice.</b> <b>The Job Interview.</b> <b>Resume.</b> <b>(Выбор профессии.</b> <b>Собеседование при приеме на работу.</b> <b>Резюме)</b>	<p><b>Содержание учебных материалов</b></p> <p><b>Практические занятия</b>  <u>Тексты</u>: “Choice of job”; “Occupational Orientation”; “The Job Interview”; “Preparing a Resume”; “Preparing for a Job Interview”; “Writing a CV”; “Motivation at work”; “Writing applications”  <u>Тематика устной речи</u>: Собеседование при приеме на работу  <u>Грамматика</u>: 1. Времена Present, Past, Future Simple/ Continuous.  <u>Письмо</u>: резюме.  <u>Текущий контроль</u>: тест</p>	35		30	5	2	ОК.4, ОК.5, ОК.10
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выучить лексику. Выполнить текстовые упражнения. Написать о своих приоритетах при выборе профессии. Прочитать и перевести текст. Домашнее чтение «Как произвести впечатление». Написать резюме. Дать рекомендацию коллеге. Составить сообщение по теме.</p>						
<b>Тема 2.2.</b> <b>Business Letters.</b> <b>(Деловая переписка)</b>	<p><b>Содержание учебных материалов</b></p> <p><b>Практические занятия</b>  <u>Тексты (образцы писем)</u>: “Business letter”; “Letter of request”; “Letter of invitation”; “Letter arranging a meeting”; “Letter of confirmation”; “Thank you letter”  <u>Грамматика</u>: 1. Времена группы Perfect.  2. Времена Страдательного залога 3. Сложное предложение.  <u>Письмо</u>: Деловая переписка  <u>Текущий контроль</u>: контрольный перевод делового письма</p>	35		30	5	2	ОК.05, ОК.10
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Перевести аналогичные письма. Написать письмо-подтверждение. Выполнение индивидуальных заданий.</p>						
<b>Тема 2.3.</b> <b>Business Economics.</b> <b>(Бизнес. Экономика)</b>	<p><b>Содержание учебных материалов</b></p> <p><b>Практические занятия</b>  <u>Тексты</u>: “What is Business?”; “Who Wants to Be an Entrepreneur?”; “Getting Started in Business”; “Parts of a Company”  <u>Тематика устной речи</u>: Компании. Проблемы бизнеса. Предпринимательство.  <u>Грамматика</u>: 1. Неличные формы глагола. 2. Инфинитив.  <u>Письмо</u>: Деловая переписка: письмо – запрос  <u>Домашнее чтение</u>: “Small Firms. Advantages and Disadvantages”; “The ten commandments for small business success”; “You are an entrepreneur”  <u>Текущий контроль</u>: тест</p>	14		10	4	2	ОК.04, ОК.10
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выучить лексический минимум по теме.</p>						

	<p>Дать определение бизнеса. Заполнить анкету. Перечислить предпосылки начала бизнеса. Составить сообщение о структуре компании. Дать определение. Составить сообщение о преимуществах и недостатках малых предприятий. Подготовить конспект советов для успешной работы в бизнесе. Подготовить сообщение по теме.</p>						
<p><b>Тема 2.4. Presentation of a Company. (Презентация компании)</b></p>	<p><b>Содержание учебных материалов</b></p>	21	16	5	2	ОК.04, ОК.10	
	<p><b>Практические занятия</b>  <u>Тексты:</u> “Presentation of a Company”; “Preparing a presentation”; “Giving a presentation”.  <u>Тематика устной речи:</u> Презентации продукта и компании, правила составления презентации.  <u>Грамматика:</u> Причастие.  <u>Текущий контроль:</u> тест</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Заполнить таблицу. Выучить фразы-клише для презентации компании. Подготовить проект по плану. Подготовить Презентацию компании.</p>						
<p><b>Тема 2.5. Computer. (Компьютер)</b></p>	<p><b>Содержание учебных материалов</b></p>	36	24	10	2	ОК.10	
	<p><b>Практические занятия</b>  <u>Тексты:</u> “My Future Profession”; “History of Computers”; “What is a Computer?”; “Computer Applications»; “Kinds of Computers”. “Input and Output Devices”  <u>Тематика устной речи:</u> Компьютер. История создания компьютера Устройства ввода и вывода информации. Виды компьютеров.  <u>Грамматика:</u> Условные предложения.  <u>Письмо:</u> Деловая переписка: выбор объявления о продаже компьютера, составление письма; коммерческая переписка; аннотации прочитанных статей.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Выучить лексический минимум по теме. Перевести текст. Ответить на вопросы. Подготовить сообщение по теме. Домашнее чтение «Банки». Подготовить рассказ о структуре и основных функциях коммерческого банка.</p>						
<p><b>Тема 2.6. My future Profession - programmer (Моя будущая профессия – программист)</b></p>	<p><b>Содержание учебных материалов</b></p>	26	18	8	2	ОК.04, ОК.10	
	<p><b>Практические занятия</b>  <u>Тексты:</u> “Programming Languages” “Cloud Computing Advantages or Disadvantages”  <u>Тематика устной речи:</u> Я и моя будущая профессия. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов профессиональной сферы «Прикладная информатика (по отраслям)».  <u>Грамматика:</u> Условные предложения.  <u>Письмо:</u> Деловая переписка: выбор объявления о вакансии, составление письма; коммерческая переписка; аннотации прочитанных статей.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Составить план сообщения по теме.</p>						

	Составить перечень обязанностей финансового менеджера. Домашнее чтение «Рынок акций». Составить сообщение по теме. Перевести объявление о вакансии. Подготовиться к экзамену					
<b>Консультации</b>		<b>12</b>				
<b>Всего:</b>		<b>236</b>		188	36	
Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – <b>ознакомительный или минимальный уровень</b> (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – <b>репродуктивный или базовый уровень</b> (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – <b>продуктивный или высокий уровень</b> (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)						

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены оборудованные помещения.

Основное оборудование учебной аудитории для лекционных занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Основное оборудование учебной аудитории для практических (лабораторных) занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основная литература

1. Дмитриева, И.В. Теоретическая грамматика английского языка=Theory of English Grammar: учебное пособие / И.В. Дмитриева, Н.П. Петрашкевич. - Минск: РИПО, 2017. - 224 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-717-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487909>
2. Стилистика английского языка=English Stylistics: учебное пособие / Л.С. Крохалева, Т.Ф. Бурлак, С.Ф. Чистая и др. - Минск: РИПО, 2017. - 124 с. - ISBN 978-985-503-690-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487981>
3. Лысакова, Л.А. Немецкий язык: учебник / Л.А. Лысакова, Е.Н. Лесная, Г.С. Завгородняя. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 374 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1054-8; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115087>
4. Заславская, Т. Г. Немецкий язык. Грамматика, лексика, чтение, коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Г. Заславская, М. А. Кручинина. — Электрон.



текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2015. — 512 с. — 978-5-9925-1053-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68736.html>

#### Дополнительная литература

5. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии: учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103487>
6. Хорень, Р.В. Практическая грамматика английского языка=English Grammar Practice: учебное пособие / Р.В. Хорень, И.В. Крюковская, Е.М. Стамбакио. - Минск: РИПО, 2016. - 568 с. - ISBN 978-985-503-639-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463612>
7. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике: учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>
8. Шевелёва, С.А. Грамматика английского языка: учебное пособие / С.А. Шевелёва. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 423 с.: табл., ил. - ISBN 978-5-238-01755-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114804>
9. Немецкий язык: учебник / под ред. Н.А. Колядой; Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985>
10. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс]: практикум / Е. В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — 978-5-4487-0526-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
<a href="http://www.medpsy.ru/">http://www.medpsy.ru/</a>	Научный сетевой журнал «Клиническая и медицинская психология: исследования, обучение, практика»
<a href="http://www.koob.ru">http://www.koob.ru</a>	Электронная библиотека «КУБ»
<a href="http://www.flogiston.ru/">http://www.flogiston.ru/</a>	Интернет-ресурс: Флогистон: психология из первых рук.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения, подлежащие проверке</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> 31 - лексический (1200–1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> У1 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p>	<p>Тестирование; устный опрос; терминологический диктант по ходу изучения категорий и понятий; доклады; письменный опрос по материалам лекционного курса.</p>

<p>У2 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; У3 самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>	<p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие <b>компетенции</b>:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>		

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. Обработать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обработать 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.

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения,	Высокий уровень

	применяя современные методы и технологии. (3 балла)	вень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл) Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла) Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Минимальный уровень  Базовый уровень  Высокий уровень

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.).

### **Методические указания по подготовке к ДФК**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешного прохождения контроля являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контролю необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

*Содержание ДФК (1/3 семестр, очное)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Туризм.
- 2) Разговор по телефону (диалог).

