

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Калужский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

«27» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

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

по специальности

09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем

Калуга 2026

РАССМОТРЕН
Предметной (цикловой) комиссией

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности 09.02.12
Техническая эксплуатация и
сопровождение информационных систем


Протокол №07

от «18» марта 2026 г.

Председатель
предметной (цикловой) комиссии

Заместитель директора
по учебно-методической работе


_____ Е.В. Петрунина


_____ О.М. Орловцева

ОДОБРЕН

Учебно-методическим советом Калужского
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05

от «20» апреля 2026 г.

Составители:

Ахмедова Г.Ф. – преподаватель Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый
университет при Правительстве Российской Федерации»

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине.....	6
II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	9
2.1. Основная литература:	9
2.2. Дополнительные источники:.....	10
2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	10
III. Оценочные средства.....	11
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	50

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (далее ФОС) по дисциплине «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» предназначен для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

ФОС разработан на основании:

- требований к уровню подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.
- основной образовательной программы и учебного плана СПО по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.
- рабочей программы дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности», реализуемой в соответствии с ФГОС СПО.

ФОС по дисциплине «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработан с целью контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, а также уровня сформированности общих (далее ОК) в объёме рабочей программы по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь представление:

- о предмете данной дисциплины;
- о ее роли в формировании научного мировоззрения;
- о значении английского языка как средства коммуникации на уровне международного общения;
- о культуре и традициях страны изучаемого языка;

знать:

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

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
- пополнять словарный запас.

Оценка результатов освоения обучающимися дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

текущий:

- Вопросы для устного/письменного опроса
- Подготовка докладов, рефератов, презентаций
- Выполнение тестовых задний
- Выполнение практических заданий
- Выполнение заданий, направленных на развитие лексико-грамматических навыков и навыков письма
- Выполнение заданий для контрольной работы

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»
специальность 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение
информационных систем.

Результаты обучения	Код и формулировка компетенции (ОК)	Наименование разделов и тем	Формы и методы оценки	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	5	6

<p>Освоенные знания:</p> <p>формат оформления результатов поиска информации. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.</p> <p>Тема 1.2. Роль образования в современном мире</p> <p>Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии</p> <p>Тема № 1.4. Основы делового общения</p> <p>Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера</p>	<p>Вопросы для устного/письменного опроса</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, презентаций</p> <p>Выполнение тестовых заданий</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Выполнение заданий, направленных на развитие лексико-грамматических навыков и навыков письма</p> <p>Выполнение заданий для контрольной работы</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Освоенные умения: определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир</p> <p>Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки</p> <p>Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена</p> <p>Тема 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен</p> <p>Раздел 4. Профессиональное содержание</p> <p>Тема 4.1. Компьютер, его устройство и его функции</p> <p>Тема 4.2. Интернет.</p> <p>Тема 4.3. Информационные системы. Языки программирования. Базы данных.</p> <p>Тема 4.4. Организация рабочего места. Техника безопасности и охрана труда</p>	<p>Вопросы для устного/письменного опроса</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, презентаций</p> <p>Выполнение тестовых задний</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Выполнение заданий, направленных на развитие лексико-грамматических навыков и навыков письма</p> <p>Выполнение заданий для контрольной работы</p> <p>Вопросы для устного/письменного опроса</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, презентаций</p> <p>Выполнение тестовых задний</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Выполнение заданий, направленных на развитие лексико-грамматических навыков и навыков письма</p> <p>Выполнение заданий для контрольной работы</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

определять актуальность
нормативно-правовой
документации в
профессиональной
деятельности; применять
современную научную
профессиональную
терминологию; определять
и выстраивать траектории
профессионального
развития и
самообразования

Тема 4.6. Решение
стандартных и
нестандартных
профессиональных
ситуаций

Тема 4.7. Саморазвитие в
профессии

определять задачи для
поиска информации;
определять необходимые
источники информации;
планировать процесс
поиска; структурировать
получаемую информацию;
выделять наиболее
значимое в перечне
информации; оценивать
практическую значимость
результатов поиска;
оформлять результаты
поиска

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

2.1. Основная литература:

1. Английский язык (уровень В2). Раздвинь границы общения: учебник для СПО / В. А. Жердев, А. Г. Макарова, М. А. Кудинова [и др.]. — СанктПетербург: Лань, 2025. — 120 с. — ISBN 978-5-507-51401-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/439841>
2. Бобрицкая, Ю. М. Английский язык. Информационные технологии (Information Technologies): учебное пособие для СПО / Ю. М. Бобрицкая. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 136 с. — ISBN 978-5-507-51890-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/460694>
2. Грипкова, Г. И. Английский язык в профессиональной деятельности. Современные достижения отрасли: учебное пособие / Г. И. Грипкова, Н. Н. Кузовлева, Ю. В. Павловская. — Магнитогорск: МГТУ им. Г.И. Носова, 2022. — 68 с. — ISBN 978-5-9967-2417-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/366008>

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для СПО / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 184 с. — ISBN 978-5-507-50477- 0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/438710>
5. Соколова Н.И. Planet of English. Английский язык. Практикум: 15 учебное пособие для студентов СПО/ Н.И. Соколова. - Москва: Издательский центр «Академия», 2020г.

2.2. Дополнительные источники:

6. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for Internet Technologies :учебник для вузов Краснова, Т. И. , В. Н. Вичугов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 191 с[Электронный ресурс] <https://urait.ru/>
7. Английский язык для ИТ- специальностей. IT- English : учебное пособие для среднего профессионального образования Е. Ю. Бутенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 165 с[Электронный ресурс] <https://urait.ru>
8. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020 — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1.—Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт].—URL: <https://urait.ru/bcode/448454> (электронное издание).
9. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary–Pre-Intermediate: учебное пособие для среднего профессионального образования /Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020 — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909> (электронное издание).

2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

III. Оценочные средства

Приложение 1

Вопросы для устного/ письменного опроса

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 19

1. What hotel departments do you know?
2. What departments does the Front of the House include?
3. What departments are there in the Back of the House?
4. What does the Personnel Department deal with?
5. What is Food and Beverage Department in charge of?
6. What are the duties of the concierge? (maid, bellboy, doorman)
7. Tell about the Front Office. What categories do hotels fall into?
8. Tell about the Front Office. Describe 1-star and 4-star hotels.
9. Name all types of hotels. Describe any two types of hotels.
10. Name all types of hotels. What types of accommodation do you know?
11. Describe the following room types: Standard Room Junior Suite Executive Room
12. What accommodation can children travelling with adults be provided with?
13. What room views do you know?
14. What kinds of tariffs are used in hotels?
15. What do the hotel rates depend on?
16. What discounts do hotels offer?
17. What is a room upgrade?
18. What kind of reservations do you know?
19. What can the reservation be guaranteed by?
20. Who is a chance guest?
21. What happens if the guest hasn't checked-in until 6 p.m.?
22. When is the reservation considered confirmed?
23. What documents are completed when a reservation is made?
24. What is the reservation clerk supposed to do when the confirmed reservation is amended?
25. What does the amendment form indicate?
26. What information is the reservation clerk supposed to inquire if the confirmed reservation is cancelled?
27. What is the hotel authorized to do in case of the guest's no-show?
28. In what case is a cancellation penalty fee charged?
29. What stages does the checking-in procedure fall into?
30. What is the room clerk supposed to do when checking in an expected guest and a chance guest?
31. What is the checking-in procedure of foreign guests?
32. What is the room clerk supposed to do in case of the guest's payment by credit card?
33. What should the room clerk take into account when assigning rooms to guests?

