

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Факультет энергетики и управления  
Гудим А.С.  
« 5 » 06 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

Направление подготовки	27.03.04 Управление в технических системах	
Направленность (профиль) образовательной программы	Автоматизация и управление технологическими процессами	
Квалификация выпускника	Бакалавр	
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021	
Форма обучения	Очная форма	
Технология обучения	Традиционная	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1, 2	1, 2, 3, 4	9
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
Зачёт (3), Экзамен	Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»	

Комсомольск-на-Амуре  
2021

Разработчик рабочей программы:


Старший преподаватель

 Лопатина О.И.

СОГЛАСОВАНО:


Заведующий кафедрой

Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

 Шушарина Г.А.

Заведующий выпускающей кафедрой

Кафедра «Электропривод и автоматизация промышленных установок»

 Черный С.П.

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки России № 871 от 31 июля 2020 года, с учётом требований профессионального стандарта «28.003 Специалист по автоматизации и механизации механосборочного производства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июля 2019 года № 503н (рег. № 55600 от 14 августа 2019 года).

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;</li> <li>-повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;</li> <li>- развитие когнитивных и исследовательских умений;</li> <li>- развитие информационной культуры;</li> <li>- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;</li> <li>- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Образование в России и за рубежом;</li> <li>- Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура;</li> <li>-Культура и традиции стран изучаемого языка;</li> <li>-Моя профессия и ее место в современном мире;</li> <li>- Электрический ток;</li> <li>-Системы управления;</li> <li>-Исполнительные устройства системы управления.</li> </ul>

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять раз-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-знает структуру иностранного языка для осуществления деловой коммуникации;</li> <li>- умеет осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке;</li> </ul>

	личные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	- умеет использовать информационные источники для осуществления перевода с иностранного языка на русский и обратно; - владеет навыками перевода профессионально-ориентированной литературы
<b>Общепрофессиональные</b>		
ОПК-10 Способен разрабатывать (на основе действующих стандартов) техническую документацию (в том числе в электронном виде) для регламентного обслуживания систем и средств контроля, автоматизации и управления	ОПК-10.1 Знает основные стандарты, нормативные документы и правила оформления документации (ЕСКД) ОПК-10.2 Умеет выполнять чертежи простых объектов и систем автоматизации ОПК-10.3 Владеет навыками разработки проектной и конструкторской документации в соответствии с нормативными требованиями	- Знает термины на русском и английском языках -умеет читать инструкции и руководства на английском языке -умеет создавать технические документы на английском языке по своей сфере деятельности

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1, 2 курсе, 1, 2, 3, 4 семестре. Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Дисциплина «Иностранный язык» в рамках воспитательной работы направлена на Формирование культуры межнационального общения.

Дисциплина «Иностранный язык» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий.

### 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 9 з.е., 324 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	324

<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	116
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	116
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	173
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт (3), Экзамен	35

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>1 семестр</b>				
1 Образование в России и за рубежом 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой 3 Выполнение контрольной работы		32*		40
<b>2 семестр</b>				
1 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой (Электрический ток) 3 Выполнение контрольной работы		32		40
<b>3 семестр</b>				
1 Культура и традиции стран изучаемого языка		24*		48

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой (Системы управления); 3 Выполнение контрольной работы				
<b>4 семестр</b>				
1 Моя профессия и ее место в современном мире 2 Работа с профессионально-ориентированной лексикой (Исполнительные устройства системы управления) 3 Выполнение контрольной работы		28*		45
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>0</b>	<b>116</b>	<b>0</b>	<b>173</b>

\*РЕАЛИЗУЕТСЯ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	
<b>1 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	20
Подготовка к занятиям семинарского типа	10
Подготовка и оформление контрольной работы	10
Итого за 1 семестр:	40
<b>2 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	20
Подготовка к занятиям семинарского типа	10
Подготовка и оформление контрольной работы	10
Итого за 2 семестр:	40
<b>3 семестр</b>	
Подготовка монологического высказывания	18
Подготовка к занятиям семинарского типа	18
Подготовка и оформление контрольной работы	10
Итого за 3 семестр:	48

4 семестр	
Подготовка монологического высказывания	17
Подготовка к занятиям семинарского типа	17
Подготовка и оформление контрольной работы	11
Итого за 4 семестр:	45
Итого по дисциплине:	173

## **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1 Тюнина, Е.В. Электротехника: учеб. пособие / Е.В. Тюнина. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2009. – 160 с. 10

2 Луценко, С.А. Английский для студентов радиотехнических специальностей: учеб. пособие / С.А. Луценко. – Самара : Изд-во СГАУ, 2015. – 120 с.