*Содержание ДФК (2/4 семестр, очное)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Выбор профессии.

*Содержание ДФК (3/5 семестр, очное)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Презентация компании.

*Содержание ДФК (4/6 семестр, очное)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) IT-сфера.
- 2) Моя будущая профессия.

*Содержание ДФК (5/7 семестр, очное)*

3. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
4. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 3) IT-сфера.
- 4) Моя будущая профессия.

*Содержание зачета (6/8 семестр, очное)*

5. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
6. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 5) IT-сфера.
- 6) Моя будущая профессия.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине**

#### **Задания по теме 1.1**(ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)

#### **Exercise 1. Find in the text the English equivalents for the following:**

преодолевать время и расстояние; весь мир; ездить на метро; брать такси; командировка; открывать/обнаруживать; делать пересадку; ради удовольствия; средства транспорта; располагать чем-нибудь; заказать билеты заранее; пересекать океаны; расписание/график; автобусные туры; ходить в поход; цель путешествия; преимущества.

#### **Exercise 2. Answer the following questions:**

1. When do you usually travel?
2. Where do you go?
3. Do you collect information about the places you would like to visit?
4. Do you think that travel broadens one's mind?
5. Some people travel to faraway places not to see people, while others travel to meet people. What about you?
6. What places would you like to visit?
7. What do you like better, to travel alone or in a group? Why?
8. How are you going to spend your next vacation? Are you going to go anywhere? How long are you going to be on vacation? What are you going to do? Is anyone going to travel with you?
9. What do you hate doing on vacation?
10. When did you last travel by railroad?
11. From which railroad station do trains leave Moscow for the South (the North, the West, the East)?
12. Do you prefer a lower or an upper berth? Why?
13. Are you fond of travelling?
14. Why do people travel?
15. How many hours a day do you spend travelling?
16. Why do some people choose planes for travelling?
17. Do you like to travel by train? What are its advantages?
18. Would you like to go on a big ocean cruise?
19. Why can it be convenient to travel by car?
20. Have you ever been on a coach tour?
21. If you could spend a hiking holiday wherever you like, what place would you choose?

#### **Exercise 3. Put in the missing prepositions from the list below. Retell the text.**

##### **Travelling by Train in Britain**

One ... the first things a foreigner notices about British railways is the platforms. They are higher than in most parts ... the world. The platform is almost... a level with the floor of the carriages. You do not, therefore, have to climb ... into the railway carriage in Britain. This makes it a little easier to get in and ... of the carriage with your luggage.

The trains that go to and from London are very crowded ... the times when people are travelling to work, since about a million people travel... London to work each day. There are cheap tickets after a certain time ... the day, usually about 9.30 when everyone has gone to work. These are called cheap day return tickets. It is often nearly 50 per cent cheaper to travel ... London after 9.30 than before this time.

On many fast trains to London there is a dining-car ... which you can buy lunch, dinner or coffee. On others there is a buffet ... which it is possible to buy snacks and drinks. Sometimes a waiter ... the dining-car brings round cups of coffee to the passengers.

There are only two classes in Britain — first and second. A first-class ticket costs 50 per cent more than a second-class ticket. On long journeys, there is a ticket inspector, who visits every passenger to see if he has the right ticket and is not travelling ... the wrong class.

In England, train passengers seldom converse ... their fellow-travellers even on a long journey — this is more a national custom than a matter ... etiquette. When the passenger reaches the end ... his journey and leaves the train, he has to give his ticket to the ticket collector ... the exit before he can leave the station.

**with; at (3); of (5); in(2); from; out; up; to (2); on**

**Задания по теме 1.2** (ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)

**Упражнения к тексту «AtaHotel».**

**Exercise 1. Find in the text the English equivalents for the following:**

забронировать номер; остановиться в гостинице; коридорный; администратор; одноместный номер; двухместный номер; регистрироваться; бланк регистрации; ключ; вешалка для ключей; современные удобства; обслуживание; плата; просить; предупредить; приготовить счет; выезжать (выписываться)

**Exercise 2. a) Answer the questions:**

1. Why is it best to book a room/make a reservation?
2. How can you book a room at a hotel?
3. Who usually helps you with your luggage when you come to a hotel?
4. Whom will you address for a room when you come to a hotel?
5. What will the receptionist most probably ask you about?
6. What do you call the formality of putting down your name in a hotel register?
7. Who usually shows a traveler to his/her room?
8. Why are you requested to warn the receptionist in advance about the day and hour of signing out/checking out?

**Exercise 3. a) Match the English terms with their Russian equivalents.**

1. usher	a. администратор
2. in advance	b. швейцар
3. tips	c. одноместный номер
4. registration form	d. жилье
5. attendant	e. номер люкс
6. single room	f. плата
7. crew	g. коридорный, посыльный
8. porter/bellboy/bellhop	h. гость
9. bill	i. старший портье
10. guest	j. регистрационный бланк
11. accommodation	к. меблированныекомнаты
12. bell captain	l. служащийгостиницы
13. charge	m.заранее
14. receptionist	n. команда, бригада
15. suite	o. чаевые
16. lodging house	p. счет

**Exercise 4. Choose the correct word(s) from the list below.**

**The Astoria Hotel**

St Petersburg is a world-famous... and the second largest in our country. The Astoria Hotel is located in the very... of the city. The ... has 430 guestrooms for a total of 800 beds. They include ... apartments, suites, double and single rooms. Most of the guest-rooms are double .... There is a sauna, a swimming pool, a fitness centre, a laundry, repairs and dry cleaning and a souvenir ... at the hotel. The hotel also runs a "Rent-a-Car" service.

At the hotel you have at your service three ...: "Winter Garden" seating 140, "Astoria" — 150 seats, "Angleterre" for 154 guests; a banquet hall for 130 seats, a grill-restaurant seating 60, two cabinets for ... seats, several bars, cafes and buffets.

The Astoria Hotel has a business centre which is equipped with all kinds of... facilities and a conference hall for 200 seats. At the service ...you can get the necessary travel information. The clerks will ... you in ordering any kind of public services and tickets. The Astoria Hotel is the ... hotel in Russia. Many well-known ... leaders, actors, singers, artists and poets stayed at this hotel.

**help; kiosk; political; city; restaurants; hotel; 28; best; rooms; modern; several; heart; bureau**

**Тест по теме 1.1 и 1.2**

**Выберите правильный вариант ответа.**( ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)

**1) AT THE CUSTOMS**

**A** Good afternoon, sir. Have you anything to declare?

**B** No, I 1 a few days. That's why I came through the door where the notice 2 "Nothing to Declare".

**A** Then you 3 this case, will you, sir?

**B** Well, it's rather a nuisance. My wife 4 me outside and I'm in a hurry.

**A** It won't take long, sir.

**B** I see. Oh, dear. I can't find the key. I 5 it.

**A** What a pity, sir. Then we'll have to stay here until you 6 one. Perhaps, if you 7 through all your pockets, you'd find it.

**B** Ah, here it is. But before you open it, I 8 you that all the watches are presents for my family.

**A** Hm. 9 17 of them. You 10 a large family, sir.

- |    |                             |                               |                                    |                                      |
|----|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | <b>A</b> am only abroad for | <b>B</b> am only abroad since | <b>C</b> have only been abroad for | <b>D</b> have only been abroad since |
| 2  | <b>A</b> says               | <b>B</b> tells                | <b>C</b> is saying                 | <b>D</b> is telling                  |
| 3  | <b>A</b> don't mind opening | <b>B</b> don't mind to open   | <b>C</b> won't mind opening        | <b>D</b> won't mind to open          |
| 4  | <b>A</b> waits for          | <b>B</b> is waiting for       | <b>C</b> waits                     | <b>D</b> is waiting                  |
| 5  | <b>A</b> must have lost     | <b>B</b> must be lost         | <b>C</b> had to lose               | <b>D</b> have had to lose            |
| 6  | <b>A</b> will get           | <b>B</b> would get            | <b>C</b> are getting               | <b>D</b> get                         |
| 7  | <b>A</b> look               | <b>B</b> looked               | <b>C</b> had looked                | <b>D</b> would have looked           |
| 8  | <b>A</b> need tell          | <b>B</b> need say             | <b>C</b> must tell                 | <b>D</b> must say                    |
| 9  | <b>A</b> They exist         | <b>B</b> They are             | <b>C</b> There exist               | <b>D</b> There are                   |
| 10 | <b>A</b> have to have       | <b>B</b> must have            | <b>C</b> must be having            | <b>D</b> have to be having           |

**2)HARD DAY AND NIGHT TRAVELLING**

**A** Hello, Mr. Fletcher. You look rather tired this morning.

**B** I expect I do. I 11 to bed until four o'clock.

**A** 12 a difficult journey back from Scotland yesterday?

**B** Yes. The business trip was successful but the train arrived four hours late and I 13 a taxi. In the end I 14 home and found my wife 15 the door and she didn't hear me when I rang the bell.