34. What facilities does a five-star hotel offer?
35. Which facilities are generally provided free of charge and which of them are usually chargeable?
36. What are the methods of payment for chargeable services?
37. What kinds of facilities are provided by the concierge service?
38. What off-site services do hotels arrange for the guests?
39. What excursions and extra events are offered by Moscow hotels?
40. What is the procedure of hiring a car?
41. What information would you include in the 'Welcome Information' pack for Moscow hotels guests?
42. What business events can be held in hotels?
43. What kinds of conference halls do you know?
44. What equipment can be installed in conference-halls and meeting rooms?
45. What method of payment is used when booking conference facilities?
46. Why is food and beverage service considered to be a major factor in hotel operation?
47. What is called 'the food and beverage cycle'? What are the five sections in the cycle?
48. What jobs can be found in each section?
49. How is room service arranged in hotels?
50. What is the commonest customer's complaint?
51. What is the best way to handle a complaint?
52. What compensation are customers entitled to if the hotel fails to keep a room available to him?
53. What can the guest do if the hotel did not meet the standards of his expectation?
54. How is better to deal with more complicated matters?
55. Is the hotel liable for any loss and damage to the guest's property?
56. In what case can the liability be limited?
57. How do hotels promote their services in terms of payment?
58. What is the importance of the accounting department for a hotel?
59. What are the functions of the accounting department?
60. What is a night auditor responsible for?
61. What is a chief accountant in charge of?
62. What is the responsibility of a credit manager?
63. How are payments settled in hotels?
64. What charges are usually posted to the guest's account?
65. Who is in charge of all the hotels' financial records?
66. What should be done to avoid unprofitable operation?
67. What is the guest supposed to do when checking out?
68. How can the guest settle the payment in a hotel?
69. What charges are taken if the guest exceeds his stay?
70. In what case is the guest charged for the damage?
71. What kind of business guests are important for hotels?
72. Why is the convention business so important?

73. What is a convention?
74. What facilities does it require?
75. What can a hotel do before and on the arrival of an important guest to make their stay comfortable and easy?
76. What do standard convention arrangements include?
77. How must all arrangements be coordinated?
78. What people are responsible for handling the convention business?
79. In what way are different departments involved in servicing a convention?
80. What is a banquet?
81. When is a banquet usually held?
82. Why are tour operators a vital source of business for many hotels?
83. What are the profiles of different tour operators?
84. What is a familiarization trip/ incentive trip?
85. What are the stages of tour-planning?
86. What should a tour operator do to put together a new tour programme?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Темы сообщений, докладов, рефератов, презентаций

OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 19

1. Violence of TV
2. Famous inventors
3. Mass Media in England
4. Radio And TV In My Life
5. Leisure Time and Hobby
6. Holidays in Great Britain
7. Travelling is my hobby
8. Types of computers
9. First computers
10. The history of computer revolution
11. Computers in education
12. Computers in medicine
13. Computers in banking system
14. Bill Gates
15. Alan Turing
16. Larry Page
17. Computer programs
18. Computer languages
19. Computer: Definition
20. Computer sizes and power
21. Supercomputer and Mainframe
22. Minicomputer
23. Workstation
24. Personal computer
25. Famous programmers
26. Internet
27. Company “Apple”
28. Bill Gates
29. Steven Paul «Steve» Jobs

Критерии оценки доклада, реферата, сообщения

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания теме.
3. Глубина проработки материала.
4. Правильность и полнота использования источников.
5. Соответствие оформления реферата стандартам.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложено собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены , но при этом допущены недочеты. В частности , имеются не точности в изложении материала; отсутствуют логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта , обнаруживается существенные не понимание проблемы.

Тестовые задания

OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 19

Вариант 1

1. Roberta _____ from the United States.

- a) are
- b) is
- c) am
- d) be

2. I _____ eighteen years old.

- a) am
- b) have
- c) have got
- d) -

3. As a manager, she _____ a lot of work.

- a) have
- b) is
- c) does
- d) job

4. What's _____ name?

- a) -
- b) his
- c) him
- d) he

5. My friend _____ in London.

- a) living
- b) live
- c) lives
- d) is live

6. Where _____?

- a) works Tom
- b) Tom works
- c) Tom does work
- d) does Tom work

7. I _____ coffee.

- a) no like
- b) not like

- c) like not
- d) don't like

8. '_____ to London, Jake?' 'Yes, once.'

- a) Did you ever go
- b) Do you ever go
- c) Have you ever been
- d) Are you ever going

9. I've worked for this company _____ 2009.

- a) from
- b) since
- c) for
- d) during

10. Tokyo is _____ city I've ever lived in.

- a) the most big
- b) the bigger
- c) the biggest
- d) the more big

11. A business analyst is someone _____ is good at numbers.

- a) who
- b) what
- c) which
- d) whose

12. They _____ at home.

- a) never discuss work
- b) never discuss
- c) discuss work never
- d) discuss never work

13. I am taking a holiday _____ May.

- a) on
- b) in
- c) at
- d) by

14. Do you _____ computers at work?

- a) carry
- b) wear
- c) use
- d) hold

15. Jane can _____ Chinese fluently.

- a) to speak
- b) speaking
- c) speak
- d) speaks

16. You _____ wear the company uniform in the office building.

- a) can
- b) don't have to
- c) need
- d) must

17. You _____ be late with your homework.

- a) must
- b) mustn't
- c) don't have to
- d) have to

18. If _____ the office now, I will go with you.

- a) you'll leave
- b) you leave
- c) won't leave
- d) leaving

19. I enjoyed _____ for that company.

- a) work
- b) to work
- c) working
- d) be working

20. The company branch _____ by Moscow managers every year.

- a) visits
- b) visited
- c) is visiting
- d) is visited

21. Who's calling, please?

- a) Just a moment.
- b) It's David Parker.
- c) I'll call you back.
- d) Speaking.

22. Mark deals with problems _____ anyone else I know.

- a) more good than
- b) as better as

- c) best than
- d) better than

23. He is so _____ that he will make an excellent manager.

- a) impatient
- b) aggressive
- c) shy
- d) competent

24. We need a _____ person who we can trust.

- a) ambitious
- b) workaholic
- c) reliable
- d) quiet

25. The manager was too _____ to understand the problem.

- a) selfish
- b) shy
- c) incompetent
- d) reliable

Практические задания.

1. Переведите письмо:

Hi, Jill!

I am happy to help you. Here is Tommy Johns' e-mail. Tell me if you need anything else. I also have his contact number and his home address.

See you on Monday!

Jane

Вариант 2

1. Jane _____ from the United Kingdom.

- a) are
- b) is
- c) am
- d) be

2. She _____ thirty years old.

- a) is
- b) has
- c) has got
- d) -

3. As the head of the company, he _____ a lot of different jobs.

- a) do
- b) does
- c) have
- d) is

4. What's _____ name?

- a) -
- b) her
- c) hers
- d) she

5. My brother _____ in London.

- a) working
- b) work
- c) works
- d) is work

6. Where _____?

- a) studies Jane
- b) Jane studies
- c) Jane does study
- d) does Jane study

7. She _____ dancing.

- a) no like
- b) not likes
- c) likes not
- d) doesn't like

8. '_____ to New York, Sally?' 'Yes, a few times.'

- a) Did you ever go
- b) Do you ever go
- c) Have you ever been
- d) Are you ever going

9. Bern is _____ city I've ever lived in.

- a) the most small
- b) the smaller
- c) the smallest
- d) the more small

10. I've worked for this company _____ three years.

- a) from
- b) since

- c) for
- d) during

11. An HR manager is someone _____ is good at working with people.

- a) who
- b) what
- c) which
- d) whose

12. We _____ late in the evening.

- a) often hold meetings
- b) often meetings
- c) hold meetings often
- d) hold often meetings

13. The meeting is _____ Friday.

- a) on
- b) in
- c) at
- d) by

14. Do you _____ a uniform at work?

- a) carry
- b) wear
- c) use
- d) hold

15. Harry can _____ English.

- a) to speak
- b) speaking
- c) speak
- d) speaks

16. You _____ smoke in the office.

- a) can't
- b) don't have to
- c) have to
- d) must

17. You _____ finish the project on time.

- a) must
- b) mustn't
- c) don't have to
- d) can

18. If _____ the office now, I will go with you.

- a) you'll leave
- b) you leave
- c) won't leave
- d) leaving

19. I enjoyed _____ my homework last night.

- a) do
- b) to do
- c) doing
- d) be doing

20. Our plant _____ by lots of foreign guests.

- a) visits
- b) visited
- c) is visiting
- d) is visited

21. What about going to the cinema?

- a) Good idea!
- b) Twice a month.
- c) It's Star Wars.
- d) I think so.