3 Шевцова, Г. В. Английский язык для технических вузов : учеб. пособие / Г. В. Шевцова, Л. Е. Москалец. – Москва : Флинта, 2018. – 392 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1035490> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

4 English for Academic Purposes : рабочая тетрадь по дисциплине «Иностранный (английский) язык» для студентов направлений 18.03.01 – «Химическая технология», 15.03.06 – «Мехатроника и робототехника», 01.03.02 – «Прикладная математика и информатика», специальности 13.05.02 – «Специальные электромеханические системы» очной формы обучения / сост. С. А. Шароватова. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВО «КнАГТУ», 2017. – 34 с.

### **8.2 Дополнительная литература**

1 Англо-русский компьютерный словарь. – М.: ФЛИНТА, 2013. – 945с.

2 Мюллер, В. Большой англо-русский словарь. – М.: ЮРАЙТ, 2012. – 1002с.

3 Радовель, В. А. Английский язык для технических вузов : учеб. пособие / В. А. Радовель. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 296 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/987363> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

1 Будущая профессия и ее место в современном мире : методические указания по английскому языку для студентов 2-го курса всех специальностей / сост. : С. А. Шароватова. – Комсомольск-на-Амуре : ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 32 с.

2 Культура и традиции стран изучаемого языка : методические указания по английскому языку для 2-го курса всех специальностей / сост. : Т. А. Ромашкина, Л. Д. Шалимова. – Комсомольск-на-Амуре : ГОУВПО «КнАГТУ», 2011. – 31 с.

3 Образование в России и за рубежом : методические указания по английскому языку для 1-го курса всех специальностей очной формы обучения / сост. : Д. Л. Карачакова, С. В. Латина. – Комсомольск-на-Амуре : ГОУВПО «КНАГТУ», 2011. – 24 с.

4 Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура : методические указания по английскому языку для студентов 1 курса всех специальностей очной формы обучения / сост. : Е. А. Игнатъева. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КНАГТУ», 2011. – 31 с.

#### **8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронные словари Мультитран. URL: <https://www.multitran.com> (дата обращения: 01.09.2020).

2 eLIBRARY.ru : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

3 IPRbooks : электронно-библиотечная система. URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

4 Znanium.com : электронно-библиотечная система. URL: <https://new.znanium.com> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

#### **8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 BBC Learning English. – 6 Minute English. – URL: <https://www.bbc.com> (дата обращения: 01.09.2021).

3 Scientific American. – URL: <https://www.scientificamerican.com/> (дата обращения: 01.09.2021).

4 VOA (Voice of America) Special English. – URL: <https://www.voanews.com> (дата обращения: 01.09.2021).

#### **8.6 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

### **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом иписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

#### **9.1 Образовательные технологии**



Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

## **9.2 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

## **9.3 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

#### **9.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

##### ***1. Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям***

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы и повысить исходный уровень владения иностранным языком, необходимо заниматься ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра.

В целом, подготовка к практическим занятиям и контрольным мероприятиям включает в себя:

- а) усвоение общеупотребительной и профессиональной лексики;
- б) повторение теоретического материала, относящегося к грамматической теме;
- в) выполнение упражнений для закрепления грамматического и лексического материала;
- г) подготовку устного сообщения, диалога на заданную тему;
- д) изучающее чтение текстов страноведческого, научно-популярного и технического характера;
- е) закрепление умений и навыков работы со словарями, источниками справочной информации, ресурсами Интернета.

##### ***2. Методические указания по выполнению контрольной работы***

В каждом семестре студенты выполняют одну контрольную работу. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с **РД 013-2016 (Приказ № 82-О от 04.03.2016)**. Контрольные работы выкладываются в Личный кабинет студента для проверки преподавателем. 11

При выполнении контрольной работы следует начинать с легких и средних по трудности заданий, затем переходить к более сложным.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Технические и электронные средства обучения**

#### **Самостоятельная работа**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информации-онно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ.

### **11 Иные сведения**

#### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

### «Иностранный язык»

Направление подготовки	27.03.04 Управление в технических системах
Направленность (профиль) образовательной программы	Автоматизация и управление технологическими процессами
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2022
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1, 2	1, 2, 3, 4	9

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт (3), Экзамен	Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме</p> <p>УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p>	<p>-знает структуру иностранного языка для осуществления деловой коммуникации;</p> <p>- умеет осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке;</p> <p>- умеет использовать информационные источники для осуществления перевода с иностранного языка на русский и обратно;</p> <p>- владеет навыками перевода профессионально-ориентированной литературы</p>
<b>Общепрофессиональные</b>		
ОПК-10 Способен разрабатывать (на основе действующих стандартов) техническую документацию (в том числе в электронном виде) для регламентного обслуживания систем и средств контроля, автоматизации и управления	<p>ОПК-10.1 Знает основные стандарты, нормативные документы и правила оформления документации (ЕСКД)</p> <p>ОПК-10.2 Умеет выполнять чертежи простых объектов и систем автоматизации</p> <p>ОПК-10.3 Владеет навыками разработки проектной и конструкторской документации в соответствии с нормативными требованиями</p>	<p>- Знает термины на русском и английском языках</p> <p>-умеет читать инструкции и руководства на английском языке</p> <p>-умеет создавать технические документы на английском языке по своей сфере деятельности</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
--	-------------------------	----------------------------------	-------------------