**A** So what 16 then?

**B** I thought I 17 to get in my breaking the kitchen window but I cut 18 hand on the glass



and fell on the dustbin. My wife woke up and rang the police, thinking I was a thief. When they came, they asked me 19 to the police station with them. But my wife explained what had happened. The next time I 20 in London late at night I'll go to a hotel.

- |    |                |                   |                   |                 |
|----|----------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| 11 | A didn't go    | B wasn't          | C haven't gone    | D haven't been  |
| 12 | A Had you      | B Did you have    | C Were you having | D Have you had  |
| 13 | A must take    | B must be taking  | C must have taken | D had to take   |
| 14 | A arrived in   | B arrived to      | C got             | D got to        |
| 15 | A has locked   | B had locked      | C locked          | D was locked    |
| 16 | A did you do   | B did you         | C you did         | D have you done |
| 17 | A must         | B have            | C will have       | D would have    |
| 18 | A me the       | B myself the      | C my              | D me my         |
| 19 | A that I went  | B that I would go | C to go           | D for going     |
| 20 | A shall arrive | B will arrive     | C am arriving     | D arrive        |

### 3) BUYING A HOTEL

The price of hotel in Britain is going up 21 at any time since the war. There are a number of reasons for this but the 22 all is the Government's economic policy. Managers in factories see 23 so they are attracted to the idea of owning 24 business. 25 Britain's weather is often disappointing, the tourist industry is growing. Many people 26 like to combine a 27 holiday with the opportunity of improving their English. It is therefore not surprising that businessmen are buying hotels. The only thing 28 worries me is the kind of treatment their guests are 29 to receive since 30 of them know anything about hotel management.

- |    |                                    |                                    |                                    |                                    |
|----|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 21 | A more fast than                   | B more fast that                   | C faster than                      | D faster that                      |
| 22 | A most important of                | B more important of                | C most important from              | D more important from              |
| 23 | A to fall their standard of living | B falling their standard of living | C their standard of living to fall | D their standard of living falling |
| 24 | A his proper                       | B his own                          | C their proper                     | D their own                        |
| 25 | A In spite of                      | B Although                         | C Even                             | D However                          |
| 26 | A in the Continent                 | B in the overseas                  | C abroad                           | D foreign                          |
| 27 | A fortnight                        | B fortnight's                      | C two weeks                        | D two week's                       |
| 28 | A that                             | B what                             | C as                               | D who                              |
| 29 | A like                             | B probable                         | C probably                         | D likely                           |
| 30 | A little                           | B a little                         | C few                              | D a few                            |

- 4) A Excuse me. I haven't anywhere 31. Can you tell me 32 anybody's seat?  
 B I 33. There was a woman sitting there but she 34 the last station.  
 A I suppose it'll be all right if I sit there then. I think 35 hot in here but perhaps it's because 36 this thick coat.  
 B Why don't you 37? You'll be quite warm enough without it.  
 A Good idea. How long does it take this train 38 to London?  
 B About one and 39, I think.  
 A Perhaps I'll be able to finish the book 40. Would you like to have a look at my newspaper?  
 B Thank you very much.

- |    |                 |                    |               |                    |
|----|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|
| 31 | A for sitting   | B that I sit       | C to sit      | D that I'm sitting |
| 32 | A that this is  | B if this is       | C is this     | D whether is this  |
| 33 | A don't believe | B don't believe it | C don't think | D don't think so   |
| 34 | A went out in   | B went out at      | C got out in  | D got out at       |

- 35 A it's very much B it's very C there is very much D there is very much
- 36 A I wear B I'm wearing C I carry D I'm carrying
- 37 A put it off B put off it C take it off D take off it
- 38 A to get B to arrive C coming D going
- 39 A half an hour B a half hour C a half hours D half hour
- 40 A I'm reading B that I'm reading it C that I read it D which I read

Номера вопросов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	C	A	C	B	A	D	B	C	D	B
Номера вопросов	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	A	B	D	C	B	A	D	C	C	D
Номера вопросов	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответы	C	A	D	D	B	A	B	A	D	C
Номера вопросов	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответы	C	B	D	D	B	B	C	A	A	A

**Задания по теме 2.1** (ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)

**Task 1. a) Read and translate the text into Russian.**

**Choosing a Profession**

Not all young people make the right choice straight off. There are individuals, of course, who from the time they are six years old "know" that they want to be "doctors" or "pilots" or "fire fighters". And there are always some boys and girls who know very well what they are going to do after leaving school.

Because of the wide differences in jobs, you should find out all you can about any job which interests you. You also need to think about how well you can do what you would like to do.

Perhaps the best way to prepare for any job is to get a good education — to do well at school, and to learn all you can outside of school. Some people decide to work a few years before entering higher education to have time to think over their decision. As a rule, people who go on to higher education after working in industry or agriculture have a clear idea of their future profession.

Fortunately, there are a lot of people you can turn to for advice and help in making your decision. At most schools, there are teachers who can counsel you and give detailed information about job qualifications. And you can talk over your ideas with family members and friends who are always ready to listen and to help. There are so many different trades and professions today, that it is not easy to decide.

**b) Ask as many questions as you can.**

**Exercise 2. Read the text and answer the questions below.**

Jim Green works at a bank. He hates it. He has, however, one great compensation, and that is his garden. When he comes home from the bank, tired and very often angry, he puts on his old clothes and works in the garden. He really enjoys this and he always feels better afterwards. "It's good people have hobbies," he usually says.

1. What does Jim do?
2. Does he like his job?
3. What does he do when he comes home from the bank?
4. What's his problem?
5. How does he feel after his work in the garden?

**Exercise 3. Think and answer.**

1. What is a hobby?
2. Do you have many different hobbies?
3. What do you usually do in your spare time?
4. Do you know what your mother's hobby is?
5. Do you learn more interesting things about the world, people, countries and nature if you have a hobby?
6. What are you fond of?
7. What subjects are you interested in?
8. What can you do well?
9. You want to follow in your father's footsteps, don't you?
10. Why do you want to become an accountant/a lawyer/a manager/ an economist?
11. Which of the following are you most interested in?
  - numbers- words, ideas
  - languages- tools and materials
  - colours, forms- music
  - dance, athletics- cars
  - computers- animals
12. What kind of work do you prefer?
  - physically active work- creative work
  - work done alone- work done outdoors
  - routine work- work done for yourself

**Тест по теме 2.1**

**Задание 1. Заполните пропуски в тексте.**

advertise a position	hire	experience	CV	HR department
a letter of application	suitable	candidates	education	apply for the job
recruitment agency	recruit	interview		

When a company needs to 1 new people, it may decide to 2 in the “NEED HELP” section of a newspaper. People who are interested can then 3 by sending in 4 and 5 containing details of their 6 and 7. A company may also ask 8 to complete a standard application form. The company’s 9 will then select the most 10 applications and prepare a short list of candidates, who are invited to attend an 11. Another way for a company to 12 is by using the services of a 13 which provides a list of suitable candidates.

**Задание 2. Найдите 13 пар синонимов и переведите их на русский язык.**

- |             |                         |               |               |
|-------------|-------------------------|---------------|---------------|
| ▪ recruit   | ▪ letter of application | ▪ abilities   | ▪ job         |
| ▪ position  | ▪ employment interview  | ▪ employ      | ▪ search firm |
| ▪ candidate | ▪ recruitment agency    | ▪ choose      | ▪ resume      |
| ▪ hire      | ▪ human resources       | ▪ training    | ▪ education   |
| ▪ skills    | ▪ job interview         | ▪ applicant   | ▪ select      |
| ▪ CV        | ▪ personnel             | ▪ good points | ▪ employer    |
| ▪ employ    | ▪ cover(ing) letter     | ▪ interviewer | ▪ strengths   |

**Задание 3. Ответьте на вопросы о процессе трудоустройства.**

- 1) How can you find a job?
- 2) What are the parts of a CV?
- 3) What information does an application letter contain?

Номера вопросов	ОТВЕТЫ	Номера вопросов	ОТВЕТЫ
Задание 1		Задание 2	

1	hire	1	recruit	employ
2	advertise a position	2	employ	hire
3	apply for the job	3	position	job
4	application letter	4	candidate	applicant
5	CV	5	skills	abilities
6	experience	6	CV	resume
7	education	7	letter of application	cover(ing) letter
8	candidates	8	employment interview	job interview
9	HR department	9	recruitment agency	search firm
10	suitable	10	personnel	staff
11	interview	11	choose	select
12	recruit	12	training	education
13	recruitment agency	13	good points	strengths

**Задание 3**

1	In a newspaper/magazine, the Internet, through friends/relatives, in a recruitment agency, etc.
2	Personal details, objective, experience, educations, additional skills, hobbies, references.
3	Source of information about the job opening, short description of experience and education, explanation of suitability for the job and hope for an interview.

