

**Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

**Пермский финансово-экономический колледж
(Пермский филиал Финуниверситета)**

ОДОБРЕН
на заседании ПЦК общеобразовательных и
гуманитарно-социальных дисциплин
Протокол № 11 от «25» июня 2025 г.
Председатель ПЦК, к.п.н.



М.Л. Катаева

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР



Ю.А. Хакимова

30 июня 2025 г.

Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине
СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)
по специальности СПО
38.02.06 Финансы

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский) на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Баланда Т.А., преподаватель высшей квалификационной категории Пермского финансово-экономического колледжа – филиал ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Одобрено Научно-методическим советом колледжа

Протокол № 1 от «26» октября 2025 г.

I. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
У-1 использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности	Соответствие сравниваемых сведений и фактов из отдельных тем и всего курса
	Логичность и рациональность сопоставления сведений и фактов не только по каждой отдельной теме, но и между разными темами курса
	Умение делать выводы
У-2 давать собственную оценку теоретическим и практическим сведениям по всем изученным темам	Аргументированность собственной оценки теоретическим и практическим сведениям по всем изученным темам
	Точность собственной оценки теоретическим и практическим сведениям по всем изученным темам
	Уместность собственной оценки теоретическим и практическим сведениям по всем изученным темам
У-3 объективно оценивать себя и других людей в процессе общения	Обоснованность оценки себя и других людей в процессе общения
	Корректность оценки
У-4 готовить и проводить публичные выступления, беседы, диспуты, дискуссии	Адекватность выбора формы публичного выступления его целям
	Рациональность планирования публичного выступления
У-5 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	Читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал.
	Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации
	Членить предложения на смысловые группы и использовать различные приемы извлечения информации из текста
У-6 реализовывать коммуникативные намерения (устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и сообщать информацию, спланировать и организовать сообщение, сформулировать и произнести высказывание на иностранном языке)	Рациональность применения полученных знаний на практике
	Эффективно использовать приемы публичной речи и дискурса на иностранном языке; основы деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка.
У-7 самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь	Написание сообщений по предъявленным вопросам. Продуцирование письменных речевых произведений в соответствии с коммуникативной задачей.

	Свободно воспринимать, образовывать и употреблять в речи грамматические структуры и лексические единицы по предлагаемым темам
	Пользоваться простыми языковыми средствами выражать сложные семантические комплексы. Сочетать наиболее общеупотребительные в данном языке формы, слова и выражения для передачи наибольшего объема информации, избегая применения сложных, громоздких и редко употребляемых форм и сохраняя в то же время оригинальное изображение деталей и нюансов предмета высказывания
У-8 пополнять словарный запас	Адекватно использовать ЛЕ по теме в письменной и устной речи
	Оперировать усвоенными лексическими единицами, понимать языковые характеристики и особенности словаря, произношения
3-1 особенности ведения деловых переговоров	Воспроизведение правил ведения деловых переговоров
	Понимание важности соблюдения правил ведения деловых переговоров
	Объяснение особенностей ведения деловых переговоров
	Оценивание ведения деловых переговоров с позиций соблюдения их особенностей
3-2 основные нормы социального поведения и речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка	Воспроизведение терминов, понятий, правил и принципов из области этикета и культуры делового общения
	Понимание терминов, понятий, правил и принципов из области этикета и культуры делового общения
	Объяснение терминов, понятий, правил и принципов из области этикета и культуры делового общения
	Оценивание этикета и культуры делового общения для его эффективности
3-3 лексико-грамматическую структуру и произносительные нормы изучаемого языка	Воспроизведение лексических единиц, клеше (особенно профессиональной направленности), словосочетаний, грамматических конструкций
	Понимание профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом в текстах
	Объяснение профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом эквивалентными значениями
	Оценивание сформированности знаний и умений их применения на практике
3-4 основы делового языка по специальности	Воспроизведение терминов, понятий, правил
	Понимание терминов, понятий, правил
	Объяснение терминов, понятий, правил
	Оценивание уровня усвоения терминов, понятий, правил
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	Воспроизведение фразеологизмов и словосочетаний
	Понимание образов фразеологизмов и словосочетаний
	Объяснение идиоматичности фразеологизмов и словосочетаний
	Оценивание использования фразеологизмов и словосочетаний

Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности.

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

ФОС разработан на основе ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У-1 использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности	+	+
У-2 давать собственную оценку теоретическим и практическим сведениям по всем изученным темам	+	
У-3 объективно оценивать себя и других людей в процессе общения	+	
У-4 готовить и проводить публичные выступления, беседы, диспуты, дискуссии	+	
У-5 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	+	+
У-6 реализовывать коммуникативные намерения (устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и сообщать информацию, спланировать и организовать сообщение, сформулировать и произнести высказывание на иностранном языке)	+	+
У-7самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь	+	+
У-8 пополнять словарный запас	+	
З-1 особенности ведения деловых переговоров	+	+
З-2 основные нормы социального поведения и речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка	+	+
З-3 лексико-грамматическую структуру и произносительные нормы изучаемого языка	+	+
З-4 основы делового языка по специальности	+	+
З-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	+	+

4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений.

Содержание учебного материала по программе УД	У-1	У-2	У-3	У-4	У-5	У-6	У-7	У-8	З-1	З-2	З-3	З-4	З-5
Вводно-коррективный курс								УЧПТ			Д		Ч
РАЗДЕЛ I. Деловая поездка	Э						КМР	Т			Т		Т
Раздел II. Устройство на работу			П			КМР	КДР					Д	Д
Раздел III. Управление бизнесом					КДР	КДР	КМР				Т		Т
Раздел 4 Компьютеры и их функции Тема 4.1 Компьютерные системы 1. Части компьютера. 2. Локальные и глобальные сети. 3. Интернет. 4. Интернет-безопасность. Пассивный залог. Герундий					Ч	УЧПТ		Т			Т		Т
Тема 4.2. Программирование 1. Языки программирования. 2. Команды, алгоритмы. Косвенная речь					Ч	УЧПТ		Т			Т		Т
Тема 5.1 Программное обеспечение Пакет ПО Microsoft Office., 1С.					Ч			УЧПТ			Т		Т
Тема 5.2 Операционные системы ОС Windows, Mac OS, Linux. Сложно-подчиненные предложения					Ч	УЧПТ		УЧПТ			Т		Т

Типы контрольных заданий для проверки элементов знаний и умений:

Р - реферат;

Д – доклад;

Э – эссе;

Т – тестовое задание;

КМР- контроль монологической речи

КДР – контроль диалогической речи

Ауд – аудирование

УЧПТ – устное чтение и перевод текста

П – письмо

Ч- чтение

5. Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания													
	У-1	У-2	У-3	У-4	У-5	У-6	У-7	У-8	З-1	З-2	З-3	З-4	З-5	
Вводно-коррективный курс								Т			Т		Т	
РАЗДЕЛ I. Деловая поездка	Т						Т	Т			Т		Т	
Раздел II. Устройство на работу			Т			Т	Т					Т	Т	
Раздел III. Управление бизнесом					Т	Т		Т			Т		Т	
Раздел 4 Компьютеры и их функции Тема 4.1 Компьютерные системы 1. Части компьютера. 2. Локальные и глобальные сети. 3. Интернет. 4.Интернет-безопасность. 5. Страдательный залог					Т						Т		Т	
Тема4.2.Программирование 1. Языки программирования. 2. Команды, алгоритмы.					Т	Т		Т					Т	Т
Тема 5.1Программное								Т						

обеспечение Пакет ПО Microsoft Office., 1С.														
					Т						Т		Т	
Тема 5.2 Операционные системы ОС Windows, Mac OS, Linux.						Т		Т				Т		Т
					Т						Т		Т	

6. Структура контрольных заданий

6.1.1. Тексты заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в текущем контроле

Тема 1. Вводно-коррективный курс

Тест

Вариант I

1. Выберите слово со звуком [f]

1. now
2. throw
3. laugh
4. weigh

2. Определите правильный вариант транскрипции слова: ladder

1. /'læde/
2. /'lædə/
3. /'leɪdə/
4. /'ledə/

3. Определите слово, которому соответствует данная транскрипция: /rɪ'leɪʃən/

4. (H) - звонкий согласный межгубный звук; кончик языка находится между передними зубами, неплотно прижимаясь к ним

1. нет
2. да

5. Выберите слово, которое произносится с другим гласным звуком, чем остальные

1. left
2. bed
3. weather
4. hat

6. Определите правильный вариант транскрипции слова: glove

1. /glu:v/
2. /glʌv/
3. /glɒv/
4. /glæv/

7. Выберите слово, соответствующее транскрипции [lɔ:]

1. lie
2. low
3. law
4. lay

8. Выберите слово, соответствующее транскрипции [ru:d]

1. rude
2. red
3. right
4. root

9. Определите слова, в которых встречается звук: /θ/

1. further
2. fourth
3. earth
4. bath
5. with

10. Выберите слово с непроизносимой буквой l

1. wild
2. left
3. hill
4. talk

11. Выберите слово со звуком [s]

1. climb
2. bicycle
3. kind
4. cheque

12. Выберите слово с долгим гласным

1. feel
2. felt
3. fill
4. full

13. Определите правильный вариант транскрипции слова: halve

1. /hɑ:v/
2. /hʌv/
3. /hɛlv/
4. /hɑ:lv/

14. Выберите двусложное слово.

1. vegetable
2. fat
3. friend
4. handle

15. Определите слово с долгим гласным.

1. duck
2. Luke
3. wet
4. sack

Тест

Вариант II

1. Определите слова, в которых встречается звук: /з/
 1. closure
 2. goose
 3. beige
 4. grapes
 5. rouge
2. Определите слово, которому соответствует данная транскрипция: /dju:n/
3. Выберите слово, оканчивающееся на глухой согласный
 1. television
 2. breeze
 3. tense
 4. breathe
4. Определите слово с таким же гласным звуком, что в слове oil.
 1. ear
 2. join
 3. beer
 4. bear
5. Выберите слово с дифтонгом
 1. pear
 2. clerk
 3. pearl
 4. heart
6. Определите слово, которому соответствует данная транскрипция: /əd'maɪə/
7. Определите слово, которому соответствует данная транскрипция: /wə:s/
8. Выберите двусложное слово
 1. sympathetic
 2. breathe
 3. reception
 4. below
9. Определите слова, в которых встречается звук: /ŋ/
 1. song
 2. evening
 3. even
 4. bin
 5. during
10. Выберите слово со звуком [j]
 1. jet
 2. beautiful
 3. look
 4. urgent

11. Выберите слово с непронизносимой буквой r

1. red
2. bread
3. raincoat
4. car

12. Определите слово, которому соответствует данная транскрипция: /'deɪndʒə/

13. Определите соответствие слов и их транскрипций.

- | | |
|---------|----------|
| 1. file | 1./fæt/ |
| 2. fat | 2./fiə/ |
| 3. fail | 3./feɪl/ |
| 4. fear | 4./fear/ |

14. Выберите слово, с тем же гласным звуком, что в слове wash

1. lab
2. job
3. chalk
4. war

15. Назовите английские дифтонги с первым элементом [a]

[aʊ], [aʊ:]

[aɪ], [aɪ], [aɪ]

[aʊ], [aɪ]

[aɪ], [aʊ], [aɪ]

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-8 пополнять словарный запас	читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал	2
3-3 лексико-грамматическую структуру и произносительные нормы изучаемого языка	• расстановка пауз – правильное деление текста на смысловые группы (отрезки), с помощью пауз, варьирующихся по длине (более короткие внутри предложения, более длинные в конце предложения); • владение нисходящим тоном для законченной смысловой группы; • владение восходящим тоном для оформления незаконченной группы, в том числе в случае перечисления.	4
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и	расстановка фразового ударения – чередование ударных и неударных слов в зависимости от	4

основные способы их образования	характера слов (служебные и знаменательные части речи); членить предложения на смысловые группы и использовать различные приемы извлечения информации из текста	
max		10

Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

Профессия твоей мечты

1. Read the text and answer the questions:

Choosing an Occupation

One of the most difficult problems a young person faces is deciding what to do about a career. There are individuals, of course, who from the time they are six years old "know" that they want to be doctors or pilots or fire fighters, but the majority of us do not get around to making a decision about an occupation or career until somebody or something forces us to face the problem.