22. Unfortunately, business is _____ then usual this quarter.

- a) more bad than
- b) as worse as
- c) badder than
- d) worse than

23. Our sales representatives should be _____.

- a) impatient
- b) aggressive
- c) charismatic
- d) selfish

24. Our previous boss was fired because he was absolutely _____ and the company almost went bankrupt.

- a) ambitious
- b) workaholic
- c) incompetent
- d) reliable

25. The manager was too _____ to say what he really thought in front of 100 people.

- a) selfish
- b) shy
- c) impolite
- d) unenthusiastic

Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 52 до 60	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 42 до 51	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 30 до 41	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 29	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

Практические задания**OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 19****Read the text:****What is a Computer?**

Computers are electronic machines which can accept data in a certain form, process the data and give the results of processing in a specified format as information. Three basic steps are involved in the process: First, data is fed into the computer's memory. Then, when the program is run, the computer performs a set of instructions and processes the data. Finally, we can see the results (the output) on the screen or in printed form. Information in the form of data and program is known as software, and the electronic and mechanical parts that make up a computer system are called hardware. A standard computer system consists of three main sections: the Central Processing Unit (CPU), the main memory and the peripherals. Perhaps the most influential component is the Central Processing Unit. It is to execute program functions and to coordinate the activities of all the other units. In a way, it is the 'brain' of the computer.

The main memory holds the instructions and data which are currently being processed by the CPU. The peripherals are the physical units attached to the computer. They include storage devices and input/ output devices. Storage devices (floppy or hard disks) provide a permanent storage of both data and programs. Input devices enable data to go into the computer's memory. The most common input devices are the mouse and the keyboard.

Output devices enable us to extract the finished product from the system. For example, the computer shows the output on the monitor or prints the results onto paper by means of a printer. On the rear panel of the computer there are several ports into which we can plug a wide range of peripherals – modems, fax machines, optical drives and scanners. These are the main physical units of a computer system, generally known as the configuration.

Read and translate the text

The digital age We are now living in what some people call the digital age, meaning that computers have become an essential part of our lives. Young people who have grown up with PCs and mobile phones are often called the digital generation.

Computers help students to perform mathematical operations and improve their maths skills. They are used to access the Internet, to do basic research and to communicate with other students around the world. Teachers use projectors and interactive whiteboards to give presentations and teach sciences, history or language courses. PCs are also used for administrative purposes - schools use word processors to write letters, and databases to keep records of students and teachers. A school website allows teachers to publish exercises for students to complete online.

Students can also enroll for courses via the website and parents can download official reports. Mobiles let you make voice calls, send texts, email people and download logos, ringtones or games. With a built-in camera you can send pictures and make video calls in face-to face mode. New smartphones combine a telephone with web access, video, a games console, an MP3 player, a personal digital assistant (PDA) and a GPS navigation system, all in one. In banks, computers store information about the money held by each customer and enable staff to access large databases and to carry out financial transactions at high speed.

They also control the cashpoints, or ATMs (automatic teller machines), which dispense money to customers by the use of a PIN-protected card. People use a Chip and PIN card to pay for goods and services. Instead of using a signature to verify payments, customers are asked to enter a four-digit personal identification number (PIN), the same number used at cashpoints; this system makes transactions more secure. With online banking, clients can easily pay bills and transfer money from the comfort of their homes. Airline pilots use computers to help them control the plane. For example, monitors display data about fuel consumption and weather conditions. In airport control towers, computers are used to manage radar systems and regulate air traffic.

On the ground, airlines are connected to travel agencies by computer. Travel agents use computers to find out about the availability of flights, prices, times, stopovers and many other details.

Reading Read the extract from Dan Gooking's book 'Buying a Computer for Dummies'. Give a good translation of the extract; try to keep to the style of the author:

The traditional desktop computer The original IBM PC is the prototype for all desktop computers. The main box, the console, sits flat and square on the desktop. The monitor perches on top of the console, and the keyboard sits in front. Despite this historical tradition, most PCs no longer resemble the IBM desktop original. The most popular computer configuration now is the minitower model, which is like a desktop model turned on its side (see Figure 3-2).

The minitower is more versatile than the old desktop style; you can set the console right next to the keyboard and monitor (as shown in Figure 3-2), or you can set the minitower on the floor and out of view. PC is an acronym for personal computer. This name comes from the first IBM model, the IBM PC (International Business Machines Personal Computer). 81 - Before the IBM PC, personal computers were called microcomputers. It was a disparaging term because other computers of the day were much larger. They were called minicomputers and mainframes. Powerful things. - The minitower is named that way because the original on-its-side PC was dubbed the tower model. Minitowers are more compact than full-size towers, and they lack much of the internal expansion room in larger models. - Smaller desktop models are still available.

They're usually called smallfootprint computers. The footprint in this case is the amount of space the computer occupies on your desk. - Small-footprint computers lack expandability options. For example, if you want AGP graphics, you may not find that expansion option in a small-footprint computer case. - Some new-model PCs have both the console and the monitor in the same box.

These systems don't yet have an official nickname. Mainframes The final computer category I describe is the most ancient, but not gone or forgotten: the mainframe, or "big iron," that used to do all the computing work before personal computers became popular in the late 1970s — and again at the turn of the 21st century. Though mainframe computers were once thought to be doomed relics of the past, they're now in high demand and selling better than some home-model computers. Of course, as with high-end workstations and file servers, you probably won't be purchasing a mainframe to help you send e-mail or balance your checkbook. But, it's a category of computer, so I had to list it here. Consider the term fodder for your next cocktail party.

Actually, it would be kind of cool to have a mainframe, although I don't know anyone on my street whom I could impress with the thing. - Mainframes are also known as big iron. - Supercomputer is another classification of computer, although it's really like a mainframe. A supercomputer is specifically designed to do many tasks quickly. To create a supercomputer, a series of desktop computers are linked together so that they operate as one unit.

Read and translate the text Internet – Интернет

Who uses Internet?

There is hardly anyone who has never heard about Internet. A lot of people use Internet every day, among those students and teachers, children and businesspeople, housewives and pensioners. What is Internet for?

Internet is a storehouse of every sort and kind of information and possibilities. With the help of Internet, we can communicate with those, who are far away, we can read books, watch films, shop without leaving the house. Some people work on the Internet, others treat it as a source of inspiration and personal development. Positive and negative

Internet helps us keep up to date. However, there are not only positive things to say about Internet.

Unfortunately, some people become incredibly dependent on it. They live in the, so-called, virtual reality, forgetting about their everyday responsibilities. Choosing to have Internet in our life, we must remember that too much pudding will choke the dog. Future of Internet

It is difficult to imagine what else Internet can surprise us with, however, one can be sure that its potential has not been fully discovered yet. Whether it will be something useful and necessary will depend on us.

Read and translate the text. At the Post-Office

The Post-office does the tremendous job in getting our mail and morning papers to us. Nowadays we can send a letter to the most out-of-the way places and it will get there.

If we visit our local post-office, we will see a number of windows there, with a notice in big letters showing the operations handled. The first one is called Parcel Post; the next one is Money Orders. Then there is one, marked General Delivery. Going down the line, you will see Stamps, Post Cards, Envelopes, Registered Letters, and Air Mail. In some conspicuous place, you will find the board with the postal rates. This will give you all information about how many stamps are needed for inland or foreign letters that is how much postage should be paid on those letters. Then somewhere near the entrance, you will see a notice, giving the hours of delivery. If you want to send printed matter (newspapers, magazines or books), you will have to go to the window, marked "Book Post". The "General Delivery" window keeps mail, until called for.

Nowadays it is difficult to imagine our life without postal services which are constantly developing and extending. Nobody is surprised receiving a letter sent some days ago. We know that millions of letters travel by trains, by sea and air all over the world, however, this huge machine works perfectly.