**Задания по теме 2.2**(OK 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)

**Task 1. Match the parts of the sentences (in some cases there is more than one variant).**

- |   |  |
|---|--|
| 1) I am writing to...                   | a) ...you have a group rate?                               |
| 2) It is with regret...                 | b) ...breakfast and all taxes.                             |
| 3) Please find enclosed...              | c) ...your quotation.                                      |
| 4) The price includes...                | d) ...book a room for two days.                            |
| 5) We require...                        | e) ...confirm this booking.                                |
| 6) Could you let me know if...          | f) ...a cheque for the deposit.                            |
| 7) Is your quotation for...             | g) ...from 19 <sup>th</sup> to 21 <sup>st</sup> September. |
| 8) For all reservations we require...   | h) ...a hotel with suitable facilities.                    |
| 9) In the name of...                    | i) ...confirm your reservation for ___                     |
| 10) We would be pleased to receive...   | j) ...half board with English breakfast.                   |
| 11) We are looking for...               | k) ...an all-in tariff?                                    |
| 12) I would be grateful if you could... | l) ...a confirmation by fax.                               |
| 13) We are pleased to...                | m) ...Will Smith.  |
| 14) For three days...                   | n) ...that I have to cancel the reservation.               |

**Task 2. Fill in the gaps in the letters with the words on the right.**

1)The Chairman and the __1__ Director of this Company will be visiting Glasgow in September, for the World __2__, and will require a __3__ with two __4__. A __5__ room, on the same __6__ if possible, will also be needed for their __7__.	a) bedrooms b) suite c) floor d) single e) accommodation f) charges g) managing h) Trade Fair i) inclusive j) secretary
Please let me know whether we can receive this __8__ from 10 to 15 September __9__. I shall be glad to have a reply by fax, with details of your __10__.	

2) Our 1 Director, Mr. Rogers, will be 2 in London next week and will then 3 to Sweden and Finland. We shall be therefore 4 if you will 5 a seat for him on a 6 leaving Britain on or about the 21<sup>st</sup>, for Stockholm. Your 7 for the fare and booking 8 will be paid by our National Bank, who have 9 to do so on our behalf.

We thank you in advance for your kind 10 to this matter.

- a) account
- b) obliged
- c) plane
- d) technical
- e) go on
- f) book
- g) arriving
- h) fee
- i) attention
- j) instructions

**Задания по теме 2.3(ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)**

**Задания к тексту «What is Business?»**

**Exercise 1. Give the Russian equivalents for the following from the text:**

the concepts and activities of business, exchange, distribution, creating an economic surplus, conversion, for instance, taking care of people, either need or want, the marketplace, therefore, the changing of materials into products.

**Exercise 2. Find the English equivalents for the following:**

торговля, увеличиваться, различные, рассматривать, создавать прибыль, основная цель, оказывать услугу, с другой стороны, оплачивать затраты, продажа, однако, важный фактор.

**Exercise 3. Answer the questions.**

1. What is one modern definition of business?
2. How does this modern meaning of business differ from the traditional one? What factors have brought about these changes?
3. What does production involve?
4. What example of distribution is given in the text? Can you think of another example?
5. How do goods differ from services?
6. In addition to production, distribution, and sale, what other factor is important in defining business?
7. What is profit? In general, what do companies do with their profits?

**Тест по теме 2.3**

**Задание 1. Выберите правильный вариант:**

1. What does the modern definition of business include?
  - a) production
  - b) placement
2. Production is...
  - a) the creation of services.
  - b) the exchange of a product for money.
3. Goods are...
  - a) the money that remains after all the expenses are paid.
  - b) products which people either need or want.
4. A primary goal of business activity is...
  - a) creating expenses.
  - b) creating profit.
5. Activities which a person performs for another person are called....
  - a) services.
  - b) expenses.

**Задание 2. Сопоставьте словосочетания:**

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 1. to perform | a) profit    |
| 2. to make    | b) a surplus |
| 3. to repair  | c) expenses  |
| 4. to pay     | d) a service |
| 5. to create  | e) a car     |

**Задание 3. Определите, верно утверждение или нет:**

11. The concept of business has decreased in modern times.
12. The example of production is the conversion of iron ore into metal car parts.
13. Car cannot be classified as goods.
14. Distribution is the movement of products from the factory to the marketplace.
15. A car is sold to someone in exchange for money.

**Задание 4. Сопоставьте синонимы:**

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| 16. revenue     | a) expenses   |
| 17. excess      | b) profit     |
| 18. agency      | c) production |
| 19. costs       | d) dealership |
| 20. manufacture | e) surplus    |

**Задание 5. Выберите правильный перевод следующих предложений:**

21. A doctor performs a service by taking care of people when they are sick.  
a) Врач выполняет услугу, заботясь о людях, когда они болеют.  
b) Врач служит людям, заботится о больных людях.
22. A car might be moved from a factory in Detroit to a car dealership in Miami.  
a) Машину можно перевезти из автомобильного агентства в Майями на завод в Детройте.  
b) Машину можно перевезти с завода в Детройте в автомобильное агентство в Майями.
23. Production is the changing of materials into products.  
a) Производство – это превращение материалов в изделия.  
b) Производство – это замена изделия материалом.
24. The concepts and activities of business have increased in modern times.  
a) Идеи и деятельность бизнеса расширились в современное время.  
b) Идеи и деятельность бизнеса изменились в современное время.
25. One example is the conversion of iron ore into metal car parts.  
a) Один пример – это замена железной руды металлическими автозапчастями.  
b) Один из примеров – это превращение железной руды в металлические автозапчасти.

**Задание 6. Закончите предложение словом (указана начальная буква и количество букв слове):**

26. The main office of a company is its h. . . (12).
27. The people who work for a company are its e. . . (9).
28. The opposite of efficient is i . . . (11).
29. Many small shops are closing because of c. . . (11) from supermarkets.
30. A company with subsidiaries in many countries is a m . . . (13).
31. The P. . . (9) Department recruits new employees.
32. The total sales of a company is its t . . . (8).
33. She is responsible . . . (3) sales.
34. What's your p . . . (8) in the company?
35. We sell g . . . (5) to British and French companies.

Номера вопросов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	a	a	b	b	a	d	a	e	c	b
Номера вопросов	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	F	T	F	T	T	b	e	d	a	c
Номера вопросов	21	22	23	24	25					
Ответы	a	b	a	a	b					
Номера вопросов	26		27		28		29		30	
Ответы	headquarters		employees		inefficient		competition		multinational	
Номера вопросов	31		31		33		34		35	
Ответы	Personnel		turnover		for		position		goods	

**Задания по теме 2.4 (ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)**

**Task 1. Give the Russian equivalents for the following words:**

Quantity, branch, profit, independent company, to specialize, warehouse, the main activity, annual growth, dependent company, annual sales, to be situated, employee, motto.

**Task 2. Translate the following words and expressions from Russian into English:**

Деятельность, годовые продажи, расположение, склад, филиал, главный офис, доход, рост, наемный служащий, зарабатывать, производство, степень независимости компании, клиент, специализироваться.

**YANDEX**

**Read the text, fill in the gaps and translate.**

Traditionally, the task of any search engine was to find 1 on the internet. Now they have a broader understanding of its role: that of a universal 2, an assistant, a guide to everything that surrounds us. It's about giving the right suggestion at the right place and 3, help making a choice, and the possibility to get things done.

Yandex is a Russian multinational technology company 4 in Internet-related services and products. Yandex 5 as the 4th largest search engine worldwide. Yandex's history began in the early 1990s when Arkady Volozh and Arkady Borkovsky founded the company Arkadia. In 1993 Arkadia became a 6 of Comptek International. Yandex as a company appeared in 2000. At that time there were only 25 employees and all 7 could fit on a single server. It's headquarters are in Moscow, Russia. It has offices in seven countries, 8 more than 6,000 people. It also operates in Belarus, Kazakhstan, Turkey and Ukraine. More than 55.2 million people in Russia use its 9 on their desktop computers (April 2016). Most of its revenues are derived from contextual advertising, based on what web users are looking for.

The 10 of the 'happiness of the user' is crucial for us. Our team of specialists represents many scientific disciplines, including mathematics, data analysis, programming, 11, and many others. Besides working on products and technologies at Yandex, some of our experts teach, lecture and train students and young specialists. We run our own educational programs. We also partner with Russia's 12 research centres and universities, including the Moscow Institute of Physics and Technology and the Higher School of Economics.

aid, services, data, information, linguistics, time, ranked, concept, subdivision, leading, employing, specializing.