Образование в России и за рубежом; Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура; Культура и традиции стран изучаемого языка; Моя профессия и ее место в современном мире	УК-4, ОПК-10	Монологическое высказывание	Соблюдение структуры речевого сообщения
		Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов, составление технической документации на английском языке	Полнота передачи содержания прочитанного. Соблюдение принятой структуры сохранения стиля, лексики и грамматики.
Все разделы		Контрольная работа в 1-4 семестрах	Полнота выполнения всех заданий

## 2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>1, 2, 3 семестр</b> <i>Промежуточная аттестация в форме «Зачет»</i>				
1	Монологическое высказывание	6-е занятие	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание не связно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	3-е, 10-е и 14-е занятия	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
3	Контрольная работа	15-16-я неде-	макси-	0 баллов – до 30% выполнен-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		ля	максимально 40 баллов	ных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
ИТОГО:		-	75 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b>				
Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов				
	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<b>4 семестр</b>				
<b>Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»</b>				
1	Монологическое высказывание	6-е занятие	максимально 15 баллов	15 баллов – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, употребление языковых средств неграмотное (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 20 предложений
2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов	3-е, 10-е и 14-е занятия	максимально 15 баллов	15 баллов – понимание более 60% содержания текста; 5 баллов – понимание менее 60% содержания текста
3	Контрольная работа	15-16-я неделя	максимально 40 баллов	0 баллов – до 30% выполненных заданий; 15 баллов – 31-60%; 20 баллов – 61-80%; 40 баллов – 81-100%
4	Экзамен	По расписанию экзаменационной сессии		
4.1	Монологическое высказывание	По расписанию экзаменационной сессии	10-балльная	10 баллов «отлично» – тема высказывания раскрыта, высказывание связно и логично, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания 20-25 предложений; 5 баллов «хорошо» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично



	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>но, грамотное употребление языковых средств (нет грубых ошибок, нарушающих коммуникацию), объем высказывания до 20 предложений;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» – тема высказывания раскрыта неполно, высказывание связно и логично, неграмотное употребление языковых средств (допущены грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания не более 15 предложений;</p> <p>0 баллов «неудовлетворительно» – тема высказывания не раскрыта, высказывание несвязно и нелогично, неграмотное употребление языковых средств (грубые ошибки, нарушающие коммуникацию), объем высказывания менее 10 предложений;</p>
4.2	Чтение и понимание профессионально-ориентированных текстов		5-балльная	<p>5 баллов «отлично» – понимание 100% содержания текста;</p> <p>4 балла «хорошо» – понимание менее 80% содержания текста;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» – понимание менее 60% содержания текста;</p> <p>0 баллов «неудовлетворительно» – понимание менее 40% содержания текста</p>
4.3	Письменный перевод профессионально-ориентированных текстов		10-балльная	<p>10 баллов «отлично» – перевод всего текста с сохранением стиля и без грамматических ошибок;</p> <p>5 баллов «хорошо» – перевод менее 90% текста с сохранением стиля и 1-2 грамматических ошибки;</p> <p>3 балла «удовлетворительно» – перевод 80% текста без сохранения стиля и 3-4 грамматических ошибки;</p> <p>0 баллов «неудовлетворительно» – перевод менее 60% текста, без сохранения стиля и с</p>

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценива- ния</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				грамматическими ошибками
	Текущий контроль:	-	75 баллов	-
	Экзамен:	-	25 баллов	-
	ИТОГО:	-	100 бал- лов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

##### **Образец текста для чтения (ознакомительного, поискового, просмотрового и изучающего)**

\*\*\*

Practical electricity is produced by small atomic particles known as electrons. It is the movement of these particles which produce the effects of heat and light.

Accepted atomic theory states that all matter is electrical in structure. Any object is largely composed of a combination of positive and negative particles of electricity. Electric current will pass through a wire, a body, or along a stream of water. It can be established in some substances more readily than in others, that all matter is composed of electric particles despite some basic differences in materials. The science of electricity then must begin with a study of the structure of matter.

Matter is defined as any substance which has mass (or weight) and occupies space. This definition should be broad enough to cover all physical objects in the universe. Wood, water, iron, and paper are some examples of matter. Energy is closely related to, but not to be confused with, matter. Energy does not have mass, and it does not occupy space. Heat and light are examples of energy.

The smallest particle of matter which can be recognized as an original substance was thought to be a unit called the atom. Recently scientists have found particles even smaller than atoms, but our theories are still based on the atom. The atom consists of a nucleus and a cloud of electrons.

\*\*\*

Electric drive control is involved in starting, speed regulation, braking, and reversal and also in maintaining the drive conditions required by the process being carried out or the work operation being performed. The element that performs this function is called the power conditioning unit.