But there were times, when the things were different. Two hundred years ago kings and governors had a service of messengers, which connected the kingdom capital with provinces. In China, for example, in a high antiquity the mail service was surprisingly well organized. Post offices were located on all main roads with an interval of 50 kilometers, but they were accessible only for aristocracy.

In 1840 the postage stamp was invented. It improved considerably the quality of mail services. It should be noted that the first stamps appeared in Great Britain. It is the unique country, which does not specify its name on post stamps. Now there are some post offices in every town, which offer various services to citizens. You can send a simple or a registered letter, a telegram, a printed matter or a post parcel. One can purchase mail paper, stamps, envelopes, postcards there.

If you want to send a letter, you should purchase an envelope. The number of post stamps will depend on what kind of letter you send: a simple one, par avian or registered, inside the country or an international one .If you send any important documents, it is better to send them by certified mail.

If you want a telegram be sent, firstly you should fill in a form, then the employee will calculate the amount of words and tell you, how much the service is. There are various kinds of telegrams, but all of them will be handed to the recipient this day. Nowadays to send a telegram you don't need to go to a post-office because it can be made by telephone.

On the telegraph office it is possible to book a trunk-call practically to any town of our country and of the world. A post-office proposes also other services, for example, one can pay municipal services there, get subscriptions to newspapers and magazines, make a photocopy, send or receive a fax.

When Internet appeared a new kind of services is presented at the post-office and it is called Electronic Mail. E-mail at present is the most reliable communication facility and it is in great demand.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал , грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Задания, направленные на развитие лексико-грамматических навыков и навыков письма

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 19

Упр. 1. Вставьте модальные глаголы may или can.

1. I ... finish the work tomorrow if no one bothers me anymore.
2. ... we come and see you next Sunday at three o'clock in the afternoon?
3. What time is it? — It ... be about six o'clock, but I am not sure.
4. Only a person who knows the language very well ... answer such a question.
5. ... I come in?
6. Let me look at your exercises. I ... be able to help you.
7. I ... not swim, because until this year the doctor did not allow me to be more than two minutes in the water. But this year he says I ... stay in for fifteen minutes if I like, so I am going to learn to swim.
8. Libraries are quite free, and anyone who likes ... get books there.
9. I ... come and see you tomorrow if I have time.
10. Take your raincoat with you: it ... rain today.
11. Do you think you ... do that?

Упр. 2. Вставьте модальные глаголы may или can.

1. You ... come in when you have taken off your boots.
2. Be careful: you ... spill the milk if you carry it like that.
3. Most children ... slide on the ice very well.
4. I don't think I ... be here by eleven o'clock tomorrow, but I ... be.
5. ... you see anything in this inky darkness?
6. You ... go when you have finished your compositions.
7. What shall we do if the train is late? It ... be late, you know, after the terrible snowstorms we've had.
8. When ... you come and see me? — Let me see: I ... not come tomorrow, for I must be at the meeting, but on Sunday I'll find time. Yes, you ... expect me on Sunday about three o'clock. Will that be all right?

Упр. 3. Вставьте модальные глаголы may (might) или can (could).

1. ... I use your pen?
2. ... I find a pen on that table?
3. You ... read this book: you know the language well enough.
4. You ... take this book: I don't need it.
5. ... I help you?
6. ... I ask you to help me?
7. ... you help me?
8. I ... not imagine her speaking in public: I knew that she was so shy.
9. Something was wrong with the car: he ... not start it.
10. A fool ... ask more questions than a wise man ... answer.
11. She asked me if she ... use my telephone.

12. The school was silent: nothing ... be heard in the long dark corridors.
13. Waiting ... be endless, you know.
14. ... you tell me the nearest way to the city museum?
15. They ... think that I am too weak to take part in the excursion, but I am strong enough to do any kind of hard work, indeed.
16. He knew this period of history very well: he had read everything on the subject he ... find in the rich university library. MUST Долженствование You must respect your parents, (должны) You must not go there, (нельзя) Must I learn it by heart? (должен?) Предположение должно быть It must be cold outside, (должно быть)

Упр. 4. Переведите на русский язык.

1. You must work hard at your English.
2. You must learn the words.
3. Must we learn the poem today?
4. It must be very difficult to learn Chinese.
5. You must not talk at the lessons.
6. Everybody must come to school in time.
7. Don't ring him up: he must be very busy.
8. You must not make notes in the books.
9. I must help my mother today.

Упр. 5. Переведите на английский язык, употребляя модальный глагол must.

1. Я должна упорно работать над своим английским.
2. Вы должны внимательно слушать учителя на уроке.
3. Ты должен делать уроки каждый день.
4. Вы не должны забывать о своих обязанностях.
5. Вы должны быть осторожны на улице.
6. Она должна быть дома сейчас.
7. Мои друзья, должно быть, в парке.
8. Вы, должно быть, очень голодны.
9. Должно быть, очень трудно решать такие задачи.
10. Я должен сегодня повидать моего друга. Сводные упражнения на модальные глаголы

Упр. 6. Переведите на русский язык.

1. He must have sold his piano.
2. He may have sold his piano.
3. He might have sold his piano.
4. He can't have sold his piano.
5. He should have sold his piano.
6. He shouldn't have sold his piano.
7. He needn't have sold his piano.

8. He didn't have to sell his piano.
9. He had to sell his piano.
10. He was to sell his piano.

Упр.7. Переведите на английский язык.

1. Они, должно быть, уехали в Нью-Йорк.
2. Они, возможно, уехали в Нью-Йорк.
3. Может быть, они и уехали в Нью-Йорк (хотя едва ли).
4. Не может быть, что они уехали в Нью-Йорк
5. Им следовало уехать в Нью-Йорк (а они не уехали).
6. Им не следовало уезжать в Нью-Йорк (а они уехали).
7. Они могли и не уезжать в Нью-Йорк (а они уехали).
8. Им незачем было уезжать в Нью-Йорк (они и не уехали).
9. Им пришлось уехать в Нью-Йорк.
10. Им предстояло уехать в Нью-Йорк.

Упр. 8. Вставьте подходящие модальные глаголы (must, can, need)

1. If you want to improve your English, you ... work very hard.
2. ... I take this book? — Certainly, but you ... not give it to anybody.
3. Mother, ... I go to the country tomorrow? — No, you ... not. The doctor says you ... stay at home for a day or two.
4. There is something wrong with your tele vision-set. You ... call a repair-man. — Oh, we ... not do, it! My brother ... fix it himself.
5. ... we bring these text-books every day? — No, you ... not: you ... take them from the library.
6. ... you go to the country with us? — No, I am afraid I • • • not: I ... go to the library.

Упр. 9. Вставьте подходящие модальные глаголы (must, may, can, need, to have to, to be able to).

1. You ... not come to help them tomorrow: the work is done.
2. You ... not change the whole text as the beginning is all right. You ... only rewrite the second part of it.
3. ... you help me now? — I am afraid not: I am in a great hurry. I shall be free in the evening. Come to my place at about eight, and I ... help you.
4. John ... not tell us the rules of the game: we know them.
5. ... I return the book to you on Friday? I am afraid I ... not finish it before. — No, that is too late. You ... bring it to me not later than Wednesday.
6. It is already six o'clock. We ... hurry if we don't want to be late.
7. ... you translate this text into English? — I think I ...
8. They spent all the morning on the river bank. Only Ann ... return home as she ... not stay in the sun for such a long time.

Упр. 10. Переведите на английский язык, употребляя подходящие по смыслу модальные глаголы (can, may, needn't).

1. Можете сегодня туда пойти.

2. Можете сегодня туда не ходить.
3. Можете не переписывать сочинение.
4. Можете остаться: ведь у вас есть время.
5. Можете остаться, если хотите.
6. Можете не оставаться, если не хотите.
7. Можете не говорить ему об этом.
8. Можете сказать ему об этом.
9. Нам можно не повторять эти правила: мы их знаем.
10. Можно было и не писать сочинение.
11. Он мог и не приходить: все было Уже сделано.
12. Вы можете взять эту книгу, если хотите.
13. Вы можете взять эту книгу: она не тяжелая.
14. Вы можете и не брать эту книгу.
15. Я не могу взять эту книгу.
16. Подумай толь ко: можно было и не ходить туда.
17. Можешь сразу не соглашаться: подумай несколько дней.