Choosing an occupation takes time, and there are a lot of things you have to think about as you try to decide what you would like to do. You may find that you will have to take special education in Czechia to qualify for a particular kind of work, or may find out that you will need to get some actual work experience to gain enough knowledge to qualify for a particular job. Fortunately, there are a lot of people you can turn to for advice and help in making your decision. At most schools, there are teachers who are professionally qualified to counsel you and to give detailed information about job qualifications. And you can talk over your ideas with family members and friends who are always ready to listen and to offer suggestions. But even if you get other people involved in helping you make a decision, self evaluation is an important part of the decision-making process.

Vocabulary

to make a decision — принять решение

to force — заставлять, принуждать, вынуждать

qualify ['kwɒlɪfaɪ] for — готовиться к какой-л. деятельности; приобретать какую-л. квалификацию; получать право (на что-либо)

to counsel ['kaʊnsəl] — давать совет; советовать, рекомендовать

self evaluation [i,vælju'eɪʃn] — самооценка

Questions

1. What is the most difficult problem for a young person?
2. Why don't the majority of young people know what they want to be?

3. When do they make a decision about an occupation?
4. What things do you have to think about when choosing an occupation?
5. What should one do to qualify for a particular job?
6. Whom can you turn to for advice when making your decision?
7. What is the most important part of the decision-making process?

2. Wright an essay:

- There are no men's or women's professions
- Male And Female Occupations

3. Преобразуйте следующие просьбы и советы в косвенную речь.

Н-р: The doctor said: "Please take a deep breath, Ann." (Доктор сказал: «Пожалуйста, сделай глубокий вдох, Аня.») – The doctor asked Ann to take a deep breath. (Доктор попросил Аню сделать глубокий вдох.)

Sara: "Don't forget to buy some juice." (Сара: «Не забудь купить немного сока.») – Sara reminded not to forget to buy some juice. (Сара напомнила не забыть купить немного сока.)

She said: "You should stop smoking so much, Mark." (Она сказала: «Тебе следует прекратить так много курить, Марк.») – She advised Mark to stop smoking so much. (Она посоветовала Марку прекратить так много курить.)

1. The policeman said: "Keep the silence, please." (Полицейский сказал: «Соблюдайте тишину, пожалуйста.») – The policeman asked
2. Mother said: "Kids, you should wash your hands before lunch." (Мама сказала: «Дети, нужно помыть руки перед обедом.») – Mother advised
3. The dentist told me: "Don't eat nuts anymore." (Дантист сказал мне: «Больше не ешь орехи.») – The dentist warned
4. Tom : "Could you lend me 20 dollars, please?" (Том: «Ты не мог бы одолжить мне 20 долларов?») – Tom asked
5. Mr. Walters told his sons: "You must stay away from the lake." (М-р Уолтерс сказал сыновьям: «Вы должны держаться подальше от озера.») – Mr. Walters warned
6. John said: "You should see a lawyer, Ted." (Джон сказал: «Тебе следует посетить адвоката.») – John advised
7. The teacher told the students: "Don't talk during the test." (Учитель сказал студентам: «Не разговаривайте во время контрольной.») – The teacher warned
8. The judge said: "Mr. Brown, you must pay a big fine." (Судья сказал: «М-р Браун, вы обязаны заплатить большой штраф.») – The judge ordered

4. Теперь, наоборот, измените косвенную речь на прямую.

Н-р: Peter asked me if I was free. (Питер спросил меня, свободен ли я.) – Peter asked: "Are you free?"

She wanted to know where I had bought the dictionary. (Она хотела узнать, где я купила словарь.) – She asked: "Where did you buy the dictionary?"

1. I asked him why he was tired. (Я спросил его, почему он устал.)
2. We wanted to know if Kate had broken the car. (Мы хотели узнать, сломала ли Кейт машину.)
3. He asked if they could meet on Tuesday. (Он спросил, могут ли они встретиться во вторник.)
4. I wondered how often she used the washing-machine. (Я поинтересовалась, как часто она пользуется стиральной машиной.)
5. Mother wanted to know if we would invite Kevin to the party. (Мама хотела знать, пригласим ли мы Кевина на вечеринку.)

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-1 использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности	владеть правилами чтения и исключениями из правил, позволяющими произносить слова без грубых ошибок, искажающих смысл слова и приводящих к сбою коммуникации;	2
У-7самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;	Уметь написать сообщение по предъявленным вопросам. Уметь простыми языковыми средствами выражать сложные семантические комплексы. Уметь сочетать наиболее общеупотребительные в данном языке формы, слова и выражения для передачи наибольшего объема информации, избегая применения сложных, громоздких и редко употребляемых форм и сохраняя в то же время оригинальное изображение деталей и нюансов предмета высказывания/ Уметь свободно воспринимать, образовывать и употреблять в речи грамматические структуры и лексические единицы по предлагаемым темам	2
У-8 пополнять словарный запас	читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал	2
3-3 лексико-грамматическую структуру и произносительные нормы изучаемого языка	• расстановка пауз – правильное деление текста на смысловые группы (отрезки), с помощью пауз, варьирующихся по длине (более короткие внутри предложения, более длинные в конце предложения); • владение нисходящим тоном для законченной смысловой группы; • владение восходящим тоном для оформления незаконченной группы, в том числе в случае перечисления.	2
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	расстановка фразового ударения – чередование ударных и неударных слов в зависимости от характера слов (служебные и знаменательные части речи); членить предложения на смысловые группы и	2

	использовать различные приемы извлечения информации из текста	
max		10

1. Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

Деловой английский язык

Тема 1. Устройство на работу

1. Вы собираетесь устроиться на работу в фирму на одну из предложенных должностей:

- финансист
- налоговый работник
- Управляющий

Составьте письмо-резюме, используя образцы фраз, изученных ранее, обратите внимание на оформительские элементы письма.

2. Подготовьте конспект устного выступления по теме «Отказ от предложенной работы»

1.1. Должностные обязанности сотрудников

1. Подготовьте развернутое монологическое высказывание по теме «Должностные обязанности сотрудников»
2. Составьте список вопросов для обсуждения с собеседником. Составьте тезисы для беседы по теме «Должностные обязанности сотрудников»
3. **Переведите и составьте диалог по теме «Устройство на работу»**

А: Можно войти? Вам нужен секретарь?

Б: Да. Пожалуйста садитесь.

А: Позвольте представиться? Меня зовут ... Я из России, русская. Русский язык мой родной язык.

Б: Когда Вы родились? Какое у Вас семейное положение?

А: Я родился (ась) ... Я не женат (не замужем). Но у меня есть семья, она состоит из 5 человек: мои родители, брат, сестра и я.

Б: Кто Ваши родители?

А: Моего папу зовут ..., он по профессии ..., ему ... лет. Мою маму зовут ..., ей ... лет, она работает ...

Б: Брат (сестра) старше Вас?

А: Нет, он/она младше меня на 4 года и учится в средней школе.

Б: А какое у Вас образование? Где и что Вы изучали?

А: У меня среднее специальное образование, я училась в Пермском филиале Финансового университета, по образованию ... (юрист, бухгалтер, специалист

страхового дела, специалист банковского дела). Вот мои документы: заявление, биография и копии документов об образовании и работе.

Б: У Вас есть опыт работы? Вы где-то работали?

А: Нет, у меня нет опыта работы?

4. **Б:** Какими иностранными языками Вы владеете?
5. **А:** Я владею немецким в письменной и устной речи.
6. **Б:** Умеете работать на компьютере?
7. **А:** Да, у меня есть опыт работы на компьютере и я печатаю со скоростью 100 ударов в минуту.
8. **Б:** А у Вас есть вопросы?
9. **А:** Да, конечно. Какие функции мне нужно будет выполнять? Какая заработная плата? Какова продолжительность рабочего дня?
10. **Б:** Вы будете получать 3000 €. Вам нужно будет писать деловые письма, в том числе и на немецком языке, координировать встречи, посещать выставки-ярмарки, отправлять деловую корреспонденцию, проспекты, каталоги, ездить в командировки, подготавливать переговоры и командировки.

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-7 самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь	Уметь написать сообщение по предъявленным вопросам.	2
	Уметь свободно воспринимать, образовывать и употреблять в речи грамматические структуры и лексические единицы по предлагаемым темам	
	Уметь простыми языковыми средствами выражать сложные семантические комплексы. Уметь сочетать наиболее общеупотребительные в данном языке формы, слова и выражения для передачи наибольшего объема информации, избегая применения сложных, громоздких и редко употребляемых форм и сохраняя в то же время оригинальное изображение деталей и нюансов предмета высказывания	
У-3 объективно оценивать себя и других людей в процессе общения	Обоснованность оценки себя и других людей в процессе общения. Корректность оценки	2
У-6 применять все полученные теоретические знания на практике	Рациональность применения полученных знаний на практике. Эффективность применения полученных знаний на практике	2
3-4 основы делового языка по специальности	Воспроизведение терминов, понятий, правил	2
	Понимание терминов, понятий, правил	
	Объяснение терминов, понятий, правил	
	Оценивание уровня усвоения терминов, понятий, правил	
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и	Воспроизведение фразеологизмов и словосочетаний	2
	Понимание образов	

основные способы их образования	фразеологизмов и словосочетаний	
	Объяснение идиоматичности фразеологизмов и словосочетаний	
	Оценивание использования фразеологизмов и словосочетаний	
max		10

Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

Деловая поездка. На фирме.

2.1. Встреча зарубежного партнера. Общение по телефону.

Task 1. Представьте, что вам звонит ваш деловой партнер из Англии. Выполните следующие действия:

- Спросите по – английски, какую компанию он представляет;
- Попросите у него прощения, скажите, что вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить вам попозже;
- Спросите, из какого города он звонит;
- Узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит.

2.2. Деловая поездка за границу. Заказ гостиницы.

Task2. Представьте, что вам звонит ваш деловой партнер из Англии, который собирается приехать к вам в командировку. Выполните следующие действия:

- Спросите по-английски, какого числа он собирается к вам приехать;
- когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;
- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;
- сформулируйте по-английски фразу для заказа для него двухкомнатного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

2.3. Вокзал. Аэропорт.

Task 3.

А) Вам нужно доехать из Лондона до Глазго, где у вас назначена деловая встреча. С какими вопросами вы обратитесь в справочное бюро вокзала на английском языке?

В) Вам нужно долететь из Лондона в Афины, а затем в Стамбул, где у вас назначены деловые встречи. С какими вопросами вы обратитесь в справочное бюро аэропорта на английском языке?

2.4 Деловая корреспонденция

Task 4.

Вы собираетесь в командировку в Эдинбург. Пошлите факс (см.структуру делового письма) на фирму Blake\$ Co,господину Henry Smith по адресу: Garden St.; уведомьте его о своем прибытии (дата, номер поезда. Время прибытия) и попросите, чтобы вас встретили.