This unit consists mainly of three equipment types: relays and contactors, rotating and magnetic amplifiers, and electronic or solid-state switching elements. The last-named have become the most common devices in electric power conditioning units because of their faster response, greater reliability, and smaller size and weight.

Solid-state equipment in electric drives can be divided into two main parts: the first is the power part, which includes silicon controlled rectifiers (SCRs or thyristors), triacs, gate turnoff (GTO) devices, and power transistors and diodes. The second is the logic part, which includes integrated circuits and microprocessors.

#### Образец текста

##### для полного письменного и аннотационного перевода

**Electronic circuit** is composed of individual electronic components, such as resistors, transistors, capacitors, inductors and diodes, connected by conductive wires or traces through which electric current can flow. To be referred to as *electronic*, rather than *electrical*, generally at least one active component must be present. The combination of components and wires allows various simple and complex operations to be performed: signals can be amplified, computations can be performed, and data can be moved from one place to another.

Circuits can be constructed of discrete components connected by individual pieces of wire, but today it is much more common to create interconnections by photolithographic techniques on a laminated substrate and solder the components to these interconnections to create a finished circuit. In an integrated circuit or IC, the components and interconnections are formed on the same substrate, typically a semiconductor such as doped silicon or gallium arsenide.

An electronic circuit can usually be categorized as an analog circuit, a digital circuit, or a mixed-signal circuit (a combination of analog circuits and digital circuits). The most widely used semiconductor device in electronic circuits is the MOSFET (metal-oxide-semiconductor field-effect transistor).

Breadboards, perfboards, and stripboards are common for testing new designs. They allow the designer to make quick changes to the circuit during development.

Analog electronic circuits are those in which current or voltage may vary continuously with time to correspond to the information being represented. Analog circuitry is constructed from two fundamental building blocks: series and parallel circuits.

In a series circuit, the same current passes through a series of components. A string of Christmas lights is a good example of a series circuit: if one goes out, they all do.

In a parallel circuit, all the components are connected to the same voltage, and the current divides between the various components according to their resistance.

A simple schematic showing wires, a resistor, and a battery

The basic components of analog circuits are wires, resistors, capacitors, inductors, diodes, and transistors. Analog circuits are very commonly represented in schematic diagrams, in which wires are shown as lines, and each component has a unique symbol. Analog circuit analysis employs Kirchhoff's circuit laws: all the currents at a node (a place where wires meet), and the voltage around a closed loop of wires is 0. Wires are usually treated as ideal zero-voltage interconnections; any resistance or reactance is captured by explicitly adding a parasitic element, such as a discrete resistor or inductor. Active components such as transistors are often treated as controlled current or voltage sources: for example, a field-effect transistor can be modeled as a current source from the source to the drain, with the current controlled by the gate-source voltage.

When the circuit size is comparable to a wavelength of the relevant signal frequency, a more sophisticated approach must be used, the distributed-element model. Wires are treated as transmission lines, with nominally constant characteristic impedance, and the impedances at the start and end determine transmitted and reflected waves on the line. Circuits designed according to this approach are distributed-element circuits. Such considerations typically become important for circuit boards at frequencies above a GHz; integrated circuits are smaller and can be treated as lumped elements for frequencies less than 10GHz or so.

### 3 Контрольные работы

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

**(выполняется в 1 семестре)****Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. One can find meanings of the foreign or technical expressions used in the text in \_\_\_\_\_.
- 1) index                      2) glossary                      3) content                      4) keys
2. Most \_\_\_\_\_ take four to six years to finish their degrees.
- 1) lecturers                      2) undergraduates                      3) professors                      4) lab-assistants
3. Congratulations! I hear you \_\_\_\_\_ your examination yesterday.
- 1) failed                      2) revised                      3) passed                      4) do badly in

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. The \_\_\_\_\_ of work involve hours, rest periods, and vacations; regulation of the employment of young persons; and special provisions concerning the employment of women.
- 1) salaries                      2) wages                      3) conditions                      4) rules
2. \_\_\_\_\_ building in the workplace creates a sense of collective responsibility.
- 1) Computer                      2) Conflict                      3) Power                      4) Team
3. I would like to \_\_\_\_\_ for the position of IT assistant in your college.
- 1) confirm                      2) response                      3) attend                      4) apply

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. John left his job because he was \_\_\_\_\_ to deal with such a large amount of work.
- 1) ability                      2) uponable                      3) unable                      4) able
2. Traditional homes have been \_\_\_\_\_ by big blocks of apartments.
- 1) replaced                      2) place                      3) displaceable                      4) placement
3. The last year has shown a slight \_\_\_\_\_ in the economy.
- 1) improve                      2) improved                      3) improvable                      4) improvement