Упр. 11. Переведите на английский язык, употребляя подходящие по смыслу модальные глаголы (can, can't, may, mast, needn't, shouldn't).

1. Она, должно быть, дома сейчас.
2. Она, должно быть, была дома вчера.
3. Мы, может быть, придем к вам завтра.
4. Они, может быть, приходили к нам вчера, но нас не было дома.
5. Он, должно быть, видел этот памятник, когда был в вашем городе.
6. Он, может быть, видел этот памятник, когда был в вашем городе.
7. Не может быть, что он знает эту картину.
8. Не может быть, что он видел эту картину.
9. Ты можешь пойти туда: я не возражаю.
10. Ты можешь пойти туда: это совсем близко.
11. Ты не можешь пойти туда: ты не знаешь адреса.
12. Ты можешь не ходить туда: я могу им позвонить.
13. Ты не должен идти туда: они очень плохие люди.
14. Ты мог и не ходить туда вчера.
15. Тебе следует пойти туда: они тебя ждут.
16. Тебе следовало пойти туда вчера.
17. Тебе не следовало ходить туда вчера.

Упр. 12. Переведите на английский язык, употребляя подходящие по смыслу модальные глаголы и выражения (can, can't, may, must, to have to, to be able to)

1. Я должна купить торт сегодня.
2. Мой брат не умеет говорить по-английски.
3. Моя сестра умеет говорить по-немецки.
4. Можно, я посмотрю вашу фотографию?
5. Вы можете показать мне свою фотографию?

6. Не может быть, что сорок лет: он выглядит гораздо моложе.

7. Не может быть, что он забыл прийти. Он, должно быть, был очень занят.

8. Мы, может быть, доедем за город, если будет хорошая погода.

9. Если сестра не купит мне кофе, мне придется идти в магазин самой.

10. Я не могу найти свои часы. — Может быть, вы оставили их на работе.

— Нет, я не могла оставить их на работе: я никогда не снимаю их с руки.

11. Вы сможете поговорить с ним завтра?

12. Я, должно быть, заблудилась. Вы не можете мне сказать, как пройти к Эрмитажу?

13. Мне пришлось прочесть массу книг, когда я готовилась к докладу.

14. Я не мог вспомнить последние строчки сонета, и мне пришлось специально звонить своему другу.

Упр. 13. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. When I (to come) home, my little sister (to sleep).
2. When Nick (to come) home, his brother (to play) with his toys.
3. When mother (to come) home, I (to do) my homework.
4. When father (to come) home, Pete (to sleep).
5. When mother (to come) home, the children (to play) on the carpet.
6. When I (to get) up, my mother and father (to drink) tea.
7. When I (to come) to my friend's place, he (to watch) TV.
8. When I (to see) my friends, they (to play) football.
9. When I (to open) the door, the cat (to sit) on the table.
10. When Kate (to open) the door, the children (to dance) round the fir-tree.
11. When Tom (to cross) the street, he (to fall).
12. When I (to go) to school, I (to meet) my friend.
13. When we (to go) to the cinema, we (to meet) grandmother.
14. When grandmother (to go) home, she (to see) many children in the yard.
15. When Henry (to walk) about in the forest, he (to find) a bear cub.
16. When we (to walk) about in the forest, we (to see) a hare.
17. When I (to wash) the floor, I (to find) my old toy under the sofa.
18. When granny (to read) a book on the sofa, she (to fall) asleep.
19. When I (to play) in the yard, I suddenly (to see) my old friend.
20. When Nick (to run) about in the yard, he (to fall).

Упр.14. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. They (to drink) tea when I (to come) home.
2. He (to walk) along the river when a boat (to pass).
3. The old man (to think) about his plan when he (to fall) asleep.
4. We (to listen) to an interesting lecture yesterday.
5. When I (to enter) the classroom, the teacher (to write) words on the blackboard and the pupils (to copy) them into their exercise-books.

6. They (to get) ready to go out when it (to begin) raining.
7. Yesterday at one o'clock I (to have) lunch at the canteen.
8. When he (to come) in, I (to do) my exercises.
9. What you (to do) at eight o'clock yesterday?
10. At this time yesterday I (to go) home.
11. You (to sleep) when I (to go) out.
12. He (to read) on the sofa when I (to come) in and (to sit) down beside him.
13. I (to walk) along the street with my friend when a tram (to pass).
14. She (to look) out of the window when I (to see) her.
15. We (to answer) the teacher's questions when the headmistress (to enter) the classroom.

Упр. 15. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. When I (to ring) up my friend, he (to sleep).
2. When grandfather (to watch) TV, he (to fall) asleep.
3. When my friend (to come) to see me, I (to do) my homework.
4. When I (to go) to the stadium, I (to meet) Kate and Ann.
5. When Nick (to ring) me up yesterday, I (to help) mother.
6. When the children (to walk) through the wood, they (to see) a fox.
7. When I (to come) home, my sister (to wash) the floor.
8. When Mike (to play) in the yard, he (to find) a ball.
9. When I (to draw) yesterday, I (to break) two pencils.
10. When I (to meet) Tom, he (to go) to the shop.
11. When I (to look) out of the window, the children (to play) hide-and-seek.
12. I (to go) to the theatre yesterday.
13. At seven o'clock yesterday I (to go) to the theatre.
14. What you (to do) at 5 o'clock yesterday? -I (to play) the piano.
15. When I (to come) to ' school, the children (to stand) near the classroom.
16. We (to play) in the yard the whole evening yesterday.
17. When I (to prepare) breakfast in the morning, I (to cut) my finger.
18. Last year I (to go) to the United States.
19. You (to go) to Great Britain last year? -- No, I (to go) to France.
20. What you (to do) yesterday? — I (to translate) a very long article. Обратите внимание на следующие предложения: Father was reading at 7 o'clock yesterday. действие в процессе -- Past Continuous Father came home at 7 o'clock yesterday. однократное действие -- Past Simple

Упр. 16. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. He (to get) up at seven o'clock yesterday.
2. Father (to come) home at six o'clock yesterday.
3. I (to read) a book at six o'clock yesterday.
4. She (to fall) asleep at eleven o'clock yesterday.

5. Mother (to drink) tea at eleven o'clock yesterday.
6. Father (to watch) TV at ten o'clock yesterday.
7. I (to go) to bed at nine o'clock yesterday.
8. I (to finish) my homework at nine o'clock yesterday.
9. I (to play) the piano at five o'clock yesterday.
10. He (to begin) to do his homework at four o'clock yesterday.
11. She (to wash) the floor at four o'clock yesterday.
12. I (to meet) Nick at three o'clock yesterday.
13. When I (to come) home, Kate (to play) the piano.
14. When I (to meet) John, he (to go) to the railway station.
15. When I (to go) to the museum, I (to see) a big crowd of people in the street.
16. They (to play) in the yard in the evening yesterday.
17. They (to play) in the yard the whole evening yesterday.
18. I (to clean) my teeth at eight o'clock in the morning yesterday.
19. We (to go) to the wood in summer.
20. When the teacher (to open) the door of the classroom, the pupils (to sit) at their desks.

Упр. 17. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. At this time yesterday I (to sit) at the theatre.
2. He (to come) back to St. Petersburg on the 15th of January.
3. I (to go) to the institute when I (to see) him.
4. At this time yesterday we (to have) dinner.
5. He (to write) a letter when I (to come) in.
6. He (to make) a report when I (to leave) the meeting.
7. Yesterday he (to write) a letter to his friend.
8. When I (to look) at them, they (to smile) at me.
9. What you (to do) at six o'clock yesterday?
10. I (to go) to bed at half past eleven.
11. Yesterday the lesson (to begin) at nine 95 o'clock.
12. The cat (to take) a piece of fish 'and then (to run) away.
13. He (to read) a newspaper when I (to come) in.
14. Yesterday I (to get) up at seven o'clock.
15. The train (to start) at fifteen minutes to ten.
16. He (to put) on his coat and cap, (to open) the door and (to go) out

Упр. 18. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. I (to feed) my cat with fish yesterday.
2. What you (to do) at four o'clock yesterday? — I (to feed) my cat.
3. What your brother (to do) yesterday? -He (to play) computer games.
4. I (to begin) repairing my camera at six o'clock yesterday.
5. At five o'clock yesterday Helen (to cook) soup.
6. We (to play) badminton from nine till eleven yesterday.