Task 5.

2.5 Гостиница. Ресторан. Речевой этикет.

Words and expressions

three	три (<i>числ.</i>)
to check in	регистрироваться при приезде в гостиницу
checking in	регистрация
to bring	привозить, доставлять, приносить
The car has broiight them to the hotel.	Автомобиль доставил их в гостиницу.
now	сейчас, теперь
lounge	холл
Just a minute!	Одну минуту!
receptionist	администратор, реги- стратор (в гостинице)
I'll speak to the receptionist.	Я поговорю с админи- стратором.
to make a reservation	заказать гостиницу
last week	последний, прошлый неделя
last week	на прошлой неделе
We made a reservation last week.	Мы заказали гостиницу на прошлой неделе.
to fill in this form	заполнить этот форма
Will you fill in this form, please?	Заполните, пожалуйста, вот эту форму.
- s	(<i>окончание, указывающее на 3-е лицо ед. ч.</i>)
He fills in the form.	Он заполняет форму.
to come up to	подходить
He comes up to the receptionist.	Он подходит к адми- нистратору.
to hand in the form	сдать форму
He hands in the form.	Он сдает / отдает форму.

Here you are.	Вот, пожалуйста.
everything	всё
all right	в порядке
Is everything all right?	Всё в порядке?
your	ваш
room	комната, номер в гостинице
number	номер
your room number	номер вашей комнаты
five o two	502
key	ключ
You are welcome.	Добро пожаловать.
nice	Пожалуйста.
stay	приятный
Have a nice stay!	пребывание
to stay	Приятного пребывания!
	пребывать, находиться,
	жить
Thanks.	Спасибо.
to join	присоединяться
dinner	обед, ужин
Will you join us for dinner?	Не поужинаете вместе с нами?
to-night	сегодня вечером
I'll be glad to. = I'D be glad to	С удовольствием.
join you.	
fine	прекрасный
Fine.	Прекрасно.
then	затем
We'll meet you.	Мы встретим вас.
seven	семь (числ.)
sharp	острый
at seven sharp	ровно в 7
to mind	возражать, иметь что-либо против
if	если
If you don't mind...	Если вы не возражаете...
to have dinner	обедать, ужинать
We shall have dinner...	Мы будем ужинать ...
restaurant	ресторан
at the restaurant	в ресторане
bad	плохой
at all	вообще, совсем
It's not bad at all.	Он совсем неплох.
invitation	приглашение
to invite	приглашать
See you later.	До встречи.

1. Match English and Russian equivalents (Подберите английским фразам русские эквиваленты):

Just a minute.	Мы заказывали номер на прошлой неделе.
I'll speak to the receptionist.	Одну минуту.
We made a reservation last week.	Я поговорю с администратором.
Will you fill in this form, please?	Все в порядке?
Here you are.	Вот ваш ключ.
Is everything all right?	Пожалуйста.
Here is your key.	Вот, пожалуйста.
You are welcome.	Хорошего вам отдыха.
Have a nice stay.	Заполните, пожалуйста, эту форму.

2. Translate into English (Переведите на английский язык):

Можно пригласить вас на ужин?

Мы встретим вас здесь в 7.00.

Если не возражаете, мы поужинаем в ресторане гостиницы.

Спасибо за приглашение.

3. Complete the dialogues and act out similar ones (Дополните диалоги необходимыми словами и разыграйте аналогичные):

• P.: Just a minute, David. I'll speak to ... Will you fill in ...

D.: Here ... Is everything ...

• R.: Everything is OK. Your room number ... Here ... key

D.: ...

R.: You are ... Have a nice ...

• P.: Will you join us ...?

D.: I'll ...

P.: Fine. Then we'll meet ... And if you don't ... It's not bad at all.

D.: Thank ... See ...

Words and expressions

four	четыре (<i>числ.</i>)
going to the restaurant	посещение ресторана
evening	вечер
Good evening.	Добрый вечер.
past	после
It's two minutes past seven.	Сейчас две минуты восьмого.
to apologise	извиняться, просить прощения
I do apologise.	Простите ради бога.
That's all right.	Ничего, все в порядке.
gentleman	джентельмен
gentlemen	джентельмены
head	главный
waiter	официант
head waiter	метрдотель
to offer	предлагать

them	им
vacant	свободный
table	стол
Do you like it?	Вам нравится (этот стол)?
to look	выглядеть
It looks all right.	Вполне нормальный.
to take the table	садиться за стол
Let's take this table.	Давайте сядем за этот столик.
menu	меню
in English	на английском языке
How very nice.	Как это чудесно / мило.
what	что
to drink	пить
What would you like to drink?	Какие напитки вы хотите?
gin and tonic	джин с тоником
starter	холодная закуска
as a starter	на закуску
some	некоторое количество
cold	холодный
fish	рыба
some fish	немного рыбы
compliment	комплимент
to tell	говорить
teacher	учитель, преподаватель
I'll tell my teacher about it.	Я скажу об этом своему преподавателю.
hot meal	горячий еда
What would you like as a hot meal?	Что вы хотите на горячее?
meat	мясо
vegetables	овощи
drink	напиток
Here are our drinks.	А вот и наши напитки.
still	всё еще
to remember	помнить
Christmas day	Рождество день
You are welcome to Moscow.	Добро пожаловать в Москву.
business	бизнес, дело
To our good business!	За наш бизнес!
to hope	надеяться
I do hope...	Я очень надеюсь ...
beneficial	выгодный, полезный
Our business will be beneficial.	Наш бизнес будет очень полезным (выгодным).

us
for all of us

нам, нас
для всех нас

1. Translate into English:

- Вот, пожалуйста, меню.
- Вы хорошо говорите по-английски.
- Что бы вы хотели выпить?
- Вы хорошо говорите по-русски.
- Что бы вы хотели на закуску?
- Спасибо за комплимент.
- Что вы хотите на горячее?

2. Представьте, что вы пригласили англичанина в ресторан. Разыграйте короткие диалоги:

- Вы встречаете его около ресторана.
- Вы выбираете столик.
- Вы заказываете ужин.
- Вы произносите тосты.

3. Match English and Russian equivalents:

Good evening.	Прошу прощения.
I'm late I'm afraid.	Ничего, все в порядке.
I do apologise.	Добрый вечер.
That's all right.	Я, кажется, опоздал.
Follow me, please.	Вам нравится этот столик?
The head waiter comes up to them.	По-моему, вполне нормальный (столик).
The head waiter offers them one of the vacant tables.	Проходите, пожалуйста, за мной.
Do you like this table?	К ним подходит метрдотель.
It looks all right.	Метрдотель предлагает им один из свободных столиков.

Words and expressions

six	шесть (числ.)
to make an appointment	договориться о встрече
making an appointment	договоренность о встрече
They have enjoyed their dinner.	Они с удовольствием поужинали.
to prepare	готовить (ся)
They are preparing to leave the restaurant.	Они готовятся уходить из ресторана.
Likewise.	зд. И я благодарю вас.
orchestra	оркестр
I liked the orchestra.	Мне понравился оркестр.
music	музыка
immensely	очень, чрезвычайно
often	часто

to play	играть
song	песня
to play a song	исполнять песню
to sound	звучать
superb	великолепно
They sound superb.	Они исполняли это (звучали) великолепно.
to be lucky	иметь удачу
I was lucky.	Мне повезло.
to listen	слушать
to listen to a song	слушать песню
more	более, больше
more than	больше чем
beautiful	красивый
bill	счет
to hand the bill over	передать счет ...
to ...	
to pay	платить
Let me pay the bill.	Разрешите мне оплатить счет.
pleasure	удовольствие
It will be my	Я это сделаю с большим
pleasure.	удовольствием сам.
tomorrow	завтра
When can you come	Вы можете приехать в наш
to our office tomorrow?	офис завтра?
ten	десять (числ.)
o'clock	часов
convenient	удобный
Will ten o'clock be	10 часов вас устраивает?
con	
venient to you?	
to pick lip	заезжать за ...
He will pick you up	Он заедет за вами на ма
at	
ten.	шине завтра в 10 часов.
See you tomorrow.	До завтра.
to promise	обещать
either	тоже (в отрицат. предло жениях)
I won't be late either.	Я тоже не опоздаю.
I won't come either.	Я тоже не приеду.
I am iiot a teacher	Я тоже не преподаватель.
either.	
I didn't see him	Я тоже не видел его.
either.	
sleep	сон
Have a good sleep.	Спокойной ночи.

1. Complete the dialogue and act out a similar one:

P.: Thank you for ...

D.: L ... I enjoyed ... the orchestra. I ... immensely.

P.: Very often... songs. They sound ...
D.: Then I was lucky ... tonight. They ... beautiful.

2. Translate into English the short dialogues:

- ✓ short — короткий
- — Разрешите, я заплачу по счету.
 - Нет, что вы. Я сам заплачу с удовольствием.
 - — Когда вы завтра сможете приехать к нам в офис?
 - Вам удобно в 10 часов?
 - Да, прекрасно.

3. Complete the dialogue and act out a similar one:

P.: Then Nick will pick ... lounge.
D.: OK. See ... then.
N.: Good-bye. See ... I won't...
D.: I hope I won't ... either.
P.: Have a good ... tomorrow.

Business

Text

The next day at exactly nine o'clock Pete comes to his office. He knows that he should refresh the correspondence with David and prepare for the talks he will have with David at ten. First he starts looking through all the letters and faxes of Mr. Hill.

Here is the recent fax message of Mr. Hill:

Internanional Management Ltd	
Mr. Smirnov General Director Moscow Russian Federation	
22 February 1997	
Dear Mr. Smirnov, Re: November Programme for Russian bankers and foreign trade businessmen	
I am delighted to inform you that I am coming to Moscow on Monday, 28 February. I shall stay in Moscow for three nights and shall be leaving for St. Petersburg by train during the evening of Thursday, 3 March. I shall be staying at the Russia Hotel. I shall be at your disposal for business discussions at your convenience.	
I hope that you have received our proposals for the November Programme and look forward to receiving your comments.	
Kind regards.	Yours sincerely, David A. Hill

Then Pete looks through the letters of the participants of the Programme expressing their wishes and requests. He makes a note that he should discuss the following details with Mr. Hill:

- time
- hotel accommodation
- topics to be discusssed at the lectures
- business visits
- programme fee

Words and expressions

seven

семь (числ.)

a business talk	деловые переговоры
to have a business talk	проводить/иметь деловые переговоры
to prepare for a business talk	готовиться к деловым переговорам
next	следующий
the next day	на следующий день
exactly	точно
nine	девять (<i>числ.</i>)
at exactly nine o'clock	ровно в 9 часов
his	его
his office	его офис
to know	знать
He knows that.	Он это знает.
to refresh	освежать (в памяти)
He should refresh it.	Он должен освежить это в памяти.
correspondence	переписка
to start	начинать
to look through	просматривать
He starts looking through the correspondence.	Он начинает просматривать переписку.
letter	письмо
fax = fax message	факс
message	послание (письменное или устное)
recent	недавний
international	международный
management	менеджмент
development	развитие
Ltd. = ltd.	компания с ограниченной ответственностью
general	генеральный, общий
director	директор
twenty second	двадцать второй (<i>числ.</i>)
February	февраль
the twenty second of February	22 февраля
dear	уважаемый, дорогой
Dear Mr....	Уважаемый г-н ...
Re	Относительно
November	ноябрь
programme	программа
banker	банковский работник, банкир
foreign	иностранный
trade	торговля
foreign trade	внешняя торговля
foreign trade businessmen	специалисты внешней торговли

to be delighted	очень радоваться
to inform	сообщать
I am delighted to inform you that ...	Рад сообщить, что ...
Monday	понедельник
the twenty eighth of...	двадцать восьмое
night	ночь, вечер
I shall be leaving for St. Petersburg ...	Я уезжаю в Санкт-Петербург ...
I shall be staying at... train	Я останавливаюсь в ... поезд
by train	на поезде
during Thursday	во время четверг
on the third of ... March	третьего март
at your disposal	в вашем распоряжении
to discuss discussion	обсуждать обсуждение
at your convenience	как вам будет удобно
to receive	получать
I have received your letter	Я получил ваше письмо
proposal	предложение
I look forward to ... comment	С нетерпением жду замечание
kind regards	с уважением (в конце письма)
Yours sincerely	Ваш
participant	участник
to express	выражать
the letter expressing ...	письмо, в котором выражается
wish	пожелание
request	просьба
to make a note	делать пометка
He makes a note that he should discuss .	Он делает пометку, что он должен обсудить .
following detail	следующий деталь, вопрос
accommodation	размещение, проживание
topic	вопрос
topic to be discussed	вопрос, который нужно обсудить
lecture	лекция
at the lecture	на лекции
fee	плата
the programme fee	плата за эту программу (за обучение)

Exercises

1. Underline the sentence true to the text:

- Pete and Nick prepare for the talk in the office.