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. Look at these two cars. This one is \_\_\_\_\_ and the other one is hers.
2. \_\_\_\_\_ composition is the best.
3. It is not my book, it is \_\_\_\_\_.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. \_\_\_\_\_ city is bigger, London or Paris?
- 1) When                      2) Which                      3) Who                      4) Where
5. Here are \_\_\_\_\_ of the business letters they received last Monday.
- 1) any                      2) some                      3) anything                      4) none
6. – Do you want to come in for a while? – No, thank you. I haven't got \_\_\_\_\_ time.
- 1) few                      2) a lot of                      3) much                      4) many

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. She sings \_\_\_\_\_ than anyone I know.
- 1) most beautiful                      2) more beautiful                      3) beautiful                      4) much beautiful
2. It was the \_\_\_\_\_ sweater in the shop.
- 1) most cheapest                      2) cheaper                      3) cheap                      4) cheapest
3. Karen is the \_\_\_\_\_ girl in the class.

- 1) prettier                      2) prettiest                      3) more pretty                      4) much pretty

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. He was \_\_\_\_\_ only person to disagree.
2. I have \_\_\_\_\_ appointment at the dentist's this afternoon.
3. Bats and owls generally hunt at \_\_\_\_\_ night.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

1. She is going to study music \_\_\_\_\_ next year.
2. The Great Wall of China is a long way \_\_\_\_\_ any major city.
3. I entered \_\_\_\_\_ Moscow State University last year.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as*

1. She used an alarm clock \_\_\_\_\_ to wake up on time.
2. It's Sunday tomorrow, \_\_\_\_\_ I don't have to get up early.
3. You should eat more, \_\_\_\_\_ you'll make yourself ill.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. – George phoned while you were out. – O.K. I \_\_\_\_\_ him back.  
1) will phone                      2) phoned                      3) will be phoned                      4) is going to phone
2. He didn't see me as he \_\_\_\_\_ when I came into the room.  
1) was reading                      2) has read                      3) is reading                      4) read
3. He \_\_\_\_\_ a book for five hours when she came.  
1) has been reading                      2) read                      3) were reading                      4) is reading

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. While \_\_\_\_\_ the text, Ann used the dictionary.  
1) being translated                      2) translated                      3) translate                      4) translating
2. You seem \_\_\_\_\_ weight.  
1) having lost                      2) being lost                      3) to be lost                      4) to have lost
3. We saw several people \_\_\_\_\_ in the lake.  
1) to be swimming                      2) swimming                      3) to be swum                      4) being swum

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. Sam spent half an hour \_\_\_\_\_ his keys.  
1) looking for                      2) looking into                      3) looking after                      4) looking through
2. Jim \_\_\_\_\_ the volume \_\_\_\_\_ so he could listen to the news.  
1) turned ... to                      2) turned ... off                      3) turned ... up                      4) turned ... down
3. It took the firemen three hours to \_\_\_\_\_ the fire.  
1) put on                      2) put out                      3) put off                      4) put down

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

***could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be***

1. Don't argue with her, you \_\_\_\_\_ respect her age.
2. – May I talk to you, please? – Sorry, I \_\_\_\_\_ go now. I'm late for a meeting.
3. – Helen \_\_\_\_\_ lose some weight. Her doctor said so. – Then she must go on a diet.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Hostess: "Thank you for coming."  
Guest: "\_\_\_\_\_"
- 1) Not at all. You are welcome.      2) Thank you for inviting us, it was a lovely evening.
- 3) Good bye! See you later.      4) Many happy returns!
2. John: "I have been waiting for you for two hours!"  
Ann: "\_\_\_\_\_"
- 1) Sorry. It was wrong of me.      2) Never mind!
- 3) That's all right.      4) I don't think so.
3. Father: "I see you have a problem with a software task. Do we have to buy a computer for your homework?"  
Son: "\_\_\_\_\_"
- 1) Thank you, it was very kind of you.
- 2) I am not sure that I'm good at solving problems.
- 3) Sure, if only we can afford that.
- 4) Solving this problem is not connected with a home computer.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Boss: "All the workers of our plant are on strike!"  
Secretary: "\_\_\_\_\_"
- 1) What don't they need strikes for?      2) That's really awful of you to say that!
- 3) I don't believe you.      4) I can't believe it!
2. Employee 1: "Now, what we really need is a nice long holiday – both of us."  
Employee 2: "\_\_\_\_\_"
- 1) Why, indeed, it's not my fault.
- 2) How ridiculous! We must try another company.
- 3) Why should you be so unfortunate?
- 4) Please stop saying that! You know why we can't leave our jobs at the moment.
3. Boss: "Yes, come in."  
Employee: "\_\_\_\_\_"
- 1) I'm going to be late tomorrow.      2) I'm going to come to work half an hour late tomorrow.
- 3) I won't come in time tomorrow.      4) Is it all right if I came in half an hour late tomorrow?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Student 1: "Let's go to the library right now and look up this word in the dictionary!"  
Student 2: "\_\_\_\_\_"
- 1) I don't know what this word means.      2) Why should I? I'd rather send a fax.
- 3) Good idea! Let's do it now.      4) Why should we? I don't remember this word.
2. Student: "\_\_\_\_\_"  
Tutor: "Yes, it was quite good."