7. Kate (not to go) for a walk yesterday. She (to write) a composition the whole day yesterday.
8. When your father (to come) home yesterday? He (to come) home at seven o'clock.
9. When my father (to come) home yesterday, my mother (to make) supper.
10. We (not to go) on a tramp last summer.
11. What you (to do) when your sister (to come) home yesterday?
12. You (to have) supper at nine o'clock yesterday?
13. He (not to go) to the shop yesterday.
14. Nick (to go) to bed at ten o'clock yesterday.
15. Rick (to sleep) at eleven o'clock yesterday.
16. When we (to play) in the yard yesterday, it suddenly (to start) raining heavily.
17. I (to see) Mike when he (to cross) the street.
18. He (to begin) repairing his bicycle in the morning yesterday.
19. He (to repair) his bicycle the whole day yesterday.
20. He (to finish) repairing his bicycle in the evening yesterday,

Упр. 19. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. They (to meet) at the station two hours ago,
2. Where you (to spend) last Sunday?
3. We (to be) in a hurry because only twenty minutes (to be) left before the beginning of the performance.
4. I (to play) the violin when my friend (to come) in. He (to invite) me to the theatre and I (to accept) the invitation with pleasure.
5. He (to ring) up his friend and (to ask) him about the homework,
6. When I (to come) to the theatre, my friend already (to wait) for me.
7. Last Sunday we (to go) skiing in the country. There (to be) already a lot of snow in the fields and we (to enjoy) ourselves. We (to ski) for two hours and a half.

Упр. 20. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple или Past Continuous.

1. They (to translate) a difficult text yesterday,
2. I (to open) the window at six o'clock yesterday,
3. You (to go) to the cinema yesterday?
4. I (not to see) Mike last week.
5. When I (to open) the door, my friends (to sit) around the table.
6. When you (to begin) doing your homework yesterday?
7. We (to discuss) the latest news from three till four yesterday.
8. When I (to read) the newspaper yesterday, I (to find) an interesting article on UFOs,
9. Lena (to sweep) the floor on Sunday.
10. Lena (to sweep) the floor from eleven till twelve on Sunday.
11. They (to go) to the wood last Sunday?
12. When they (to sail) down the river they (to see) a little island.
13. We (to work) the whole morning yesterday,

14. Mother (to cook) dinner at three o'clock yesterday.
15. She (to finish) cooking at four o'clock yesterday.
16. At half past four yesterday we (to have) dinner.
17. You (to watch) I TV yesterday? - - Yes, we (to watch) TV the whole evening yesterday.
18. When you (to go) to bed yesterday?
19. I (to go) to bed at ten o'clock yesterday.
20. At half past ten yesterday I (to sleep).
21. When I (to come) home from school yesterday, my little brother (to sit) on the floor with all his toys around him. He (to play) with them. I (to tell) him to put his toys into the box as he (to make) too much noise.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Приложение 6

Задания для выполнения контрольных работ

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 19

Контрольная работа 1

1. Поставьте предложения в вопросительную и отрицательную формы.
 1. We are reading now.
 2. That is a door.

3. He is working in the garden.
4. My mother is a teacher.
5. The dog is black.

2. Поставьте альтернативные вопросы к следующим предложениям.

1. That is a book (exercise-book).
2. Masha is reading (writing) now.
3. The map is red (yellow).
4. You are a schoolgirl (I).
5. It is a chair (table).

3. Вставьте соответствующую форму глагола to be.

1. He...driving a car.
2. My friend and I...students.
3. Her bag...black.
4. Your flat...large.
5. We ... at home now.

4. Образуйте форму множественного числа, где это возможно. Box, pen, child, wife, day, city, potato, sugar, bed, glass, ceiling, this, my, I, his

5. Заполните пропуски артиклями

1. What colour is ...floor in your room?
2. I am ...teacher.
3. Look at this ...room.
4. Bess is my...friend
5. Read ...Note five.

6. Заполните пропуски предлогами.

1. Please, go ...the blackboard
2. Please, put a spoon...your cup, Ben.
3. Don't copy out Text Seven now, do it ...home
4. Please, take that book ...Tom.
5. I am sorry, I am late, May I come ...?

7. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. It is our classroom (2)
2. It's a yellow room (1)
3. The table is at the window (1)
4. The book is good (1)
5. She is seventeen (1)

8. Переведите на английский язык.

1. Какого цвета стены нашей аудитории?
2. Не читайте страницы той книги.

3. Ваша квартира большая или маленькая?
4. Они сейчас встречают того инженера.
5. Сын моей подруги сейчас не переписывает текст.

9. Переведите с английского языка на русский язык.

1. The walls in our classroom are blue.
2. Write four questions at home, please.
3. The ceiling in room is white
4. What are you doing?
5. We are sitting at the table.

10. Вставьте соответствующее местоимение.

1. Send (ему, его) book.
2. Take (это) from (того) doctor.
3. Meet (нас).
4. (Его) brother is an engineer.
5. (Эти) walls are blue.

Контрольная работа 2

Задание 1. Образуйте форму множественного числа от следующих существительных, если это возможно: Company, milk, firm, computer, envelope, money, debt, loan, creditor, administration, country, discount, telex, investment, manufacturer, strategy, shelf, box, man, doctor, key, glass, leaf, wife, child, mouse, fish, woman, day, city, potato, piano, child, bush.

Задание 2. Замените, где возможно, существительное с предлогом of существительным в форме притяжательного падежа: The bag of my brother, the father of Nancy and Ann, the book of my younger sister, the hand of the clock, the leg of the table, the hand of the friend, the clothes 134 of the boys, the watch of my friend Peter, the parents of the boys.

Задание 3. Поставьте альтернативные вопросы к следующим предложениям.

1. Vera and Natasha are programmers (doctors).
2. This is a blackboard (spoon).
3. I am an economist (Sasha).
4. They are schoolboys (students).
5. Their rooms are large (small).

Задание 4. Употребите, где нужно, глагол have или has:

1. I usually... lunch at 2 o'clock.
2. Excuse me, can I a look at your order, please?
3. Our secretary likes to keep fit, so she ... a swim every day.
4. He ... some letters. Would you like to read?
5. Do you enough experience?

Задание 5. Напишите следующие прилагательные в превосходной форме: Tall, large, long, big, dirty, easy, good, bad, interesting, difficult, narrow, thin, little.

Задание 6. Закончите следующие вопросительные предложения:

1. They are already here, .. ?
2. It is their new catalogue, .. ?
3. They are already here, ...?
4. There is a lot of furniture in our office, ?
5. We are right,?
6. He has got the necessary papers, ...?

Задание 7. Перепишите текст, вставляя подходящие по смыслу местоимения: (I, me, my) work for Baker Publication Limited. (It, its) is an old family firm. (We, us, our) start (our, us) work at nine. Mr. Baker is (we, us, our) Managing Director. (He, him, his) usually comes to the office at 10 o'clock. (Him, his, her) secretary Sheila is young but (she, her, hers) already has qualifications and (her, she, he) speaks several foreign languages. (We, us, our) company specializes in publishing biographies. Many of (their, them, they) have very interesting foreign versions.

Задание 8. Поставьте вопросы к выделенным словам

1. My friend is a teacher.
2. The matches are on the table.
3. Her name is Mary.
4. It is a good map.
5. That's a bad cap.

Задание 9. Переведите предложения с английского на русский.