Nick prepares for the talk in the office.

Pete prepares for the talk in the office.

- The preparations start at seven o'clock.

The preparations start at eight o'clock.

The preparations start at nine o'clock.

- The preparations start with looking through letters to Mr. Hill.

The preparations start with looking through letters of Mr. Smirnov.

The preparations start with looking through letters of Mr. Hill.

2. Translate into Russian:

He refreshes the correspondence with David.

He knows that he should refresh the correspondence.

He knows that he should prepare for the talks.

He will have the talks with David at ten.

He knows that he should refresh the correspondence with

David and prepare for the talks he will have with David at ten.

3. Find equivalents in the fax message:

✓ *find* — *находить*

Касательно ноябрьской программы.

Рад сообщить Вам, что приезжаю в Москву в понедельник 28 февраля.

Я пробуду в Москве трое суток.

В четверг 3 марта я еду в Санкт-Петербург.

Я остановлюсь в гостинице "Россия".

Я в Вашем распоряжении в любое удобное для Вас время для деловых переговоров.

Надеюсь, что Вы получили наше предложение. Жду Вашего мнения.

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-8 пополнять словарный запас	уметь адекватно использовать ЛЕ по теме в письменной и устной речи	2
	Оперировать усвоенными лексическими единицами, понимать языковые характеристики и особенности словаря, произношения	
3-3 лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Воспроизведение лексических единиц, клеше (особенно профессиональной направленности), словосочетаний, грамматических конструкций	2
	Понимание профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом в текстах	
	Объяснение профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом эквивалентными значениями	
	Оценивание сформированности знаний и умений их применения на практике	

У-6 реализовать коммуникативные намерения (устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и сообщать информацию, спланировать и организовать сообщение, сформулировать и произнести высказывание на иностранном языке)	Рациональность применения полученных знаний на практике. Эффективность применения полученных знаний на практике	2
У-5 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	Читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	2
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	Воспроизведение фразеологизмов и словосочетаний	2
	Понимание образов фразеологизмов и словосочетаний	
	Объяснение идиоматичности фразеологизмов и словосочетаний	
	Оценивание использования фразеологизмов и словосочетаний	
max		10

Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

Компьютеры и их функции

Тема Интернет

Task 1. Прочитайте и перескажите текст, задайте 10 вопросов к тексту:

The Internet.

The Internet, a global computer network, embracing millions of users all over the world, began in the United States in 1969 as a military experiment. It was designed to survive a nuclear war. Information sent over the Internet takes the shortest path available from one computer to another. Because of this, any two computers on the Internet will be able to stay in touch with each other as long as there is a single route between them. This technology is called packet switching. Owing to this technology, if some computers on the network are knocked out (by a nuclear explosion, for example), information will just route around them. One such packet-switching network already survived a war. It was the Iraqi computer network, which was not knocked out during the Gulf War.

Most of the Internet host computers (more than 50%) are in the United States, while the rest are located in more than 100 other countries. Although the number of host computers can be counted fairly accurately, nobody knows exactly how many people use the Internet; there are millions, their number growing by thousands each month worldwide.

The most popular Internet service is e-mail. Most of the people, having access to the Internet, use the network only for sending and receiving e-mail messages. However, other popular services are available on the Internet: reading USENET News, using the World-Wide Web, telnet, FTP, and Gopher.

In many developing countries the Internet may provide business people with a reliable alternative to the expensive and unreliable telecommunication systems of these countries. Commercial users can communicate over the Internet with the rest of the world and do it very cheaply. When they send e-mail messages, they only have to pay for phone calls to their local service providers, not for calls across their countries or around the world. But who actually pays for sending e-mail messages over the Internet long distances, around the world? The answer is very simple: a user pays his/her service provider a monthly or hourly fee. Part of this fee goes towards its costs to connect

to a larger service provider. And part of the fee got by the larger provider goes to cover its cost of running a worldwide network of wires and wireless stations.

But saving money is only the first step. If people see that they can make money from the Internet, commercial use of this network will drastically increase. For example, some western architecture companies and garment centres already transmit their basic designs and concepts over the Internet into China, where they are reworked and refined by skilled – but inexpensive – Chinese computer-aided-design specialists.

However, some problems remain. The most important is security. When you send an e-mail message to somebody, this message can travel through many different networks and computers. The data is constantly being directed towards its destination by special computers called routers. Because of this, it is possible to get into any of computers along the route, intercept and even change the data being sent over the Internet. In spite of the fact that there are many strong encoding programmes available, nearly all the information being sent over the Internet is transmitted without any form of encoding, i.e. “in the clear”. But when it becomes necessary to send important information over the network, these encoding programmes may be useful. Some American banks and companies even conduct transactions over the Internet. However, there are still both commercial and technical problems, which will take time to be resolved.

Task 2. Read the text and do the exercises below:

The use of computers

Just as television has extended human sight across the barriers of time and distance, so the computers extend the power of the human mind across the existing barriers.

They save a lot of time. They seldom make mistakes. It's much faster and easier to surf the Internet than to go to the library.

In the last 10 years or so, most large businesses have become completely depended on computers for storing and looking an information, for writing and calculating financial and mathematical information.

Computers within a single office or building may be connected, and they there fore form a network. Users of computers on a network can send messages to each other utilizing the same collections of data or information. In many offices and organizations computer message have replaced messages written on paper, and they are now called e-mail or electronic mail.

E-mail is a great invention, too. It's faster than sending a letter and cheaper than sending a telegram.

E-mail saves paper and the work of moving paper from one place to another. Workers can send and receive e-mail without leaving their desks and their desktop computers. But computers have some disadvantages. Computers can get viruses. Sometimes the wrong people can make use of the information available in the wrong way. Computers become out of date very quickly, they need to be replaced.

Words and word combinations:

to extend-продлевать, расширять

existing-существование

within-в пределах

to utilize-использовать, перерабатывать

to replace-ставить, заменять

1. Answer the questions:

- 1.What advantages of computer do you know?
- 2.Why have most large businesses become completely depended on computers?
- 3.How do we use the e-mail?
- 4.What disadvantages of computers do you know?

2. Give the English equivalents for:

1. Расширять способности человеческого мозга
2. существующие барьер
3. экономить время, делать ошибки
4. полностью зависит от компьютера
5. просматривать информацию
6. посылать сообщения
7. заменять сообщения
8. великое изобретение
9. не покидая своего места
10. посылать и получать электронную почту
11. использовать информацию неправильно
12. устаревать
13. нуждаться в замене.

4. Translate into English:

1. Интернет – глобальная компьютерная сеть, которая насчитывает миллионы пользователей во внешнем мире.
2. Сеть появилась в результате военного эксперимента, который начался в США в 1969 г.
3. Целью эксперимента было выживание в ходе ядерной войны.
4. Большинство людей, которые имеют доступ к Интернету, используют сеть только для передачи и получения сообщений.
5. Но есть и другие услуги, предоставляемые Интернетом.
6. Во многих развивающихся странах Интернет может обеспечить бизнесменов надежной связью, в отличие от дорогих и ненадежных систем телекоммуникации.
7. В настоящее время многое можно осуществлять через Интернет, в том числе проведение сделок.

Task 3. Тест. Страдательный залог.

Задание: выберите правильный вариант ответа.

V1

1. The causes of the financial crisis _____ in many articles.
 - ☐ Has been dealt
 - ☐ Will have been dealed
 - ☐ Have been dealt
 - ☐ Were being dealt
2. The decline in quality of services _____ by the experts.
 - ☐ Must have studied
 - ☐ Must have study
 - ☐ Must be studied

- ☐ Must will be studied
3. The words _____ on the sand _____ a stick.
- ☐ Was written / by
 - ☒ Were written / with
 - ☐ Have been written / by
 - ☐ Will has been written / with the help of
4. No announcement about the test results _____ so far.
- ☒ Has been made
 - ☐ Have been made
 - ☐ Was made
 - ☐ Were made
5. At present Jillian _____ for heart problem.
- ☐ Is been treated
 - ☐ Has being treated
 - ☐ Was treated
 - ☐ Is being treated
6. Measures should _____ to avoid such a problem in future.
- ☐ Take
 - ☐ Be taken
 - ☐ Have been taken
 - ☐ To be taken
- How would you feel if you _____ to spend hours in a wheel chair?
- ☐ Have been forced
 - ☐ Are forced
 - ☐ Were forced
 - ☐ Will be forced
- A lot of money _____ from the bank on Monday.
- ☐ Has been stolen
 - ☐ Have been stolen
 - ☐ Were stolen
 - ☐ Was stolen
- Your order is guaranteed _____ within 3 days.
- ☐ To deliver
 - ☐ Will be delivered
 - ☐ To be delivered
 - ☐ To will have been delivered
 - ☐

When did you discover that the child _____?

- ☐ Was kidnapped
- ☐ Has been kidnapped
- ☐ Had been kidnapped
- ☐ Had kidnapped

V2 1. The famous actor _____ for the magazine.