- 1) Have you had time to mark my essay?    2) What about my essay?  
 3) Didn't you mark my essay?                4) What did you do with my essay?  
 3. Student 1: "Let's go to the library and take the necessary books."  
 Student 2: " \_\_\_\_\_"  
 1) I am not ready for my English class.    2) My idea doesn't coincide with yours.  
 3) Are you all right?                            4) I think, we'd better do it after the break.

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Hotel receptionist: "How can I help you?"  
 Employee: " \_\_\_\_\_"  
 1) I have a reservation.                        2) Hello, I have a reservation in my company's name.  
 3) Hello. Do you have any vacancies?      4) Hello, do you reserve my company?  
 2. Colleague: "Can you lend me some money?"  
 Peter: " \_\_\_\_\_"  
 1) Nobody likes to lend money.              2) Sorry, but I'm short of money at the moment.  
 3) You see, money is not everything.        4) Yes, do, please.  
 3. Colleague: " \_\_\_\_\_"  
 John: "Anyhow, I am going to live in London. I've got a new job."  
 1) You are not going to London, are you?    2) London is a perfect place for your career.  
 3) What's wrong with your job?              4) But London is too expensive for young people.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. The oldest university in Britain is \_\_\_\_\_.  
 1) London                                        2) Edinburgh                                    3) Oxford                                        4) Cambridge  
 2. The US \_\_\_\_\_ has its headquarters in the Capitol Building.  
 1) Congress                                        2) National Library                            3) Supreme Court                              4) Police  
 3. \_\_\_\_\_ is not situated in Canada.  
 1) Ottawa    2) Toronto                                        3) Boston                                        4) Quebec  
 4. Sir Laurence Olivier is world famous for his outstanding achievements in the sphere of \_\_\_\_\_.  
 1) sport    2) the computer design                        3) technology                                    4) theatre and cinema

**Задание 18. Оформление делового письма. Расположите части делового письма в правильном порядке.**

1. 1) Ms. Rachel Glass, Sunburst Conference Planning, P.O. Box 61875, Monterey, CA 93940  
 2) Dear Ms. Glass:  
 3) We are holding our annual meeting from May 2-5. I look forward to hearing from you.  
 4) Sincerely yours, Frank Feder, Director of Operations  
 5) Help the Ocean, 2601 Ocean Park Avenue, Santa Monica, CA 90405, February 23, 2008  
 2. 1) 627 North Grand Boulevard, St. Louis, MO 63105, 3 August 2008  
 2) Mr Clarence T. McPherson, Recruiting Specialist, The Hyde Park Group, 92401 South Broadway, Suite 140, Kansas City, MO 64154  
 3) Dear Mr McPherson,  
 4) Recently I've learned that the Hyde Park Group routinely recruits and hires college graduates. Having lived in the Kansas City area for ten years, I am very familiar with your organization and its reputation for being a leader in the management consulting industry and I am certain that my education and experience would compliment the Hyde Park Group's tradition of excellence.

5) Thank you for your consideration. Yours sincerely, LaRhonda S. Jackson, Kansas Community College Graduate

3. 1) We thank you for your letter dated the 29<sup>th</sup> September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

2) George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London, 4 October 2003

3) Yours faithfully, Sally Blinton, Sales Manager

4) Dear Sirs,

5) Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

(выполняется во 2 семестре)

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. After graduating from the university she decided to take \_\_\_\_\_ courses.

- 1) undergraduate      2) students      3) doctoral      4) postgraduate

2. My favourite \_\_\_\_\_ at school were history and geography.

- 1) periods      2) lessons      3) subjects      4) tasks

3. A(n) \_\_\_\_\_ is usually more expensive than a dictionary because it is in several volumes.

- 1) report      2) encyclopedia      3) publication      4) journal

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. Mary gave the shop assistant three pound notes and received 65 pence \_\_\_\_\_.

- 1) queue      2) turn      3) change      4) money

2. Are you working on the early or the late \_\_\_\_\_ today?

- 1) staff      2) team      3) shift      4) routine

3. My phone number is 8-366-68-98 and \_\_\_\_\_ is 455.

- 1) intention      2) conjunction      3) extension      4) distinction

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. Kate is very \_\_\_\_\_.

- 1) friendly      2) friendship      3) friend      4) friendless

2. The article deals with the problem of our country's economic \_\_\_\_\_.

- 1) politics      2) politician      3) policy      4) political

3. She always works \_\_\_\_\_ and does her best.

- 1) hardened      2) harder      3) hard      4) hardly

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. Your bag looks heavy! I'll carry \_\_\_\_\_ for you.