1. Чем могу быть полезен?
2. Сколько стоят эти обои? - Они дорогие.
3. Позволь представить тебе моего коллегу.
4. Какого цвета её юбка? - Она желтая.
5. Между прочим, я хотел бы купить рубашку.
6. Давайте начнем переговоры.
7. Приходите посмотреть мою квартиру. Она светлая и уютная.
8. Из какой вы страны?
9. Большое спасибо. Не стоит благодарности.
10. Я работаю в акционерной компании.

Задание 10. Переведите предложения с английского на русский.

1. There are kitchen, bathroom, living-room in my flat.
2. I wonder whose things they are.
3. They are discussing the terms and conditions of their new contract.
4. There are two green carpets in the living-room.
5. How many children have you?

6. The cupboard in my room is brown.
7. Where is the exchange-office? – It is behind our house.
8. He is on international conference.
9. Peter is on production meeting.
10. I work in the sales department.

Задание 11. Напишите небольшое сочинение о себе.

Контрольная работа 3.

Internet Read and translate the text: The Internet is the largest computer informational system. The Internet is composed of many interconnected computer networks. Each network may link tens, hundreds, or even thousands of computers, enabling them to share information with one another and to share computational resources such as powerful supercomputers and databases of information. The Internet made it possible for people all over the world to effectively and inexpensively communicate with one another. It's much faster and easier to surf the net in search of information from all over the world than to travel to libraries in dozens of countries; all the latest information is available to you in your home at any hour of the day and night.

The main advantage of the Internet is that it provides freedom to its users. But what does this freedom of the Internet include? • Firstly it is equality. It doesn't matter you're your race, nationality or wealth is, you can post your message on the Internet and you will be heard. You will find a lot of people who will support you and who will not support you. You can find your allies or enemies there. This is the freedom to express your own opinion. • Next is the freedom of choice. On the Internet you can choose the information according to your own tastes or needs. Nobody can make you to look at something that you don't like. If you don't like something you just type another address and in a second you are already there where you wanted to be.

And at last it is freedom of movement. There are no borders in the Internet and you can travel all over the world. If you need some information about some foreign country you will get it. You don't need any visas to explore web sites in foreign countries. Also you can vote on the Internet. There are a lot of questionnaires where you can express your attitude towards something. Also the Internet has brought new opportunities to government, business, and education. Government and business use the Internet for internal communication, distribution of information, and automated tax processing. In addition to it helps to offer goods and services online to customers. Many individuals use the Internet for shopping, paying bills, and online banking. Educational institutions use the Internet for research and to deliver courses to students at remote sites.

More and more people become Internet users because we can do so many things there. However, the real world of the Internet may not be as perfect as it seems. With so much information available, finding what you want can take you hours. Multimedia web pages with photographs are attractive, but they make

downloading slow and boring. Besides, there is too much advertising instead of real information. But the main harmful function is that the Internet users communicate only with the people on the Internet. They stop talking to their relatives and friends, because they have only virtual friends.

So the Internet destroys real human communication. Maybe someone's interpersonal communication was destroyed. With so many modern forms of finding information, such as radio, TV and the Internet, people read fewer books, newspapers and magazines. Nowadays, most people consider television as the most important believable news source. We can't say exactly which source of information is the best. It depends on what kind of information you need.

Ex.1. Answer the questions:

1. What is the Internet?
2. Why do people want to be 'on the Internet'?
3. What does the freedom of the equality include?
4. What does the freedom of the choice include?
5. What does the freedom of the movement include?
6. Do students use the Internet for their educational purpose?
7. Do you have a computer?
8. Do you use the internet? Why?

Ex.2. Translate the following sentences from Russian into English:

1. Интернет – самая большая компьютерная сеть, которая широко используется в нашей стране и во всём мире.
2. Интернет предоставляет огромные возможности своим пользователям: свобода общения, свобода выбора и свобода движения.
3. Интернет позволяет общаться с родственниками и друзьями, которые живут в разных странах и даже на разных континентах, не выходя из комнаты.
4. Отрицательным влиянием Интернета на человека является то, что его пользователи иногда слишком много времени проводят за компьютером, что отдаляются от своих родных и друзей.
5. В Интернете нет границ, и вы можете общаться с людьми из разных стран, использовать электронную почту, общаться в чате.
6. Интернет сближает людей в независимости от их возраста, расы и благосостояния, развивает в них демократическое начало, взаимное уважение и любовь.
7. Использование Интернета позволяет улучшить языковые навыки, расширить свой словарь, лучше узнать компьютер и правильно пользоваться мышью.

Virtual Reality.

Not long ago computers were considered an amazing invention. Today they form part of our everyday lives. The latest thing today is Virtual Reality. A Virtual Reality system can transport the user to exotic locations such as a beach in Hawaii or the inside of the human body. The Virtual Reality system is still in the early stages of its development. At the moment it is necessary to put a large helmet on your head to see the simulated world and you have to wear a special glove on your hand in order to

manipulate the objects you see there. Lenses and two miniature display screens inside the helmet create the illusion that the screen surrounds you on every side. You can “look behind” computer – generated objects, pick them up and examine them, walk around and see things from a different angle.

Already today Virtual Reality is used in medicine. In hospitals, surgeons could plan operations by first “travelling” through the brain, heart or lungs without damaging the body. It is also used in police training schools. In schools pupils could explore the Great Pyramid or study molecules from the inside. Developers of Virtual Reality say its potential is powerful. The world which comes closest to describing Virtual Reality is “simulator”. Virtual Reality technology resembles the flight simulators that are used to train pilots. But of course there are dangers as well as benefits. In the wrong hands Virtual Reality can be used for power fantasies and pornography.

Ex. 1. Translate these word combinations from the text. Learn them by heart: не так давно; удивительное изобретение; повседневная жизнь; система виртуальной реальности; переносить пользователя; экзотическое место; на начальной стадии развития; надеть большой шлем; создавать иллюзию; разные углы зрения; милицейская школа; изучать молекулы; технология виртуальной реальности; стимуляторы полета; тренировка пилотов.

Ex. 2. Answer these questions.

1. What is Virtual Reality?
2. Why do you need to wear helmet and special glove?
3. What are the possible uses of Virtual Reality?
4. What are some of the disadvantages of Virtual Reality?
5. Do you think Virtual Reality is an important invention or not?

Ex. 3. Translate these nouns and verbs from the text. Use them in your own sentences: beach body heart to form to wear to manipulate illusion medicine operation developer to examine to explore to describe

Контрольная работа 4.

Задание 1. Прочтите и переведите устно на русский язык следующий текст. The British Isles consists of two large islands, G.B. and Ireland, and about five thousand small islands. Their total area is over 244,000 square kilometers. The UK is made up of four countries: England, Wales, Scotland and Northern Ireland. GB consists of England, Scotland and Wales and doesn't include Northern Ireland.

The capital of the UK is London. The British Isles are separated from European continent by the North Sea and the English Channel. The western coast of GB is washed by the Atlantic Ocean and the Irish Sea. The surface of the British Isles varies very much. The north of Scotland is mountainous and is called the Highlands, while the south, which has beautiful valleys and plains, is called the Lowlands. There are a lot of rivers in GB, but they are not very long.

The Severn is the longest river, while the Thames is the deepest and the most important one. The mountains, the Atlantic Ocean and the warm waters of Gulf

Stream influence the climate of the British Isles. The weather in GB is very changeable. A fine morning can change into a wet afternoon and evening and the wrong side out. The English people say: "Other countries have a climate; in England we have weather."

The English also say that they have three variants of weather: when it rains in the morning, when it rains in the afternoon or when it rains all day long. The weather is the favorite conversational topic in GB. After they greet each other they start talking the weather. The most unpleasant aspect of English weather is fog and smog. This is extremely bad in big cities especially in London. The fog spreads everywhere so cars move along slowly and people can't see each other. They try not to be run over by a car but still accidents are frequent in the fog.

Письменно ответьте на вопросы к тексту.

1. What two large islands does G.B. consist of?
2. How many countries is the UK made up?
3. How do they call the north of Scotland?
4. What is the capital of England?
5. What seas and oceans wash GB?
6. What is the longest river of GB?
7. What is the deepest river of GB?
8. Is the weather in GB very changeable?
9. What is the favorite conversational topic in GB?
10. What variants of weather do the English have?
11. Why are accidents so frequent in London?