- a. ☐ Will interviewed
 - b. ☐ Will be interviewed
 - c. ☐ Will interview with me
 - d. ☐ Was already interviewed
2. I don't know when the goods I've ordered _____ to my place.
- a. ☐ Will be delivered
 - b. ☐ Are delivered
 - c. ☐ Will have been delivered
 - d. ☐ Will be being delivered
3. The hotel bill _____ by my wife early in the morning.
- a. ☐ Was payed
 - b. ☐ Will payed
 - c. ☐ Will paid
 - d. ☐ Was paid
4. Many new houses _____ by next year.
- a. ☐ Will built
 - b. ☐ Will build
 - c. ☐ Will have been built
 - d. ☐ Will be built
5. Some antique vases _____ in the old mansion.
- a. ☐ Were found
 - b. ☐ Were find
 - c. ☐ Were founded
 - d. ☐ Were finded
6. Unfortunately, the flight _____.
- a. ☐ Was just delayed
 - b. ☐ Had just been delayed
 - c. ☐ Is just been delayed
 - d. ☐ Has just been delayed
7. Our tent _____ in the night by the wind.
- a. ☐ Was blew

- b. ☐ Was blown
- c. ☐ Had been blew
- d. ☐ Had been blown
8. I _____ by the Doctor and _____ a prescription.
- a. ☐ Was examined / was gived
- b. ☐ Was examined / given
- c. ☐ Was examined / had been given
- d. ☐ Have been examined / was given
9. Two soldiers _____ when the Dean came in.
- a. ☐ Were questioning
- b. ☐ Were being questioned
- c. ☐ Had been being questioned
- d. ☐ Were questioned
10. Mike said he _____ at the next lesson.
- a. ☐ Will be asked
- b. ☐ Would be asked
- c. ☐ Will be being asked
- d. ☐ Would asked

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-8 пополнять словарный запас	уметь адекватно использовать ЛЕ по теме в письменной и устной речи	2
	Оперировать усвоенными лексическими единицами, понимать языковые характеристики и особенности словаря, произношения	
3-3 лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Воспроизведение лексических единиц, клеше (особенно профессиональной направленности), словосочетаний, грамматических конструкций	2
	Понимание профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом в текстах	
	Объяснение профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом эквивалентными значениями	
	Оценивание сформированности знаний и умений их применения на практике	

У-6 реализовывать коммуникативные намерения (устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и сообщать информацию, спланировать и организовать сообщение, сформулировать и произнести высказывание на иностранном языке)	Рациональность применения полученных знаний на практике. Эффективность применения полученных знаний на практике	2
У-5 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	Читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	2
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	Воспроизведение фразеологизмов и словосочетаний	2
	Понимание образов фразеологизмов и словосочетаний	
	Объяснение идиоматичности фразеологизмов и словосочетаний	
	Оценивание использования фразеологизмов и словосочетаний	
max		10

Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

Тема «Части компьютера»

Task 1. Read the text and ask questions

In general - that, the very first personal computer was created by engineers of American firm Xerox. That firm which has presented the world a photocopier known at us under a name "copier". This, stayed almost unnoticed, historical event has taken place in the research centre of firm Xerox PARC (Palo - Alto Research Center) in Has fallen - Альта, in California. Already on the first персоналках Xerox twenty years the graphic interface very similar to modern graphic Windows environment back was applied.

Since then has passed a lot of time, and now the range of constructive decisions of personal computers is very wide. But despite of external constructive distinctions (from floor towers up to pocket models), all персоналки are very similar against each other. In other words, if "anatomy" of computers is various, their "physiology" is practically identical.

The modern personal computer includes the following devices designated on fig. 1.:

- The processor which is carrying out management by the computer, calculations;
- The keyboard, allowing to enter symbols into the computer;
- The monitor (display) for the image of the textual and graphic information;
- Stores (disk drives) on the floppy disks (diskettes), used for reading and record of the information;
- The store on a rigid magnetic disk (winchester) intended for record and reading of the information;

It is possible to connect various devices of input-output of the information to the system block of computer IBM PC, expanding thus his(its) functionalities. Many devices are connected through the special jacks (sockets) which are taking place usually on a back wall of the system block of the computer. Except for the monitor and keyboards, such devices are:

- The printer - for a conclusion to a seal of the textual and graphic information;
- The mouse - the device facilitating input of the information in the computer;
- jostik - the manipulator as укрепленной on the hinge of the handle with the button, is used basically for computer games;
- And also other devices:
- плоттер - it is connected to the computer for a conclusion of figures and other graphic information on a paper;
- The graph plotter - is connected for a conclusion of drawings to a paper;
- The scanner - the device for reading the graphic and textual information in the computer. Scanners may distinguish fonts of letters, that quickly enables to enter printed (and sometimes and hand-written) the text into the computer;
- strimer- the device for fast preservation of the information which are taking place on a hard disk. Strimer write в the information on cartridges with magnetic. A general view. Ordinary capacity strimer 60 . Mbyte;
- The network adapter - enables to connect the computer in a local network. Thus the user may get access to the data which are taking place in other computers.

Task 3. Read the text and make a dialogue:

Internet crime

The Internet provides a wide variety of opportunities for communication and development, but unfortunately it also has its dark side.

Crackers, or black-hat hackers, are computer criminals who use technology to perform a variety of crimes: virus propagation, fraud, intellectual property theft, etc.

Internet-based crimes include scam, email fraud to obtain money or valuables, and phishing, bank fraud, to get banking information such as passwords of Internet bank accounts or credit card details. Both crimes use emails or websites that look like those of real organizations.

Due to its anonymity, the Internet also provides the right environment for cyberstalking, online harassment or abuse, mainly in chat rooms or newsgroups.

Piracy, the illegal copying and distribution of copyrighted software, information, music and video files, is widespread.

But by far the most common type of crime involves malware.

Malware: viruses, worms, trojans and spyware

Malware (malicious software) is software created to damage or alter the computer data or its operations. These are the main types.

- Viruses are programs that spread by attaching themselves to executable files or documents. When the infected program is run, the virus propagates to other files or programs on the computer. Some viruses are designed to work at a particular time or on a specific date, e.g. on Friday 13th. An email virus spreads by sending a copy of itself to everyone in an email address book.

- Worms are self-copying programs that have the capacity to move from one computer to another without human help, by exploiting security flaws in computer networks. Worms are self-contained and don't need to be attached to a document or program the way viruses do.

· Trojan horses are malicious programs disguised as innocent-looking files or embedded within legitimate software. Once they are activated, they may affect the computer in a variety of ways: some are just annoying, others are more ominous, creating a backdoor to the computer which can be used to collect stored data. They don't copy themselves or reproduce by infecting other files.

· Spyware, software designed to collect information from computers for commercial or criminal purposes, is another example of malicious software. It usually comes hidden in fake freeware or shareware applications downloadable from the Internet.

Preventative tips

· Don't open email attachments from unknown people; always take note of the file extension.

· Run and update antivirus programs, e.g. virus scanners.

· Install a firewall, a program designed to prevent spyware from gaining access to the internal network.

· Make backup copies of your files regularly.

· Don't accept files from high-risk sources.

· Use a digital certificate, an electronic way of proving your identity, when you are doing business on the Internet. Avoid giving credit card numbers.

· Don't believe everything you read on the Net. Have a suspicious attitude toward its contents.

Task 4. Используйте в предложениях герундий:

1. There is no sense in ... (earn) more money than you can spend.
2. Do you mind ... (work) overtime?
3. Normally I enjoy ... (go) out but today I'd prefer ... (stay) indoors.
4. The film was really worth ... (see).
5. Brent is looking forward to ... (take) a short break next month.
6. She is fond of ... (have) picnics.

Для более продвинутого уровня:

1. I can't remember ... (see) him before.
2. Everybody enjoys ... (work) with him.
3. The boy hates ... (scold).
4. I am sorry for ... (disturb) you.
5. The windows need ... (clean).
6. It is no good ... (force) him to go with us.
7. I hate ... (ask) stupid questions.
8. I don't like ... (cheat).

Переведите предложения, используя герундий:

1. Мой дядя бросил курить и сейчас предпочитает есть.
2. Пожалуйста, прекратите шептаться.
3. Мне нравится быть одному. Я никогда не чувствую себя одиноко.

4. Я перешел дорогу, не посмотрев.
5. Подумай хорошо (carefully), прежде чем принять решение.
6. Попробуй нажать на кнопку!
7. Как насчет последнего стаканчика?
8. Она закончила красить свою квартиру.
9. Ты можешь представить свою жизнь без ТВ?
10. Я правда не могу терпеть ждать автобус.
11. Я не мог не засмеяться.
12. Мы попытались открыть окно, но на улице было так жарко, что это не помогло.
13. Вам следует прекратить курить, это плохо для Вашего здоровья.
14. Я сожалею, что рассказал Джулии свой секрет; она рассказала всем.
15. Он всех поблагодарил за то, что пришли.

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-8 пополнять словарный запас	уметь адекватно использовать ЛЕ по теме в письменной и устной речи	2
	Оперировать усвоенными лексическими единицами, понимать языковые характеристики и особенности словаря, произношения	
3-3 лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Воспроизведение лексических единиц, клеше (особенно профессиональной направленности), словосочетаний, грамматических конструкций	2
	Понимание профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом в текстах	
	Объяснение профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом эквивалентными значениями	
	Оценивание сформированности знаний и умений их применения на практике	

У-6 реализовать коммуникативные намерения (устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и сообщать информацию, спланировать и организовать сообщение, сформулировать и произнести высказывание на иностранном языке)	Рациональность применения полученных знаний на практике. Эффективность применения полученных знаний на практике	2
У-5 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	Читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	2
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	Воспроизведение фразеологизмов и словосочетаний	2
	Понимание образов фразеологизмов и словосочетаний	
	Объяснение идиоматичности фразеологизмов и словосочетаний	
	Оценивание использования фразеологизмов и словосочетаний	
max		10

Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

Тема «Локальные и глобальные сети»

Task 1. Read the text and answer the questions

Computer Networks

A computer network consists of two or more computers that are interconnected in order to share resources (such as printers), exchange files, or allow electronic communications. In a computer network the individual stations, called 'nodes', may be computers, terminals, or communication units of various kinds. The computers on a network may be linked through cables, telephone lines, radio waves, satellites, or infrared light beams. So, a computer network is a group of computers and other devices connected together in order to share information.

In addition to physically connecting computers and communication devices, a network system has the function of establishing a cohesive architecture that allows almost seamless data transmission while using various equipment types. ISO Open Systems Interconnection (OSI) and IBM's Systems Network Architecture (SNA) are two popular architectures used at present.

Local area network (LANs) and wide area network are two basic network types.

A local area network (LAN) is a computer network that covers a local area. It may be a home, office or small group of buildings such as a college or factory. The topology of a network dictates its physical structure. The generally accepted maximum size for a LAN is 1 km². At present, there are two common wiring technologies for a LAN, Ethernet and Token Ring. A LAN typically includes two or more PCs, printers, CD-ROMs and high-capacity storage devices called file servers, which enable each computer on the network to have access to a common set of files. A LAN is controlled by LAN operating system software. LAN users may also have

access to other LANs or tap into wide area networks. LANs with similar architectures are linked by transfer points, called 'bridges', and LANs with different architectures use 'gateways' to convert data as it passes between systems. A router is used to make the connection between LANs.

A wide area network (WAN) is a computer network that covers a wide geographical area, involving a large number of computers. Computer networks may link the computers by means of cables, optical fibres, or satellites and modems, devices that allow computers to communicate over telephone lines. The best example of a WAN is the Internet, a collection of networks and gateways linking millions of computer users on every continent.

Typically, WANs are used to connect LANs together. Many WANs are built for one particular organization and are private, others, built by Internet service providers, provide connections from an organization's LAN to the Internet. WANs are most often built of leased lines. At each end of the leased line, a router is used to connect to the LAN on one side and a hub within the WAN on the other. The defining characteristics of LANs in contrast to WANs are: a) much higher data rates; b) smaller geographic range – at most a few kilometers – and c) they do not involve leased telecommunication lines.

A number of network protocols such as TCP/IP, X.25, ATM and Frame relay can be used for WANs. A protocol is a set of communication rules to regulate the cooperation of two devices, to make sure that everyone speaks the same language.

Answer the following questions.

- 1) What does a computer network consist of?
- 2) What may the individual stations in the computer network be? What are they called?
- 3) How are the computers on a network linked?
- 4) What is a computer network?
- 5) What are the functions of a network system?
- 6) What is an architecture of a network system and what data transmission does it allow?
- 7) What are two popular architectures used at present?
- 8) What two basic network types are there?
- 9) What is a local area network? (In size, wiring technology, the way of access to a common set of files and to other LANs).
- 10) What does a LAN include?