**Task 4. Try to describe the company on behalf of its employee:**

1. I work in ----- as a-----.
2. It is an independent company. It is a branch of-----.

3. The company was founded in -----.
4. We employ-----.
5. Its main activity is-----.
6. Our customers are-----.
7. The head office is situated in-----.
8. It has-----branches in-----.
9. The company has-----warehouses.
10. Our annual growth is-----.
11. Our annual turnover is-----.
12. Our motto is-----.

**Задания по теме 2.5** (ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)

*Задания к тексту « History of Computers».*

1. Read the text and do the exercises that follow it.

***History of Computers***

Let us take a look at the history of the computers that we know today. The very first calculating device used was the ten fingers of a man's hands. This, in fact, is why today we count in tens and multiply of tens. Then the abacus was invented, a bead frame in which the beads are moved from left to right. People went on using some form of abacus well into the 16<sup>th</sup> century, it is being used in some parts of the world because it can be understood without knowing how to read.

During the 17th and 18th centuries many people tried to find easy ways of calculating. J. Napier, a Scotsman, devised a mechanical way of multiplying and dividing, which is how the modern slide rule works. Henry Briggs used Napier's ideas to produce logarithm which all mathematicians used today.

Calculus, another branch of mathematics, was independently invented by both Sir Isaac Newton, an Englishman, and Leibnitz, a German mathematician. The first real calculating machine appeared in 1820 as the result of several people's experiments. This type of machine, which saves a great deal of time and reduces the possibility of making mistakes, depends on a ten-toothed gear wheels.

In 1830 Charles Babbage, an Englishman, designed a machine that was called 'The Analytical Engine'. This machine, which Babbage showed at the Paris Exhibition in 1855, was an attempt to cut out the human being altogether, expert for providing the machine with the necessary facts the problem to be solved. He never finished this work, but many of his ideas were the basis for building today's computers.

In 1930, the first analog computer was built by American named Vannevar Bush. The device was used in World War II to help aim guns. Mark I, the name given to the first digital computer, was completed in 1944. The men responsible for this invention were Professor Howard Aiken and some people from IBM. This was the first machine that could figure out long of mathematical problems all at a very fast speed.

In 1946 two engineers at the University of Pennsylvania, J. Eckert and J. Mayshly, built the first digital computer using parts called vacuum tubes. They named their new invention UNIAAC. The first generation of computers, which used vacuum tubes, came out in 1950. UNIAAC I was an example of these computers which could perform thousand of calculations per second.

In 1960, the second generation of computers was developed and could perform work ten times faster than their predecessors. The reason for this extra speed was the use of transistors instead of vacuum tubes. Second generation computers were smaller, faster and more dependable than first generation computers.

The third-generation computers appeared on the market in 1965. These computers could do a million calculations a second, which is 1000 times faster than the first generation computers. Unlike second-generation computers, these are controlled by tiny integrated circuits and are consequently smaller and more dependable.



Fourth-generation computers have now arrived, and the integrated circuits that are being developed have been greatly reduced in size. This is due to microminaturization, which means that the circuits are much smaller than before; as many as 1000 tiny circuits now fit onto a single chip. A chip is a square or rectangular piece of silicon, usually from 1/10 to ¼ inch, upon which several layers of an integrated circuit are attached or imprinted, after which the circuit is encapsulated in plastic metal. Fourth generation computers are 50 times faster than third-generation computers and can complete approximately 1.000.000 instructions per second.

2. *Translate from English into Russian:*

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. the very first calculating device | 7. first digital computer    |
| 2. to count in tens                  | 8. to figure out             |
| 3. to multiply of tens               | 9. ten times faster          |
| 4. without knowing                   | 10. extra speed              |
| 5. to be independently invented      | 11. tiny integrated circuits |
| 6. to save a great deal of time      | 12. keeping instruction      |

3. *Translate from Russian into English:*

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. знать сегодня                              | 7. попытка                   |
| 2. 10 пальцев руки человека                   | 8. аналоговый компьютер      |
| 3. кости на счетах двигают слева на право     | 9. скорость                  |
| 4. продолжать использовать                    | 10. вакуумные лампы (трубки) |
| 5. счета                                      | 11. транзистор               |
| 6. настоящая счетно-<br>вычислительная машина | 12. интегрированные схемы    |

4. *Fill in each blank with a word chosen from the list below to complete the meaning of the sentence:*

chip, speed, figure out, calculating, reduces, microminaturization,  
analog, logarithm, abacus, machine, vacuum tubes,  
tiny, dependable, devised

1. The very first ..... device used was 10 fingers of a man's hand.
2. Then, the ..... was invented.
3. J. Napier ..... a mechanical way of multiplying and dividing.
4. Henry Briggs used J.Napier's ideas to produce ..... .
5. The first real calculating ..... appeared in 1820.
6. This type of machine ..... the possibility of making mistakes.
7. In 1930 the first ..... computer was built.
8. This was the first machine that could ..... ..... mathematical problems at a very fast speed.
9. In 1946 was built the first digital computer using parts called .... .
10. The reason for this extra ..... was the use of transistors instead of vacuum tubes.
11. The second generation computers were smaller, faster and more ..... than first-generation computers.
12. The third-generation computers are controlled by ..... integrated circuits.
13. This is due to ....., which means that the circuits are much smaller than before.
14. A ..... is a square or rectangular piece of silicon, usually from 1/10 to 1/4 inch.

5. *Fill in the preposition:*

1. Let us take a look ..... the history of computers.
2. That is why we count ..... tens and multiply ..... tens.
3. The beads are moved ..... left ..... right.
4. Abacus is still being used ..... some parts ..... the world.
5. Calculus was independently invented ..... both Sir Isaac Newton and Leibnitz.
6. This type of machine depends ..... a ten-toothed gear wheels.

7. «The Analytical Engine» was shown ..... the Paris Exhibition ..... 1855.
8. The men responsible ..... this invention were Professor Howard Aiken and some people ..... IBM.
9. The first generation of computers came ..... in 1950.
10. Due to microminaturization 1000 tiny circuits fit ..... a single chip.

6. *Finish the following sentences:*

1. The first generation of computers came out in ..... .
2. The second generation of computers could perform work ten times faster than their .... .
3. The third-generation computers appeared on the market in ..... .
4. The fourth-generation computers have been greatly ..... .
5. The fourth-generation computers are 50 times faster and can ..... .

7. *Find the synonyms to the following words in the text:*

simple, to carry out, up to date, quick, to try, small

8. *Find the antonyms to the following words in the text:*

Like, short, to increase, sole, dependently

9. *Arrange the items of the plan in a logical order according to the text:*

1. J. Napier devised a mechanical way of multiplying and dividing.
2. The very first calculating device was the ten fingers of a man's hands.
3. Babbage showed his analytical engine at Paris Exhibition.
4. The first real calculating machine appeared in 1820.
5. The first analog computer was used in World War II.

10. *Answer the questions on the text:*

1. What was the very first calculating device?
2. What is abacus? When did people begin to use them?
3. When did a lot of people try to find easy ways of calculating?
4. Who used Napier's ideas to produce logarithm?
5. What was invented by Sir Isaac Newton and Leibnitz?
6. What did Charles Babbage design?
7. When was the first analog computer built? How did people use it?
8. Who built the first digital computer?
9. How did the first generation of computers work?
10. What are the differences between the first and the second computer generations?
11. When did the third-generation computers appear?

**Tema 2.6** (OK 1-9, ПИК 1.1 -1.4, ПИК 2.2-2.6, ПИК 3.1-3.2)

1. *Read the text and do the exercises that follow it.*

### ***Programming Languages***

Programming has been with us for over 40 years but it wasn't born at the time as the first computers. When the first early computers were built, there were no programming languages. First machines were initially programmed by flipping toggle switches and changing cables. Needless to say, this was a slow, awkward process. People began quickly searching for a better, faster way to issue instructions to the computer.

The result was what we call Programming Languages. The programming languages fall into three general categories. They are comprised of ones and zeros, and are directly understood or executed by hardware. Electronic circuitry turns these 0s and 1s into the operations the computer performs.

Assembly Languages are powerful programming tools because they allow programmers a large amount of direct control over the hardware. They offer programmers greater ease in writing instructions but preserve the programmer's ability to declare exactly what operations the hardware performs. Assembly languages are machine-specific, or machine-dependent. Machine-dependent means the instructions are specific to one type of computer hardware. Assembly languages are

still provided by most computer manufacturers – they can't be translated and used on another computer.

Assembly code for a Prime mini won't work on a Digital mini. Assembly code can't even be transferred between some machines built by the same manufacturer. For the most part, assembly languages are used by systems programmers to develop operating systems and their components.

So Assembly languages were the first bridge between the English Language and the computer's binary language. The creation of high-level programming languages followed. A high-level language is a language in which each instruction or statement correspond to several machine code instructions.