Задание 2. Руководствуясь правилами чтения английского языка, напишите транскрипцию следующих слов: had, late, fire, able, can, hare, faint, say, tram, just, human, shop, burst, lure, small, chalk, wall, type, me, ten, per, week, foot, heat, cell, price, North, few, grey, burn, use, let, make, eight, chess.

Задание 3. Выпишите в столбики из данных ниже слов те, в которых окончание -(e)s читается как [s], [z], [iz]: tables, desks, chairs, doors, lamps, windows, matches, pages, bags, flats, notes, benches, sons, parents, holidays, studies, lessons, works.

Задание 4. Образуйте множественное число от следующих существительных: a child, a wife, a woman, a city, a boy, a library, a photo, a dress, a man, a name? a branch.

Задание 5. Переведите следующие словосочетания на русский язык: his brother's car, their parents' cottage, my sister's husband, these girls' duties, those boys' rights, a part of the city, the climate of the British Isles.

Задание 6. Образуйте сравнительную и превосходную степени от следующих прилагательных: much, old, bad, far, important, pretty, early, high, beautiful, warm, big.

Задание 7. Замените подчеркнутые слова личными местоимениями:

1. Ann often meets these children.
2. Pete knows Ann.
3. Pete has a dog.
4. The pupils are in the park.
5. Ann and I are busy.
6. Pete is at home.
7. My mother gets up at six o'clock.
8. I brought Ann a new book.
9. Pete seldom sees Ann and her friend.

Задание 8. Переведите на английский язык следующие словосочетания, обращая особое внимание на предлоги:

а) вечером, в воскресенье, весной, в декабре, в 2024 году, в 10 часов, до 5 часов, после 6 часов, в течение 2 часов, около 3 часов, через 5 часов, к понедельнику;

б) на стуле, под стулом, над стулом, у стула, перед стулом, далеко от стула, со стула, между стульями; в школе, на собрании, на картине, дома, в Лондон, из Лондона, в коробку, из коробки, для них.

Задание 9. Определите, к какой части речи относятся следующие слова; подчеркните в них суффиксы и префиксы: chemistry, chemical, farmer, cooperate, rewrite, interconnect, greenish, misunderstand, leadership, early, colourful, physics, indefinite, definition, worker.

Задание 10. Задайте общий вопрос к следующим предложениям, дайте краткий положительный и отрицательный ответы:

1. She is a teacher.
2. There are many parks in our city.
3. There will be a monument in the centre of the park.
4. I have many relatives.
5. She had some money. 6. We shall have an English lesson next Monday.

Задание 11. Определите время сказуемого в следующих предложениях; переведите их на русский язык:

1. About nine million people live in London and its suburbs.
2. He visited Moscow last month.
3. We shall graduate from the Institute soon.
4. He often reads papers.
5. She cooks at home.
6. They have much free time.

7. I said him about this film.
8. Workers will build this bridge next year.

Задание 12. Раскройте скобки и поставьте глагол-сказуемое в нужном времени:

1. I (to get up) at 8 o'clock every day.
2. He (to go) to Moscow last month.
3. They (to leave) school next year.
4. He (not to read) many books last year.
5. She (to do) it last week.
6. Mary and John (to get) a new flat next Wednesday.
7. Students seldom (to work) in the garden.
8. He (to sleep) in 5 minutes.

Задание 13. Поставьте вопросы к подчеркнутым членам предложения:

1. He went to the Institute yesterday.
2. Ann studies at school.
3. They get up at 8 o'clock.
4. I shall finish school in two years.
5. Children often play in the garden.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Вопросы для дифференцированного зачета

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 19

1. Множественное число существительных.
2. Прилагательные, степени сравнения прилагательных.
3. Предлоги места, направления и времени.
4. Сочинительные союзы.
5. Подчинительные союзы.
6. Пассивный залог
7. Неличные формы глагола.
8. Модальные глаголы: can, may, must и их эквиваленты
9. Модальные глаголы: should, ought to.
10. Модальные глаголы: need, to be to.
11. Изъявительное наклонение.
12. Сослагательное наклонение.
13. Повелительное наклонение.
14. Безличные предложения.
15. Структура повествовательного предложения.
16. Структура вопросительного предложения.
17. Виды вопросительных предложений.
18. Согласование времен.
19. Оборот there is, there are.
20. Сложносочиненное предложение.
21. Сложноподчиненное предложение.
22. Виды придаточных предложений.
23. Три основных типа условных предложений.
24. Прямая и косвенная речь.
25. Глаголы говорения: to speak, to say, to tell, to talk.
26. Разговорные формулы.
27. Правила орфографии и пунктуации.

Критерии оценки:

-оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ на вопрос полный, логичный, грамотно изложен.

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если допущены незначительные погрешности в ответе на вопрос.

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на вопрос нелогичный, не полный.

-оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если нет ответа на поставленный вопрос

Тестовые задания для дифференцированного зачета

OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4 ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 19

Test 1

1. Read and translate the text

Importers and exporters do not use the same currency. When they buy and sell goods they change money from one currency to another. There are two ways of doing this. First, the importer can pay in his own currency and exporter changes it on the international currency market. Secondly, the importer sells his own currency and buys the exporter currency. Then the importer pays. Usually the banks buy and sell currency to their clients. The international currency market consists of a net of international banks.

2. Find out the meaning of the underlined words.

3. Answer the questions

- a) Do importers and exporters use the same currency?
- b) What do they do when they buy and sell goods?
- c) What does the international currency market consist of?

Test 2

1. Read and translate the text

A person is economically free, when he can do what he wants. In all communities limits are set upon this personal freedom. In some countries the limits are complex; in others they are rather simple. All individual citizens must conform to the laws made by the governments. Complete economic freedom of action can cause great difficulties, because the freedoms of various individuals will conflict. If citizens were completely free, some landowners would build factories in unsuitable places.

2. Find out the meaning of the underlined words.

3. Answer the questions

- a) When is a person economically free?
- b) Must the citizens conform to the laws?
- c) Can complete economic freedom of action cause great difficulties?

Test 3

1. Read and translate the text

If there were no system of control, factory owners would make their employees work too long each day. If they were completely free, workers would stop working when they got their first pay and come back to do more work only when they need more money. Such economic freedom could create a very unstable economy. Laws related to economic conditions are sometimes concerned with health, wages and pensions of workers. They are sometimes concerned with contracts between employers and employees. They are sometimes concerned with the location of places of work. Sometimes they help the employers; sometimes they protect the interest of the workers.

2. Find out the meaning of the underlined words.

3. Answer the questions

- a). When would workers stop working If they were completely free?
- b). What could such economic freedom create?
- c). What are laws concerned with?

Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 52 до 60	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 42 до 51	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 30 до 41	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 29	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) английских текстов. <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные темы; - переводить (со словарем) тексты на английском языке; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; - пополнять словарный запас <p>Перечень личностных результатов (владеющий знаниями об истории образовательного учреждения и культурой мышления, способный максимально реализовать свой профессиональный потенциал в современной и глобальной экономике умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения)</p>	<p>Оценка «отлично» означает, что все предусмотренные программой обучения задания выполнены полностью, используемый лексический запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы;</p> <p>Оценка «хорошо» означает, что в основном все лексические и грамматические задания выполнены, допускается наличие 2-3 ошибок, практические навыки в основном сформированы;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» означает, что большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, но некоторые из заданий содержат лексические и грамматические ошибки, что не позволяет сформировать в полном объеме практические навыки;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» означает, что большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены, необходимые практические навыки не сформированы.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>Вопросы для устного/письменного опроса</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, презентаций</p> <p>Выполнение тестовых заданий</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Выполнение заданий, направленных на развитие лексико-грамматических навыков и навыков письма</p> <p>Выполнение заданий для контрольной работы</p> <p>Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет.</p>

Преподаватель



Ахмедова Г.Ф.