Task 2 Give Russian equivalents for the following word combinations:

- a) the individual stations called 'nodes',
- b) infrared light beams, a group of computers connected together,
- c) in order to exchange files
- d) in addition to physically connecting computers and communication devices
- e) the function of establishing a cohesive architecture
- f) almost seamless data transmission
- g) while using various equipment types
- h) two popular architectures used at present
- i) a small group of buildings such as a college or factory
- j) the topology of a network
- k) the generally accepted maximum size for a LAN
- l) high-capacity storage devices called file servers
- m) a collection of networks and gateways linking millions of computer users
- n) on every continent
- o) Internet service providers
- p) at each end of the leased line

- q) on one side
- r) on the other side
- s) a number of network protocols
- t) a set of communication rules;

Task 3. Fill in the blanks with the words given below.

(at, by, by means of, on, of, for, to, through, into, from).

1. The computers ... a network may be linked ... cables, telephone lines, radio waves, satellites, or infrared light beams. 2. The topology ... a network dictates its physical structure. 3. ... present, there are two common wiring technologies ... a LAN. 4. A LAN is controlled ... LAN operating system software. 5. LAN users may also have access ... other LANs or tap ... wide area networks. 6. Computer networks may link the computers ... cables, optical fibres, or satellites and modems. 7. Many WANs are built ... one particular organization, others provide connections ... an organization's LAN ... the Internet. 8. ... each end ... the leased line a router is used.

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-8 пополнять словарный запас	уметь адекватно использовать ЛЕ по теме в письменной и устной речи	2
	Оперировать усвоенными лексическими единицами, понимать языковые характеристики и особенности словаря, произношения	
3-3 лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Воспроизведение лексических единиц, клеше (особенно профессиональной направленности), словосочетаний, грамматических конструкций	2
	Понимание профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом в текстах	
	Объяснение профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом эквивалентными значениями	
	Оценивание сформированности знаний и умений их применения на практике	

У-6 реализовывать коммуникативные намерения (устанавливать и поддерживать контакты, запрашивать и сообщать информацию, спланировать и организовать сообщение, сформулировать и произнести высказывание на иностранном языке)	Рациональность применения полученных знаний на практике. Эффективность применения полученных знаний на практике	2
У-5 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	Читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	2
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	Воспроизведение фразеологизмов и словосочетаний	2
	Понимание образов фразеологизмов и словосочетаний	
	Объяснение идиоматичности фразеологизмов и словосочетаний	
	Оценивание использования фразеологизмов и словосочетаний	
max		10

Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

Тема «Языки программирования»

Task 1. Read and retell the text:

Programming languages classification

Programming is a way of sending instructions to the computer. To write these instructions, programmers use programming languages to create source code, and the source code is then converted into machine (or object) code, the only language that a computer understands. People, however, have difficulty understanding machine code. As a result, first assembly languages and then higher-level languages were developed. Programming languages require that information be provided in a certain order and structure, that symbols be used and sometimes even that punctuation be used. These rules are called the syntax of the programming language, and they vary a great deal from one language to another.

Categories of languages. Based on evolutionary history, programming languages fall into one of the following three broad categories:

Machine languages. Machine languages consist of the 0s and 1s of the binary number system and are defined by hardware design. A computer understands only its machine language – the commands in its instruction set that order the computer to perform elementary operations such as loading, storing, adding and subtracting.

Assembly languages. These languages were developed by using English-like mnemonics. Programmers worked in text editors to create their source files. To convert the source file into object code, researchers created translator programs called assemblers. Assembly languages are still much easier to use than machine languages.

High-level languages. These languages use syntax that is close to human language, they use familiar words instead of communicating in digits. To express computer operations, they use operators,

such as the plus or minus sign, that are the familiar components of mathematics. As a result, reading, writing and understanding computer programs is easier. Machine languages are considered first-generation languages, and assembly languages are considered second-generation languages. The higher-level languages started with the third generation. Third-generation languages (3GLs) can support structured programming, use true English-like phrasing, and make it easier for programmers to share in the development of program. Besides, they are portable, that is, you can put the source code and a compiler or interpreter on practically every computer can create working object code. Some of the third-generation languages include the following: FORTRAN, COBOL, BASIC, Pascal, C, C++, Java, ActiveX. Fourth-generation languages (4GLs) use either a text environment, much like a 3GL, or a visual environment. In the text environment the programmer uses English-like words when generating source code. In a 4GL visual environment the programmer uses a toolbar to drag and drop various items like buttons, labels, and 18 text boxes to create a visual definition of an application. Many 4GLs are databaseaware; that is, you can build programs with a 4GL that works as front end (an interface that hides much of the program from the user) to databases. Programmers can also use 4GLs to develop prototypes of an application quickly. Some of the fourth generation languages are Visual Basic and Visual Age. A 5GL would use artificial intelligence to create software based on your description of what the software should do.

Task 2. 1. Превратите следующие предложения в косвенную речь, сделав все необходимые изменения.

H-p: Jack said: "I am working hard." (Джэк сказал: «Я много работаю.») – Jack said (that) he was working hard. (Джэк сказал, что много работает.)

I told her: "You can join us." (Я сказал ей: «Ты можешь присоединиться к нам.») – I told her (that) she could join us." (Я сказал ей, что она может присоединиться к нам.)

1. Fred said: "I have invented a new computer program". (Фрэд сказал: «Я изобрел новую компьютерную программу.»)
2. Mary said: "I will help my sister." (Мэри сказала: «Я помогу своей сестре.»)
3. They told me: "We were really happy." (Они сказали мне: «Мы были очень счастливы.»)
4. She said: "I live in a big apartment." (Она сказала: «Я живу в большой квартире.»)
5. He told her: "I am going to the fish market." (Он сказал ей: «Я собираюсь на рыбный рынок.»)
6. Betty said: "I found my passport." (Бетти сказала: «Я нашла свой паспорт.»)
7. Mr. Ford said: "I don't like pork." (М-р Форд сказал: «Я не люблю свинину.»)
8. Little Tim told his mother: "I am sleepy." (Маленький Тим сказал маме: «Я хочу спать.»)

2. Преобразуйте следующие просьбы и советы в косвенную речь.

H-p: The doctor said: "Please take a deep breath, Ann." (Доктор сказал: «Пожалуйста, сделай глубокий вдох, Аня.») – The doctor asked Ann to take a deep breath. (Доктор попросил Аню сделать глубокий вдох.)

Sara: "Don't forget to buy some juice." (Сара: «Не забудь купить немного сока.») – Sara reminded not to forget to buy some juice. (Сара напомнила не забыть купить немного сока.)

She said: "You should stop smoking so much, Mark." (Она сказала: «Тебе следует прекратить так много курить, Марк.») – She advised Mark to stop smoking so much. (Она посоветовала Марку прекратить так много курить.)

1. The policeman said: "Keep the silence, please." (Полицейский сказал: «Соблюдайте тишину, пожалуйста.») – The policeman asked
2. Mother said: "Kids, you should wash your hands before lunch." (Мама сказала: «Дети, нужно помыть руки перед обедом.») – Mother advised
3. The dentist told me: "Don't eat nuts anymore." (Дантист сказал мне: «Больше не ешь орехи.») – The dentist warned

4. Tom : “Could you lend me 20 dollars, please?” (Том: «Ты не мог бы одолжить мне 20 долларов?») – Tom asked
5. Mr. Walters told his sons: “You must stay away from the lake.” (М-р Уолтерс сказал сыновьям: «Вы должны держаться подальше от озера.») – Mr. Walters warned
6. John said: “You should see a lawyer, Ted.” (Джон сказал: «Тебе следует посетить адвоката.») – John advised
7. The teacher told the students: “Don’t talk during the test.” (Учитель сказал студентам: «Не разговаривайте во время контрольной.») – The teacher warned
8. The judge said: “Mr. Brown, you must pay a big fine.” (Судья сказал: «М-р Браун, вы обязаны заплатить большой штраф.») – The judge ordered

3. Измените вопросы на косвенную речь.

Н-р: “Where does your niece live?” («Где живет твоя племянница?») – He wanted to know where the niece lived. (Он хотел знать, где живет племянница.)

“Can you type?” («Ты умеешь печатать?») – The manager asked if I could type. (Менеджер спросил, могу ли я печатать.)

1. “Where has Jim gone?” («Куда ушел Джим?») – Maria wanted to know
2. “What did the workers eat?” («Что ели рабочие?») – They asked
3. «Have you ever been to China, Sam?» («Ты когда-нибудь был в Китае, Сэм?») – I asked
4. “Are you French or Italian?” («Вы француз или итальянец?») – She wanted to know
5. “When will the next train arrive?” («Когда придет следующий поезд?») – I asked
6. “Do you grow flowers in your garden, Mrs. Smith?” («Вы выращиваете цветы в своем саду, миссис Смит?») – She wondered

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-8 пополнять словарный запас	уметь адекватно использовать ЛЕ по теме в письменной и устной речи	2
	Оперировать усвоенными лексическими единицами, понимать языковые характеристики и особенности словаря, произношения	
3-3 лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Воспроизведение лексических единиц, клеше (особенно профессиональной направленности), словосочетаний, грамматических конструкций	2
	Понимание профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом в текстах	
	Объяснение профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом эквивалентными значениями	
	Оценивание сформированности знаний и умений их применения на практике	

У-5 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	Читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	4
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	Воспроизведение фразеологизмов и словосочетаний	2
	Понимание образов фразеологизмов и словосочетаний	
	Объяснение идиоматичности фразеологизмов и словосочетаний	
	Оценивание использования фразеологизмов и словосочетаний	
max		10

- Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

Тема «Программное обеспечение и операционные системы»

Task 1. Read and retell the text:

Software

Software represents programs for directing the operation of the computer. Software is the final computer system component.

The computer is a general-purpose machine that requires specific software to perform a given task. Computers can input, calculate, compare and output data as information. Software determines the order for performing these operations.

There are 2 types of programs: system software and application software.

System software controls standard internal computer activities. An operating system is a collection of system programs that aid in the operation of the computer regardless of the application software being used. None of applications can be run without an operating system.

Some system programs are designed for specific parts of hardware. These programs are called drivers. They coordinate peripheral hardware and computer activities.

Application software satisfies user's specific needs. With the help of application programs you can create, process or simply view files of different types: documents, pictures, photo or video images, spreadsheets, databases etc.

Communication software transfers data from one computer system to another. Different companies produce various types of communication software, for example, Web-Browsers for Internet

Task 2. Tell about the advantages and disadvantages of the programs: OC Windows, Mac OS, Linux.

Task 3. Read the text and: Which of the listed below statements are true/false. Specify your answer using the text.

«OPERATING SYSTEMS»

When computers were first introduced in the 1940's and 50's, every program written had to provide instructions that told the computer how to use devices such as the printer, how to store information on a disk, as well as how to perform several other tasks not necessarily related to the program. The additional program instructions for working with hardware devices were very complex, and time-consuming. Programmers soon realized it would be smarter to develop one program that could control the computer's hardware, which others programs could have used when they needed it. With that, the first operating system was born.

Today, operating systems control and manage the use of hardware devices such as the printer or mouse. They also provide disk management by letting you store information in files. The operating system also lets you run programs such as the basic word processor. Lastly, the operating system provides several of its own commands that help you to use the computer DOS is the most commonly used PC operating system. DOS is an abbreviation for disk operating system. DOS was developed by a company named Microsoft. MS-DOS is an abbreviation for «Microsoft DOS». When IBM first released the IBM PC in 1981, IBM licensed DOS from Microsoft for use on the PC and called it PC-DOS. From the users perspective, PC-DOS and MS-DOS are the same, each providing the same capabilities and commands.

The version of DOS release in 1981 was 1.0. Over the past decade, DOS has undergone several changes. Each time the DOS developers release a new version, they increase the version number.