As high-level languages are a method of writing programs using Englishlike words as instructions, they allow users to write in a notation with which they are familiar, e.g., Fortran in mathematical notation, Cobol in English.

High-level programming languages combine several machine language instructions into one high-level instruction. Low-level languages required only a single letter or a short mnemonic a term, or a word that is easy to identify, such as ADD for addition. High-level language requires just a single statement.

A Statement is an expression of instruction in a programming language. For example, PRINT FILE, TXT is a statement. A statement translates into one or more instructions at the machine language level. Each programming language includes a set of statement and a syntax. Syntax is the set of rules governing the language's structure and statements. The syntax rules may include how statements are written, the order in which statements occur, and how sections of programs are organized.

FORTRAN was created in 1954 by John Backus. And it was one of the first high-level languages for FORMular TRANslator. Fortran allows programmers to calculate complex formulas with a few source code instructions. It is used for scientific and mathematical problems. The source program is written using combination of algebraic formulas and English statements of a standard but readable form.

Another high-level machine language is Cobol. Cobol was developed by the Conference on Data Systems Languages. Cobol was issued by the US Government Printing Office in 1960. Cobol stands for Common Business-Oriented Language. The source program is written using statements in English. It was made for business industry, government and education applications. This means that Cobol «has a place for everything» and requires programmers to «put everything in its place». Cobol programs are separated into four sections, called divisions:

1. The Identification Division (раздел идентификации) documents the program name, the programmer's name (s), dates and any other important identification information.
2. The Environment Division (раздел оборудования) names the computer hardware, including the CPU and I/O devices.
3. Data Division (раздел данных) identifies all associated files and working storage sections of the program.
4. The Procedure Division contains all the instructions in the Cobol program.

Cobol divisions are further divided into paragraphs and sections. This structure helps programmers write code efficiently and with a minimum of repetition and confusion.

Algol was developed as an international language for the expression of the algorithms between individuals, as well as programming language. It was introduced in the early 1960s. Algol stands for ALGORithmic Language. This language is used for mathematical and scientific use. An Algol program consists of data items, statements and declarations, organized into a program structure BASIC or the Beginners AU-purpose Symbolic Instruction Code, was developed over a period of years by professors John Kemeny and Thomas Kurtz and students in the computer science program at Dartmouth College. It was released in 1965. In most versions, BASIC is an unstructured language. The original Basic was easy to learn allowing computer users to write simple programs within a few minutes.

Basic uses five major categories of statements:

- Arithmetical statements allow users to use Basic like a calculator
  - Input/ Output statements, including READ, DATA, INPUT and PRINT
  - Control statements including GOTO, IF-THEN, FOR, NEXT and END control the sequence of instructions executed by the computer
  - Other statements help document Basic programs and set up data dimensions respectively
  - System Commands tell the operating system how to work with Basic programs
- RUN means execute a program  
LIST directs the computer to display a Basic program.

2. *Fill in the gaps necessary words or expressions:*

1. First machines were ..... by flipping toggle switches and ..... .
2. The programming languages fall into ..... .
3. They are comprised of ..... and ..... .
4. .... are powerful programming tools.
5. Machine-dependent means ..... .
6. A high-level language is a language in which ..... .
7. .... is an expression of instruction in a programming language.
8. .... allows programmers to calculate complex formulas with a few source code instructions.
9. .... stands for ALGOarithmic Language.
10. Basic uses ..... .

3. *Fill in the prepositions:*

1. Programming has been ..... us for over 40 years.
2. People began searching ..... a better, faster way to issue instructions to the computer.
3. They offer programmers greater ease ..... writing instructions.
4. Assembly code ..... a Prime mini won't work ..... a Digital mini.
5. Assembly languages were the first bridge ..... the English Language and the computer's binary language.
6. A statement translates ..... one or more instructions ..... the machine language level.
7. System Commands tell the operating system how to work ... Basic programs.

4. *Find the synonyms to the following words:*

to execute, a tool, to allow, to preserve a notation, to issue, to differ

5. *Find the antonyms to the following words:*

to die, to be destroyed, important, slowly, indirectly, difficulty  
low level, unfamiliar, high level, to unite

6. *Give appropriate definition of the following terms:*

1. programming languages
2. Assembly Language
3. Cobol
4. Algol
5. Basic

7. *Give the situation from the text in which the following words and expressions are used:*

1. for over 40 years
2. slow, awkward process
3. three general categories
4. a large amount of direct control
5. machine-dependent
6. to develop operating systems and their components
7. combine several machine language instructions

8. a set of statements
9. a few code instructions
10. write code efficiently

8. Answer the questions:

1. How were the first computers programmed?
2. What is an example of assembly language?
3. What does the term machine-dependent mean?
4. What is an assembly language primary used for?
5. What is a high-level language?
6. What does it combine?
7. What is a statement/syntax?
8. When was FORTRAN created? What is Fortran?
9. When was Cobol created? What is Cobol?
10. How many sections are Cobol separated into?
11. What is Algol (when was it developed and for what)?
12. What is Basic?
13. What are major categories of Basic?

## 6.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

*Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в устной форме*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полно раскрыто содержание материала;</li> <li>- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>- точно используется терминология;</li> <li>- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>- продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи;</li> <li>- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>- допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> <li>- количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>- продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако требуют определенного контроля;</li> <li>- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют не</li> </ul>

		<p>значительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>- при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике;</li> <li>- количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>

*Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в письменной форме*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания</p> <p>Количество баллов за освоение материала от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности</p> <p>Количество баллов за освоение материала от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует</p>

**Критерии формирования оценок по тестам**

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%

зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

Преподаватели имеют право использовать критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости отличные от указанных в разделе 6.2.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Контрольные вопросы для подготовки к зачету, ДФК при проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

#### Итоговая лексико-грамматическая контрольная работа

#### Вариант I

Заполните пропуски (ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)

1. Travelling by train is than by plane.
  - a) faster
  - b) slower
  - c) the fastest
  - d) very slow
2. One of the cheapest ways of travelling is .
  - a) ocean cruise
  - b) travelling by sea
  - c) hiking
  - d) travelling by plane
3. It is always interesting to meet .
  - a) different people
  - b) different food
  - c) music
  - d) ways of life
4. – Does the bus go to the centre?  
– You'll have for № 25.
  - a) get on
  - b) jump
  - c) call
  - d) change
5. – Thank you very much.
  - a) No, thank you.
  - b) Certainly.
  - c) You are welcome.
  - d) Oh, I see.
6. Они сейчас осматривают достопримечательности Лондона.
  - a) Are they now looking for London?
  - b) They are going sightseeing around London now.
  - c) We are now sightseeing around London.
  - d) Now we are doing the sights in London.
7. Her current interest was \_\_\_\_\_ and development, but she has changed fields.
  - a) resistance
  - b) reputation
  - c) research

- d) residence
8. Act of raising in rank or position is called \_\_\_\_\_.
- a) promotion  
b) training  
c) devotion  
d) development
9. \_\_\_\_\_ is the process of finding possible candidates for a job or function.
- a) Resume  
b) Recruiting  
c) Job hunting  
d) Training
10. A shorter, more \_\_\_\_\_ meeting leaves time for work.
- a) productivity  
b) productiveness  
c) productive  
d) production
11. It was a good idea of \_\_\_\_\_ to go swimming this afternoon.
- a) your  
b) yourself  
c) you  
d) yours
12. My best friend is three years \_\_\_\_\_ than me.
- a) most young  
b) younger  
c) the youngest  
d) young
13. The oldest living tree in the world grows in \_\_\_\_\_ California.
- a) an  
b) the  
c) –  
d) a
14. She is going to study music \_\_\_\_\_ next year.
- a) to  
b) at  
c) in  
d) –
15. Begin with a minute \_\_\_\_\_ two of small talk.
- a) and  
b) but  
c) if  
d) or
16. My course \_\_\_\_\_ on Monday at 9.30.
- a) shall start  
b) have started  
c) starts  
d) are starting

Прочитайте текст ( ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)

### **TRAINING AND PROMOTION**

1. In all industrialised countries managers are typically recruited from university or postsecondary technical-school graduates. It is becoming rare for blue-collar workers without a college or technical school degree to rise beyond the level of first-line supervision into the ranks of higher management. As few graduates fresh out of a university or technical school have the experience



necessary to assume broad-based or high-level managerial responsibilities, most organizations invest heavily in systematic management training and development efforts.