2. Is this book yours or \_\_\_\_\_?

3. The grandfather promised a nice gift to the eldest grandson of \_\_\_\_\_.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. I looked for a hotel to stay at, but \_\_\_\_\_ was full.

- 1) something      2) anything      3) everything      4) nothing

5. – We've got \_\_\_\_\_ time to make a cake before the party! – I'll go out and buy one





2. \_\_\_\_\_ the difference between two approaches, the scientists offered a new experiment.

1) To understand      2) Being understood      3) To be understood      4) Understood

3. Mr. Roberts was seen \_\_\_\_\_ his house at 12.15 last night.

1) leaving                      2) to have left                      3) left                      4) be leaving

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. We began work at 3 p.m. and \_\_\_\_\_ till 9 p.m.

1) go on                      2) go from                      3) go after                      4) go by

2. Dear Tom, Marry and me would like to \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ your birthday.

1) congratulate ... to                      2) congratulate ... on

3) congratulate ... from                      4) congratulate ... with

3. Nowadays a lot of children \_\_\_\_\_ in one-parent families.

1) are brought out      2) are brought in      3) are brought up      4) are brought on

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

***could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be***

1. You \_\_\_\_\_ not ring the bell, I've got the key.

2. John \_\_\_\_\_ take a taxi because he was late.

3. You \_\_\_\_\_ give me the name of someone we can contact for reference.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Ann: "I go shopping. Do you want to come with me?"

Helen: " \_\_\_\_\_ "

1) Do you have enough money?                      2) I can't do it.                      3) Why? What for?

4) I'm afraid, I can't. My parents are waiting for me.

2. Friend: " \_\_\_\_\_ "

You: "Sure, here it is."

1) Can I use your pen, please?                      2) I wonder, if I can have your pen, please?

3) I want your pen.                      4) Is there anybody to lend me a pen?

3. Grandmother: "Happy birthday, my dear!"

Grandchild: " \_\_\_\_\_ "

1) Thank you ever so much indeed, grandmother of mine!                      2) Thank you, my ancestor.

3) Where shall I put your box?                      4) Thank you for your present, grannie!

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Consultant: "Who do you work for?"

A person: " \_\_\_\_\_ "

1) I am with ABC Software Company.                      2) My work is for me.

3) My Boss is a high class expert.                      4) I don't want to work anywhere.

2. Woman: "Mr Granger, I'd like you to meet Nick Thomas, from our Boston office."

Mr Granger: " \_\_\_\_\_ "

1) Hi, Nick!                      2) Hello, everybody!                      3) Yes?                      4) How do you do, Nick!

3. Guest: "I want to speak to the manager!"

Receptionist: " \_\_\_\_\_ "

1) She is busy now.                      2) She is not available at the moment. Can I help you?

3) You can't do so!

4) You have to wait for some time. Be patient, please!

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Your teacher: "You don't seem to be making any progress."

You: "\_\_\_\_\_"

1) Glad to hear it from you.

2) Really?

3) It's your fault!

4) Oh! I will work harder.

2. Teacher: "Well, good bye and the best of luck for the future."

Student: "\_\_\_\_\_"

1) Good bye for ever.

2) Thank you for teaching me, I really enjoyed your lessons.

3) Good luck.

4) Let's hope for the best.

3. Student 1: "I'll help you with your homework."

Student 2: "\_\_\_\_\_"

1) Oh, will you? Thanks very much.

2) You should do it.

3) Oh, should you? Thanks very much.

4) Oh, shall I? Thanks very much?

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. You: "Would you like to come to our party tomorrow?"

Fellow employee: "Er, thanks for the invitation, \_\_\_\_\_"

1) I shouldn't come. I'll be working all day tomorrow.

2) but I've got lots of work at the moment. I'll be working all day tomorrow.

3) I'll come. I'll be working all day tomorrow.

4) I will never come. I'll be working all day tomorrow.

2. Cafeteria assistant: "Can I help you?"

Guest: "\_\_\_\_\_"

1) A glass of grapefruit juice.

2) Give me a glass of grapefruit juice with ice!

3) Can I have a glass of grapefruit juice, please?

4) Would you be so kind as to give me a glass of grapefruit juice, please?

3. Visitor: "\_\_\_\_\_"

Local Resident: "Oh, you can get a bus .... Any bus will take you there."

1) Excuse me .... How can I get to Central Station, please?

2) Central Station.

3) Where is Central Station?

4) I'm looking for Central Station.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. The Royal family lives in\_\_\_\_\_.

1) Tower of London

2) №10 Downing Street

3) Westminster Palace

4) Buckingham Palace

2. In the USA\_\_\_\_\_on July 4, 1776.

1) the Revolutionary War began

2) the Civil War began

3) the first President was elected

4) the Rights for Independence were signed

3. Canada is situated in\_\_\_\_\_.

1) South Africa

2) North Africa

3) South America

4) North America

4. \_\_\_\_\_is regarded by many people as America's greatest president as he freed the slaves and united the country.