Windows NT (new technology) is an operating system developed by Microsoft. NT is an enhanced version of the popular Microsoft Windows 3.0, 3.1 programmes. NT requires a 386 processor or greater and 8 Mb of RAM. For the best NT performance, you have to use a 486 processor with about 16 Mb or higher. Unlike the Windows, which runs on top of DOS, Windows NT is an operating system itself. However, NT is DOS compatible. The advantage of using NT over Windows is that NT makes better use of the PC's memory management capabilities.

OS/2 is a PC operating system created by IBM. Like NT, OS/2 is DOS compatible and provides a graphical user interface that lets you run programs with a click of a mouse. Also like NT, OS/2 performs best when you are using a powerful system. Many IBM-based PCs are shipped with OS/2 preinstalled.

UNIX is a multi-user operating system that allows multiple users to access the system. Traditionally, UNIX was run on a larger mini computers to which users accessed the systems using terminals and not PC's. UNIX allowed each user to simultaneously run the programs they desired. Unlike NT and OS/2, UNIX is not DOS compatible. Most users would not purchase UNIX for their **own** use.

Windows 95 & 98 (Windows 2000) are the most popular user-oriented operating systems with a friendly interface and multitasking capabilities. The usage of Windows 95 and its enhanced version Windows 98 is so simple that even little kids learn how to use it very quickly. Windows 95 and 98 are DOS compatible, so all programs written **for** DOS may work under the new operating system.

Windows 95 requires 486 processor with 16 megabytes of RAM or Pentium 75-90 with 40 megabytes of free hard disk space.

1) When computers were first introduced in 40's and 50's programmers had to write programs to instruct CD-ROMs, laser printers and scanners.

2) The operational system controls and manages the use of the hardware and the memory.

3) There are no commands available in operating systems, they are only in word processors.

- 4) Microsoft developed MS-DOS to compete with IBM's PC-DOS.
- 5) NT requires computers with 486 CPU and 16 M random access memory.
- 6) OS/2 is DOS compatible because it was developed by Microsoft.
- 7) Traditionally, UNIX was run by many users simultaneously.
- 8) Windows 95 and Windows 98 are DOS compatible and have very «friendly» and convenient interface.

Task 4. Простые предложения обычно объединяются в сложноподчиненные предложения при помощи подчинительных союзов и союзных слов **if, when, where, that, who, what** и т.д.. В сложноподчиненном предложении всегда есть главное предложение и одно или несколько придаточных.

придаточное пр. главное пр.

When Peter went to school, Mary stayed at home.

Когда Петя пошел в школу, Маша осталась дома.

Основными типами сложноподчиненных предложений в английском языке являются следующие:

1. Сложноподчиненные с придаточным подлежащим. Сложное предложение этого типа обычно начинается с формального подлежащего **it**, за которым следует сказуемое, а за ним – придаточное подлежащее, которое вводится союзом **that**.

Основная схема такого предложения:

1 2 3 4

It is necessary that he should go there.

Необходимо, чтобы он пошел туда.

2. Сложноподчиненные с придаточным дополнительным. Придаточное дополнительное относится к переходному глаголу и следует за ним. Придаточное дополнительное обычно вводится союзами и союзными словами **that, what, when, where, if, whether**.

Основная схема такого предложения:

1 2 3

He thinks that she will come today.

Он думает, что она придет сегодня..

3. Сложноподчиненные с придаточным определительным. Придаточное определительное предложение относится обычно к существительному в главном предложении и следует за ним. Придаточное определительное вводится словами **who, which, that**, реже **when** и **where**.

Основная схема такого предложения:

1 2 3

Here is the book that I want to read.

Вот книга, которую я хочу прочесть.

4. Сложноподчиненные с придаточным обстоятельственным временным. Придаточное обстоятельственное временное обычно вводится союзами **when, after, till, until, as** и др..

Основная схема такого предложения:

1 2 3

When I entered the room I saw Peter there.

Когда я вошла в комнату, я увидела там Петю.

1 2 3

I watched TV after I finished my homework.

Я смотрела телевизор после того, как я приготовила уроки.

5. Сложноподчиненные с придаточным обстоятельственным условным. Придаточное обстоятельственное условное вводится обычно союзом **if**, реже **in case**, **unless** и некоторыми другими.

Основная схема такого предложения:

1 2 3

If you read this book you will like it.

Если ты прочитаешь эту книгу, она тебе понравится.

1 2 3

He will give me this book if he has it.

Он даст мне эту книгу, если она у него есть.

Exercise 1. Соедините два предложения в одно, используя слова, данные в скобках:

A. 1. It was spring. It was warm (and). 2. It was raining. It was warm (but). 3. I like apples. I like plums (and). 4. Go home at once. Mother will be angry (or).

B. 1. She was late. She seldom came on time (but). 2. Run. You will be late (or). 3. He looked at his watch. It was four o'clock. (-). 4. Everything went fine. She was happy (and). 5. He is very old. His mind is as sharp as ever (yet). 6. I was busy. I would have come (or else). 7. I would have come. I was busy (but). 8. You don't know all the facts. You would have changed your mind (otherwise).

Exercise 2. Дополните предложения придаточными предложениями:

1. Here is the student who ... 2. Meet the man who ... 3. I shan't forget the place where ... 4. What will you do when ... 5. What did you do before ... 6. Will you stay here while...

Exercise 3. Употребите глагол в скобках в нужной форме и скажите, какое придаточное предложение вводится союзами **if или **when**:**

1. I don't know if I (to find) this book but if I (to buy) it it will be a good birthday present for my friend. 2. Does he know when they (to go) on the excursion? 3. I'll give this book to you when I (to finish) reading it. 4. Will you go to the skating rink if he (to ask) you to? 5. We don't know when she (to come) to us but when she (to come) we'll invite her to the party.

Шкала оценки результатов и перечень объектов контроля

Наименование объектов контроля	Основные показатели оценки результатов	Оценка (баллы)
У-8 пополнять словарный запас	уметь адекватно использовать ЛЕ по теме в письменной и устной речи	2
	Оперировать усвоенными лексическими единицами, понимать языковые характеристики и особенности словаря, произношения	
3-3 лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Воспроизведение лексических единиц, клеше (особенно профессиональной направленности), словосочетаний, грамматических конструкций	2
	Понимание профессиональных ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом в текстах	
	Объяснение профессиональных	

	ЛЕ, клеше, словосочетаний, фразеологизмов, идиом эквивалентными значениями	
	Оценивание сформированности знаний и умений их применения на практике	
У-5 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	Читать и понимать тексты и предложения, содержащие изученный материал. Грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации	4
3-5 свободные и устойчивые словосочетания, фразеологизмы и основные способы их образования	Воспроизведение фразеологизмов и словосочетаний	2
	Понимание образов фразеологизмов и словосочетаний	
	Объяснение идиоматичности фразеологизмов и словосочетаний	
	Оценивание использования фразеологизмов и словосочетаний	
max		10

- Шкала оценки достижений:

Процент результативности	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		Отметка	Вербальный аналог
90-100	10	5	отлично
80-89	8-9	4	хорошо
60-79	6-7	3	удовлетворительно
Менее 60	6	2	неудовлетворительно

6.1.2. Задания по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации (тест)

Тест

Часть 1

Цель: контроль умения правильно использовать подходящую видо-временную форму

Task 1. Choose the right variant:

TEST 1

- It _____ any more. Let's have some fun on the lawn.
 - does not rain;
 - is not raining;
 - has not rained;
 - did not rain;
 - none of the above.
- I learned Italian for my Master's degree but now I _____ Chinese.
 - will learned;
 - have learned;
 - am learning;
 - learn;
 - none of the above.
- Your accent is not local. Where _____ come from?
 - have you;

- b) do you;
 - c) did you;
 - d) you;
 - e) none of the above.
4. He _____ me flowers for my birthday.
- a) is always sending;
 - b) always sends;
 - c) had always sent;
 - d) always sent;
 - e) none of the above.
5. She _____ soup on her dress. Well, what do you expect from a child?
- a) is always spilling;
 - b) always spills;
 - c) has always spilt;
 - d) always spilt;
 - e) none of the above.
6. I _____ the boss tomorrow morning.
- a) am about to see;
 - b) see;
 - c) am seeing;
 - d) will have seen;
 - e) none of the above.
7. Why _____ so rude?
- a) you have been;
 - b) are you being;
 - c) do you behave;
 - d) you are;
 - e) none of the above.
8. She _____ very hard before the exam and passed it.
- a) had studied;
 - b) did study;
 - c) was studying;
 - d) studied;
 - e) none of the above.
9. The travel was very enjoyable. – Where _____ to?
- a) did you going;
 - b) have you gone;
 - c) were you going;
 - d) had you gone;
 - e) none of the above.
10. After the party last night I _____ home.
- a) was walking;
 - b) walked;
 - c) had walked;
 - d) have walked;
 - e) none of the above.
11. I _____ caviar though I liked it as a child years ago.
- a) did not eat;

- b) was not eating;
 - c) had not eaten;
 - d) would not eat;
 - e) none of the above.
12. Have you ever _____ a horse?
- a) ride;
 - b) rode;
 - c) rid;
 - d) ridden;
 - e) none of the above.
13. I _____ Sandra for a long time.
- a) have known;
 - b) know;
 - c) am knowing;
 - d) have been knowing;
 - e) none of the above.
14. It's ages since he _____ shopping. I am beginning to worry.
- a) went;
 - b) was going;
 - c) had gone;
 - d) has gone;
 - e) none of the above.
15. The Chinese _____ printing, not the Japanese. This invention is really great.
- a) have invented;
 - b) had invented;
 - c) invented;
 - d) were invented;
 - e) none of the above.
16. Sarah left the club before I _____.
- a) arrived;
 - b) had arrived;
 - c) was arrived;
 - d) have arrived;
 - e) none of the above.
17. I _____ breakfast this morning and it has been such a long day.
- a) did not have;
 - b) have not had;
 - c) was not having;
 - d) had not had;
 - e) none of the above.
18. I _____ myself out of the house.
- a) always lock;
 - b) have always locked;
 - c) would always lock;
 - d) was always locking;
 - e) none of the above.
19. All researchers _____ the same problem over the five continents. This is a puzzle that we are not prepared for.
- a) were reporting;
 - b) have reported;
 - c) are reporting;
 - d) have been reporting;

- e) none of the above.
20. I _____ my holiday in France.
- a) have always taking;
 - b) always take;
 - c) am always taking;
 - d) had always taken;
 - e) none of the above.
21. Greg _____ the car again for the second time last month.
- a) crashed;
 - b) has crashing;
 - c) had crashed;
 - d) was crashing;
 - e) none of the above.
22. Maudlin _____ for years on her own before she decided to get married.
- a) managed;
 - b) had managed;
 - c) was managing;
 - d) has managed;
 - e) none of the above.
23. When she saw the spook she _____.
- a) fainted;
 - b) had fainted;
 - c) has fainted;
 - d) would faint;
 - e) none of the above.
24. After his mother _____ him, poor Tom was alone in the world.
- a) had abandoned;
 - b) abandoned;
 - c) has abandoned;
 - d) did abandoned;
 - e) none of the above.
25. The lawn was wet because the gardener _____ all the flowers.
- a) was watering;
 - b) had watering;
 - c) has watering;
 - d) watering;
 - e) none of the above.
26. Sally's eyes were still red because she _____ onions.
- a) was peeling;
 - b) had been peeling;
 - c) has been peeling;
 - d) peeling;
 - e) none of the above.
27. Walt Disney _____ his first cartoon film before 1928.
- a) had made;
 - b) has made;
 - c) made;
 - d) was making;
 - e) none of the above.
28. He _____ waiting for the manager at 10 before I finally arrived at 11.
- a) had started;

- b) started;
 - c) has started;
 - d) was started;
 - e) none of the above.
29. Unless he _____ do not press on him.
- a) will not ask;
 - b) does not ask;
 - c) asks;
 - d) will ask;
 - e) none of the above.
30. Only if the client _____ the service, you can offer it.
- a) will want;
 - b) is wanting;
 - c) wanted;
 - d) has wanted;
 - e) none of the above.
31. Shakespeare _____ many plays and poems that we enjoy now.
- a) has written;
 - b) had written;
 - c) wrote;
 - d) was writing;
 - e) none of the above.
32. Dorothy _____ a bath.
- a) has;
 - b) is having;
 - c) had;
 - d) had had;
 - e) none of the above.
33. The world population _____ at a very fast rate.
- a) has risen;
 - b) was rising;
 - c) rose;
 - d) is rising;
 - e) none of the above.
34. I am on a slimming diet. This week I _____ lunch. Next week
- a) do not eat;
 - b) have not eaten;
 - c) am not eating;
 - d) was not eating;
 - e) none of the above.
35. This is the first time I _____ a car. That's why I am so exhausted.
- a) drove;
 - b) am driving;
 - c) have driven;
 - d) was driving;
 - e) none of the above.
36. She _____ too much recently.
- a) has smoked;
 - b) was smoking;
 - c) smoked;
 - d) has been smoking;
 - e) none of the above.