2. An initial part of the training involves socialization into the practices, values, and culture of the organization. Another source of training and development lies in the career paths and job rotation policies of the firm. A large multinational firm devised a 10-year management development plan for all its junior managers, assuming that within those 10 years the manager would change jobs at least five times. Each job change was expected to expose the junior manager to a different functional area, such as marketing, finance, technology or product development, and manufacturing and increase the number of people the manager supervised or the level of responsibility. This firm, like an increasing number of others, attempted to include international experience in the career path, especially for those young managers targeted early in their careers as having the potential to rise to the level of senior management.

3. Researchers have shown that managerial career patterns can be predicted quite accurately by the results of these early promotional outcomes. Some have used the analogy of a tournament to describe the process, in which “losing” at any step along the way significantly reduces one’s chance of “winning” – that is, getting to the top of an organization or profession. Thus, a failure to get a promotion one expects often is a signal for the manager to look for opportunities in another organization.

*‘The work careers of managers and workers’,  
Encyclopaedia Britannica Deluxe Edition*

Определите, является ли утверждение:

17. Higher education is an obligatory condition for promotion.

- a) в тексте нет информации
- b) истинным
- c) ложным

18. Most firms setup special courses for professional training of their staff.

- a) истинным
- b) ложным
- c) в тексте нет информации

19. There are firms which consider it necessary for their young managers to acquire international experience.

- a) истинным
- b) в тексте нет информации
- c) ложным

20. Only international experience in management can help office workers to get a promotion.

- a) истинным
- b) ложным
- c) в тексте нет информации

Укажите, какому из абзацев текста (1, 2, 3) соответствует следующая идея:

21. New functional duties and responsibilities laid upon managers help firms to discover their potentials.

- a) 3
- b) 2
- c) 1

22. Any young manager is supposed to learn all he can about the company he is working for.

- a) 2
- b) 1
- c) 3

23. Ответьте на вопрос:

What are the main sources of professional training and development for young managers?

- a) Post-graduate course.
  - b) Socialization into the practices of the organization and job rotation.
  - c) Working for various international companies.
  - d) University education.
24. Определите основную идею текста
- a) Predictionsofmanagerialcareerpatterns.
  - b) Professional growth of managers and upgrading.
  - c) Variety of managerial duties and responsibilities.
  - d) University education as a precondition for professional career.

Номера вопросов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	b	c	a	d	c	b	c	a	c	c
Номера вопросов	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	d	b	c	d	d	c	b	a	a	c
Номера вопросов	21	22	23	24						
Ответы	b	a	b	b						

### Вариант II

Заполните пропуски

1. Travellingbyplaneisthan by train.
  - a) faster
  - b) slower
  - c) the fastest
  - d) very slow
2. One of the most expensive ways of travelling is .
  - a) ocean cruise
  - b) travelling by sea
  - c) hiking
  - d) travelling by plane
3. It is always interesting to try .
  - a) different people
  - b) different food
  - c) music
  - d) ways of life
4. – Does the tram go to the centre?  
–You’ll have for № 10.
  - a) get on
  - b) jump
  - c) call
  - d) change
5. – Would you like a cup of coffee?
  - a) No, thank you.
  - b) Here you are.
  - c) You are welcome.
  - d) Oh, I see.
6. Они сейчас осматривают достопримечательности Нью-Йорка.
  - a) Are they now looking for New-York?
  - b) They are going sightseeing around New-York now.
  - c) We are now sightseeing around New-York.

- d) Now we are doing the sights in New-York.
7. Her current interest was \_\_\_\_\_ , but she has changed fields.
- a) count
  - b) accounting
  - c) account
  - d) counter
8. Working two days and having two days off is called \_\_\_\_\_ .
- a) regular
  - b) flexi-time
  - c) shift
  - d) normal
9. \_\_\_\_\_ is the document to provide by of the candidate for a job.
- a) Resume
  - b) Recruiting
  - c) Job hunting
  - d) Training
10. A shorter, more \_\_\_\_\_ meeting leaves time for work.
- a) productivity
  - b) productiveness
  - c) productive
  - d) production
11. It was a good idea of \_\_\_\_\_ to go hiking this afternoon.
- a) he
  - b) hers
  - c) herself
  - d) her
12. My best friend is three years \_\_\_\_\_ than me.
- a) most old
  - b) older
  - c) the oldest
  - d) old
13. The highest mountain in the world is in \_\_\_\_\_ Nepal.
- a) an
  - b) the
  - c) –
  - d) a
14. She is going to study history \_\_\_\_\_ next month.
- a) to
  - b) at
  - c) in
  - d) –
15. The phone call was for a minute \_\_\_\_\_ two.
- a) and
  - b) but
  - c) if
  - d) or
16. My train \_\_\_\_\_ on Friday at 15 00.
- e) shall start
  - f) have started
  - g) starts
  - h) are starting

Прочитайте текст

## EXTERNAL RECRUITMENT

1. Depending on your organization's policies and the size of your hiring budget, you may want to use an employment agency. Private agencies and executive search firms are usually used for recruiting white-collar employees, but they can be used for virtually any type of position. Using job criteria provided by your organization, an agency will generate the applicant pool and do the preliminary interviews, thereby screening out unqualified candidates and sending you only those who are actually qualified. This can save a great deal of time; however, private agency fees can be costly. This can be a significant expense, particularly when filling executive-level positions. If you register your job opening with your state employment office, it may send you similarly qualified referrals at no charge. Depending on the nature of the position, you may also get some unsolicited walk-in applicants, but these still may not generate a large enough applicant pool without further recruitment efforts.

2. Large organizations often hire in-house recruiters whose sole focus is to generate qualified candidates for open positions. Recruiters are generally used in high-tech industries and focus their efforts on technical schools, community colleges and universities. Since in-house recruiters are employees of the organization, applicants generally base their perception of the organization on their interaction with the internal recruiter. Therefore, recruiters must be made aware of the image they present during the screening interview; it can significantly influence the applicant's attitude toward the organization.

3. You may choose to advertise the open position in local newspapers, trade journals, radio and television. Advertising can range from a simple help wanted ad in the classifieds to an extensive multimedia campaign.

4. Some positions lend themselves well to internships. An internship is an arrangement in which a student is placed temporarily in a position with no obligation by either the student or the organization to make the position permanent. It also enables the organization to try out a possible future employee before making a job offer.

Определите, является ли утверждение:

17. Private agencies can be used for any type of position.

- a) в тексте нет информации
- b) истинным
- c) ложным

18. State employment offices register your job opening at no charge.

- a) истинным
- b) ложным
- c) в тексте нет информации

19. Recruiters are used only in high-tech industries.

- a) истинным
- b) в тексте нет информации
- c) ложным

20. Local newspaper advertising is a method for entry-level positions.

- a) истинным
- b) ложным
- c) в тексте нет информации

Укажите, какому из абзацев текста (1, 2, 3,4) соответствует следующая идея:

21. You may use a multimedia campaign or just simple help wanted.

- a) 3
- b) 2
- c) 1

22. Using an employment agency depends on the budget of the organisation.

- a) 2
- b) 1

- c) 3  
d) 4
23. Internship enables firms to try out a candidate before making a job offer.  
a) 2  
b) 1  
c) 3  
d) 4
24. Определите основную идею текста (ОК 1-9, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.2-2.6, ПК 3.1-3.2)  
a) In-house recruitment.  
b) Variety of recruitment.  
c) Advertising open positions.  
d) Using employment agencies.

Номера вопросов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	a	a	b	d	a	b	b	c	a	c
Номера вопросов	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	b	b	c	d	b	c	b	a	c	c
Номера вопросов	21	22	23	24						
Ответы	a	b	d	b						

*Содержание ДФК (1/3 семестр, очное)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

IT-сфера.

Разговор по телефону (диалог).

***Образец текста для перевода***

**Holidays**

Sarah was looking at a map of the world and dreaming of all the countries she'd like to visit. 'Which countries would you like to visit?' she asked her father.

'I like countries with interesting histories, like European and Mediterranean countries. Greece, Italy and Egypt, for example, are all very old countries and you can still see many historical buildings there, such as the Pyramids at Giza, the Colosseum in Rome and the Acropolis in Athens,' her father replied.

'Yes, old buildings and history are interesting, but some people like to do other things on holiday, too,' said Sarah. 'Wouldn't you like to go somewhere with beautiful beaches?'

'Of course, Sarah,' her father said. 'Sometimes it's nice to visit countries that have good weather and beautiful beaches. That's why places like Australia and Fiji are such popular destinations.'

'What's the most popular place for holidays?' Sarah asked her father.

'I don't think I can answer that. More and more countries are trying to attract tourists because tourists spend money on hotels, travel, food and souvenirs. Some countries get millions of tourists every year and they earn more money from tourism than from anything else,' said her father.

'Well, I think one of the best things about visiting different countries is the people you meet. People should always be friendly and helpful to tourists so that more of them will visit their country,' Sarah announced.

*Содержание зачета (2/4 семестр, очное)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).

2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

2) Выбор профессии.