37. Have they arrived? – Yes. When _____?
- a) did they arrive;
 - b) have they arrived;
 - c) were they arriving;
 - d) they arrived;
 - e) none of the above.
38. At first I thought I _____ the right thing but it was a mistake.
- a) did;
 - b) had been doing;
 - c) had done;
 - d) have done;
 - e) none of the above.
39. Was Bill still in the office? – Sorry, he _____ home.
- a) has gone;
 - b) was gone;
 - c) is gone;
 - d) had gone;
 - e) none of the above.
40. Although everybody around was smoking, he _____.
- a) used to smoke;
 - b) was not used to smoke;
 - c) did not use to smoke;
 - d) had not used to smoke;
 - e) none of the above.
41. Can you come tomorrow morning? – Sorry, but I _____ tennis.
- a) will play;
 - b) will be played;
 - c) shall play;
 - d) shall be playing;
 - e) none of the above.
42. When I _____ my boss we'll have dinner.
- a) will phone;
 - b) phone;
 - c) have phone;
 - d) will have phone;
 - e) none of the above.
43. He returned to that tiny green island where he _____ years before.
- a) was living;
 - b) had been living;
 - c) had lived;
 - d) lived;
 - e) none of the above.
44. Strange things happen nowadays. Some people _____ their own houses.
- a) burgle;
 - b) are burgle;
 - c) have burgled;
 - d) had burgled;
 - e) none of the above.
45. I want to be left alone! I _____ that I want to be left alone!
- a) say;
 - b) have said;
 - c) am saying;

- d) was saying;
e) none of the above.
46. Every autumn birds _____ South.
a) are migrating;
b) were migrating;
c) migrate;
d) have migrated;
e) none of the above.
47. I got hold of him before he _____ it.
a) realized;
b) has realized;
c) had realized;
d) was realizing;
e) none of the above.
48. What I _____ is that there are no prophets.
a) say;
b) said;
c) was saying;
d) am saying;
e) none of the above.
49. The point is that people _____ longer than at the turn of the century.
a) are living;
b) live;
c) have lived;
d) were living;
e) none of the above.
50. When I arrived, the police _____ for me.
a) had waited;
b) were waiting;
c) was waiting;
d) waited;
e) none of the above.
51. When I _____ stupid, it makes me feel very uneasy.
a) feel;
b) am feeling;
c) have felt;
d) was feeling;
e) none of the above.
52. I _____ on my brother's bed until we move house.
a) sleep;
b) have slept;
c) was sleeping;
d) am sleeping;
e) none of the above.
53. Busy day tomorrow. The car _____ me up early in the morning/
a) is picking;
b) picks;
c) will pick;
d) has picked;
e) none of the above.
54. I _____ on you, on your ability to make decisions.
a) am depending;

- b) depend;
 - c) have depend;
 - d) has picked;
 - e) none of the above.
55. The guy _____ to be very friendly to me. – Wait and see.
- a) had appeared;
 - b) appeared;
 - c) is appearing;
 - d) appears;
 - e) none of the above.
56. I am busy every day. First the secretary _____ the mail.....
- a) brings;
 - b) is bringing;
 - c) would bring;
 - d) has been bringing;
 - e) none of the above.
57. Those days stick in memory. I _____ every morning.
- a) was boating;
 - b) went boating;
 - c) would go boating;
 - d) had gone boating;
 - e) none of the above.
58. The match _____ by then already.
- a) will finish;
 - b) shall finish;
 - c) will be finishing;
 - d) will had finished;
 - e) none of the above.
59. Do not look at this mess. We _____ house soon.
- a) have moved;
 - b) will move;
 - c) are moving;
 - d) will have moved;
 - e) none of the above.
60. Look! An ambulance! There _____ an accident.
- a) has been;
 - b) was;
 - c) had been;
 - d) is being;
 - e) none of the above.
61. Look! This tree _____ now.
- a) will fall;
 - b) is falling;
 - c) is going to fall;
 - d) is about to fall;
 - e) none of the above.
62. Tomorrow _____ warm.
- a) will be;
 - b) is going to be;
 - c) is about to be;
 - d) is;
 - e) none of the above.

63. Watch the road! We _____ crash!
- a) will;
 - b) are about to;
 - c) are going to;
 - d) shall;
 - e) none of the above.
64. Every day the puppy _____ bigger and bigger.
- a) grows;
 - b) is growing;
 - c) has grown;
 - d) had grown;
 - e) none of the above.
65. I _____ the manager this afternoon.
- a) am seeing;
 - b) see;
 - c) saw;
 - d) had seen;
 - e) none of the above.
66. Sam _____ me this ring. I have been wearing it for years now.
- a) has given;
 - b) gave;
 - c) had given;
 - d) is giving;
 - e) none of the above.
67. Your poems are with me and I _____ them.
- a) have enjoyed;
 - b) am enjoying;
 - c) enjoyed;
 - d) enjoy;
 - e) none of the above.
68. As I was walking down the street, I _____ Hugh.
- a) saw;
 - b) was seeing;
 - c) had seen;
 - d) have seen;
 - e) none of the above.
69. The travelers believed that only one river _____ out of the Baikal.
- a) running;
 - b) ran;
 - c) had run;
 - d) had been running;
 - e) none of the above.
70. When he _____ the test, he saw that ha still had plenty of time.
- a) had completed;
 - b) was completing;
 - c) has completed;
 - d) had been completing;
 - e) none of the above.
71. This is the second time you _____ with the same query.
- a) coming up;
 - b) have come up;
 - c) come up;

- d) had come up;
e) none of the above.
72. We _____ you will show up and stay with us soon.
a) have hoped;
b) were hoping;
c) are hoping;
d) hoped;
e) none of the above.
73. No sooner had Terry taken up his cup _____ the telephone rang.
a) when;
b) and;
c) then;
d) while;
e) none of the above.
74. I expect it _____ dark by that time.
a) will be;
b) will have been;
c) is going to be;
d) is about to be;
e) none of the above.
75. The loud noise _____ me a headache.
a) gives;
b) is giving;
c) was giving;
d) gave me;
e) none of the above.

Часть 2

Прочитайте текст и заполните пропуски A–F частями предложений, обозначенными цифрами 1–7. Одна из частей в списке 1–7 — лишняя. Занесите цифры, обозначающие соответствующие части предложений, в таблицу.

Computer Applications

Many people have or will have had some experience of ‘conversing’ with computers. They may have their own micro-computer, they may use a terminal from the main company at work or they may have a television set with a view data facility. **A.** _____ may observe the staff at, for example, an airline check-in or a local bank branch office sitting at their desks, pressing keys on a typewriter like a keyboard and reading information presented on a television type screen. In such a situation the check-in clerk or the branch cashier is using the computer to obtain information (e.g. to find out if a seat is booked) or to amend information (e.g. to change a customer’s name and address).

The word computer conjures up different images and thoughts in people’s mind depending upon their experiences. Some view computers as powerful, intelligent machines that can maintain a ‘big brother’ watch over everyone. Others are staggered and fascinated by the marvels achieved by the space programs of the superpowers **B.** _____.

Numerous factories use computers to control machines that make products. A computer turns the machines on and off and adjusts their operations when necessary. Without computers, it would be impossible for engineers to perform **C.** _____ needed to solve many advanced technological problems. Computers help in the building of spacecraft, and they

assist flight engineers in launching, controlling and tracking the vehicles. Computers also are used to develop equipment for exploring the moon and planets. They enable architectural and civil engineers to design complicated bridges and other structures with relative ease.

D. _____ help to researchers in the biological, physical and social sciences. Chemists and physicists rely on computers to control and check sensitive laboratory instruments and to analyze experimental data. Astronomers use computers to guide telescopes and to process photographic images of planets and other objects in space.

Computers can be used to compose music, write poems and produce drawings and paintings. **E.** _____ may resemble that a certain artist in birth style and form, or it may appear abstract or random. Computers are also used in the study of the fine arts, particularly, literature. They have also been programmed to help scholars identify paintings and sculptures from ancient civilizations.

But computers do not have intelligence in the way humans do. They cannot think for themselves. What they are good at is carrying out arithmetical operations and making logical decisions at phenomenally fast speed. But they only do what humans program gives them to do.

Apart from the speed at which computers execute instruction, two developments in particular have contributed to the growth in the use of computers – efficient storage of large amounts of data and diminishing cost. Today, computers can **F.** _____ and any item of this information can be obtained in a few milliseconds and displayed or printed for the user.

1. store huge amount of information on magnetic media
2. computers have been of tremendous
3. where computers play an important part
4. computers have opened up a new era
5. those who do not have this experience
6. A work generated by a computer
7. the enormous number of calculations

Пропуск	A	B	C	D	E	F
Часть предложения						

За правильный ответ– 1 балл.

За неправильный ответ– 0 баллов.

Шкала оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	81- 72	5	отлично
80 ÷ 89	71 - 64	4	хорошо
70 ÷ 79	63 - 56	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 55	2	неудовлетворительно

6.2. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

Печатные издания

1. Агабекян И.П. Деловой английский.- Ростов – на – Дону: «Феникс», 2019- 317с.
2. Пшегузова Г.С. Английский язык для экономических специальностей: учебник/ Г.С. Пшегузова, Л.Л. Андреева, Н.Д. Гребенникова, Н.В. Млодзинская. – 3-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2020

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Computers have opened up a new era: Уч. пос./ Р.Н.Сабилова и др., под. ред. И.Г.Кондратьевой. - К.: 2020 https://kpfu.ru/staff_files/F1950637110
2. Тексты на английском языке для чтения и перевода: учебное пособие / А.Е.Голикова. — Минск: БНТУ, 2019 <https://rep.bntu.by/bitstream/handle/data/35195>
3. Тексты для специальности «Информационные системы» уч. пос. / Т.Е. Марфина, 2019<https://nsportal.ru/npo-spo/gumanitarnye-nauki/library>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 9 ред. от 29.07.2017), приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», ГОСТа Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТу 52872-2012 «Интернет ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезаю его. Оборудование лингафонного кабинета позволяет использовать необходимые учебные ресурсы в том числе обучающимся с ослабленным слухом.