***Образец текста для перевода***

**The Best Way to Impress at Interviews**

Personal image is increasingly important in business life but how much thought and preparation do you put into creating positive first impressions? Research shows that in today's fast-paced society it takes just seconds for many interviewers to judge the visual image we present: 93 per cent of first impressions are based on our "personal package". That leaves just seven per cent on the words we use.

Research also shows that senior management recruiters now rank such skills as communication and personal presentation skills as high, if not higher, than qualifications. Creating a strong and unique set of personal brand values is the key to creating a right-first-time impression on others. Your well-written and hard-earned CV will get you through the door — now you have to reinforce that with the personal "wow" factor.

Remember that the interviewer is a skilled professional, so he knows in advance what he is really looking for.

Here are top tips for making a positive impact at an interview:

- Plan your clothes and choose something for the industry and, if possible, corporate culture;
- Neatness is always appreciated, as clean hair and well manicured nails;
- If wearing a suit, dark, neutral colours are the best. Wear clean shoes and do not use fussy accessories;
- Maintain eye contact when listening and speaking;
- Smile, show confidence and enthusiasm and be yourself; Turn off your mobile.

*Содержание ДФК (3/5 семестр, очное)*

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).

2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

2) Презентация компании.

***Образец текста для перевода***

**Aeroflot**

“Aeroflot – Russian Airlines” commonly known as “Aeroflot”, is the flag carrier and largest airline of the Russian Federation. The carrier operates domestic and international passenger services, mainly from its hub at Sheremetyevo International Airport.

Aeroflot is one of the oldest airlines in the world, tracing its history back to 1923. During the Soviet era, Aeroflot was the Soviet national airline and the largest airline in the world. It is 51%-owned by the Russian Government, as of June 2011.

On 14 April 2006 Aeroflot became the first air carrier in the former Soviet Union to join a global alliance, SkyTeam. The company became the 10th member of the alliance and occupied all of terminal 3 at Sheremetyevo International Airport in 2009.

Aeroflot became the only shareholder of Donavia —a domestic airline then-named Aeroflot-Don— in December 2006, when it boosted its stake in the company from 51% to 100%; soon afterwards, Aeroflot-Nord was created following the buyout of Arkhangelsk Airlines. In February 2010, the Russian government announced that all regional airlines owned by the state through the holding company Rostekhnologii would be consolidated with the national carrier Aeroflot in order to increase the airlines' financial viability. The merger was completed in late November 2011; in a deal worth US\$81 million, Aeroflot's sister company Aeroflot-Finance became the major shareholder of Vladivostok Avia, Saravia and Rossiya Airlines, and the sole shareholder of both SAT Airlines and Orenair.

Since March 2007, Aeroflot is owned by the Russian Government via Rosimushchestvo, National Reserve Corporation and employees and others. The company has more than 14,900 employees. Nowadays Aeroflot operates scheduled passenger and cargo flights from its hub at Sheremetyevo International Airport to 52 countries, serving 116 destinations.

*Содержание зачета (4/6 семестр, очное)*

7. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).

8. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

7) Компьютер.

8) Моя будущая профессия.

### ***Образец текста для перевода***

#### **Kinds of Computers**

All computer systems, regardless of their size, have the same four hardware components:

1. A processor or CPU, where the data input is processed according to the program.
2. Input/output devices or peripherals such as the keyboard and printer, which receive data from people and enter it into the computer for processing, then send it back to people so it can be used.
3. Storage components such as disk drives or tape drives keep data for later use.
4. Routing and control components, which direct the instructions and/or data from one component to the next making sure each does its task properly.

Computers are generally classified as general-purpose or special purpose machine. A general-purpose computer is one used for a variety of tasks without the need to modify or change it as the tasks change. A common example is a computer used in business that runs many different application.

A special-purpose computer is designed and used solely for one application. The machine may need to be redesigned and certainly reprogrammed, if, it is to perform another task. Special-purpose computers can be used in a factory to monitor a manufacturing process; in research to monitor seismological, meteorological and other natural occurrences; and in the office.

So all computers have in common, but certain computers differ from one another. These differences often have to do with the way a particular computer is used. That is why we can say there are different types of computers that are suited for different kinds of work or problem solving.

Personal computer is a computer system that fits on a desktop, that an individual can afford to buy for personal use, and that is intended for a single use.

Personal computers include desktops, laptops and workstation. Each type of a personal computer shares many characteristics in common with its counterparts, but people use them in different ways.

**7.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

**Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине в устной форме**

***Критерии формирования оценок***

Оценка	Требования к знаниям	
отлично	80%-100%	а) если студент полностью понял содержание прочитанного текста и грамотно перевел его с соблюдением норм русского языка; б) если высказывание студента полностью реализуют поставленную коммуникативную задачу, устная речь соответствует нормам английского языка в пределах программных требований.
хорошо	60-80%	а) если студент понял и правильно интерпретировал основную мысль (идею) прочитанного текста, но не совсем верно понял остальную информацию, достаточно грамотно перевел без коммуникативно значимых ошибок; б) если высказывание студента в основном реализует поставленную коммуникативную задачу, устная речь соответствует нормам английского языка в пределах программных требований, но содержит некоторые отклонения от языковой нормы (например, незначительные лексические или грамматические ошибки), не затрудняющие восприятие и понимание высказывания в целом.
удовлетворительно	40-60%	а) если студент понял только ключевые моменты содержания прочитанного текста, не совсем правильно интерпретировал основную мысль (идею), допустил в переводе лексико-грамматические ошибки, затрудняющие его восприятие и понимание; б) если высказывание студента не в полной мере реализует поставленную коммуникативную задачу, устная речь содержит отклонения от языковых норм, часто затрудняющие восприятие и понимание отдельных частей высказывания, но студент способен продемонстрировать умение самокоррекции с помощью наводящих вопросов преподавателя.
неудовлетворительно	менее 40%	а) если студент не понял ключевые моменты содержания прочитанного текста, неправильно интерпретировал основную мысль (идею), допустил в переводе лексико-грамматические ошибки, затрудняющие его восприятие и понимание; б) если высказывание студента не реализует поставленную коммуникативную задачу, в устной речи наблюдаются нарушения языковых норм, затрудняющие восприятие и понимание отдельных частей или целого высказывания.
зачтено		а) если студент понял и правильно интерпретировал основную мысль (идею) прочитанного текста, достаточно грамотно перевел без коммуникативно значимых ошибок; б) если высказывание студента в основном реализует поставленную коммуникативную задачу, допущенные лексико-грамматические ошибки не затрудняют восприятие и понимание высказывания в целом.
незачтено	менее 40%	а) если студент не понял ключевые моменты содержания прочитанного текста, неправильно интерпретировал основную



		мысль (идею), допустил в переводе лексико-грамматические ошибки, затрудняющие его восприятие и понимание; б) если высказывание студента не реализует поставленную коммуникативную задачу, нарушение языковых норм затрудняет восприятие и понимание отдельных частей или целого высказывания.
--	--	--

### Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

## 8. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

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.

### **Задание 1. Онлайн – собеседование при приеме на работу.**

#### **Вариант 1**

Вам нужно пройти собеседование в крупный банк. Используйте фразы для начала телефонного разговора, представьтесь. Будьте готовы ответить на вопросы о текущем месте работы, обязанностях, образовании, планах на ближайшие 5 лет, способностях и интересах.

#### **Вариант 2**

Вы работаете в отделе кадров крупного банка. Подготовьте вопросы для онлайн-собеседования при приеме на работу, вам нужно узнать у претендента о предыдущем опыте работы, его обязанностях, квалификации, умениях, особенностях характера и др.

### **Задание 2. Подготовка к деловой поездке.**

#### **Вариант 1**

Через месяц вам предстоит деловая поездка в другой город. Напишите электронное письмо в гостиницу с просьбой забронировать одноместный номер с удобствами на 3 дня. Уточните, входит ли завтрак в стоимость.

#### **Вариант 2**

Вы представитель гостиницы. Вам пришло письмо-просьба о брони двухместного номера на 5 ночей. Напишите электронное письмо-подтверждение. Укажите, что входит в стоимость стандартного номера.

### **Задание 3. Презентация компании.**

#### **Вариант 1**

Разделитесь на группы по 4 человека. Каждая команда должна подготовить презентацию известного банка. Расскажите о его структуре, местонахождении, наличии филиалов, услугах и др.

#### **Вариант 2**

Индивидуальная работа с презентацией. Подготовьте краткий обзор деятельности одной из известных компаний Челябинской области. Используйте Интернет-ресурсы. Подготовьте устное выступление по плану с использованием программы MicrosoftPowerPoint.

### **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕМД	И.О. Тимофеева		10.06.2020
2	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		10.06.2020
3	Библиотека	Г.В. Шпакова		10.06.2020