1) Richard Nixon

2) Ronald Reagan

3) Abraham Lincoln

4) John Kennedy

**Задание 18: Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Определите, к какому виду делового документа относятся представленные**

*ниже отрывки.*

**1.**

Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills.  
We must apologize for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay.

- 1) letter of apology    2) memo    3) letter of application    4) CV

**2.**

Dear Sir or Madam  
I am writing in connection with my forthcoming visit to your company and my letters of 12 and 13 January.  
Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full.

- 1) CV    2) memo    3) simple commercial letter    4) contract

**3.**

I am writing to apologize for the mix-up in your order. We recently began using a new packaging system, which still has a few small bugs. This morning we straightened out your order and sent it. To compensate for the inconvenience, we have enclosed coupons for you to enjoy on future purchases at any of our retail stores. Again, I apologize for the confusion and any trouble this may have caused you.

- 1) letter of apology    2) CV    3) contract    4) letter of application

### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 3**

**(выполняется в 3 семестре)**

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

- The \_\_\_\_\_ year begins in September.  
1) new                      2) secondary                      3) final                      4) academic
- The Internet is a huge \_\_\_\_\_ network which helps us to communicate with each other.  
1) center                      2) education                      3) computer                      4) conference
- You can study a lot of different \_\_\_\_\_ at this university.  
1) careers                      2) options                      3) degrees                      4) subjects

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

- \_\_\_\_\_ is the proportion of a person's time spent at work.  
1) Rest hours                      2) Working hours                      3) Vacations                      4) Working traditions
- Would you like a single or a \_\_\_\_\_ room?  
1) business                      2) suitable                      3) nice                      4) double
- A "tip" is the \_\_\_\_\_ you pay a waiter for doing a good job.  
1) dollars                      2) change                      3) currency                      4) money

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

- Who gave you those \_\_\_\_\_ flowers?  
1) beautiful                      2) beautify                      3) beauty                      4) unbeauty
- It's \_\_\_\_\_ cold today, considering it's still summer.  
1) unusuall                      2) unusually                      3) imusually                      4) usualness
- I'd like to do it \_\_\_\_\_ this time.  
1) differently                      2) indifferent                      3) different                      4) difference

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

- Someone sent \_\_\_\_\_ these beautiful flowers for my birthday.
- We are going for a walk. You can go with \_\_\_\_\_.
- The dog has lost \_\_\_\_\_ collar.

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

- I'd like to know \_\_\_\_\_ Michaela is.
  - why
  - how many
  - where
  - that
- I don't have \_\_\_\_\_ free time today. Sorry.
  - some
  - something
  - any
  - anything
- Children like doing everything by \_\_\_\_\_.
  - them
  - themselves
  - their
  - us

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

- Kate can speak Spanish \_\_\_\_\_ than Avis.
  - fluentier
  - more fluently
  - most fluently
  - more fluentier
- He could write plays \_\_\_\_\_ than any other playwright of his time.
  - faster
  - fast
  - fastest
  - most fast
- Sinking of the Titanic was the \_\_\_\_\_ disaster of that time.
  - large
  - larger
  - more large
  - largest

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

- Last year we went to \_\_\_\_\_ Greece.
- \_\_\_\_\_ book you gave me is very interesting.
- They went for a stroll around \_\_\_\_\_ St. James' Park.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

- We've known the Robinsons \_\_\_\_\_ twenty years now.
- Many people today are worried \_\_\_\_\_ global warming.
- He looked at me and took a pencil \_\_\_\_\_ his bag.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as*

- Mary ordered a taxi \_\_\_\_\_ she could get to the theatre on time.
- I was listening to the radio \_\_\_\_\_ I heard the news.
- I haven't written to them \_\_\_\_\_ I came to Moscow.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

- If the rain stops, the match \_\_\_\_\_.
  - begin
  - will begin
  - began
  - have begun
- You \_\_\_\_\_ hard today. – Yes, I've got a lot to do.
  - works
  - has worked
  - are working
  - work

3. Yesterday, it \_\_\_\_\_ me ages to get home because of the traffic jams.  
 1) has taken            2) was taken            3) was taking            4) took

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. There's no point in \_\_\_\_\_ again. There's no one at home.  
 1) called            2) to have called            3) to call            4) calling
2. Mary is crazy about \_\_\_\_\_ photographs.  
 1) to take            2) taken            3) taking            4) to have taken
3. \_\_\_\_\_ a foreign language takes a lot of time.  
 1) To be learnt            2) Being learnt            3) Learning            4) Having learnt

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. Are you \_\_\_\_\_ working for us?  
 1) interested in            2) interested on            3) interested at            4) interested with
2. Our daughter is \_\_\_\_\_ learning foreign languages.  
 1) fond with            2) fond of            3) fond for            4) fond in
3. I am really \_\_\_\_\_ fashion. So am I.  
 1) interested in            2) interested on            3) interested with            4) interested at

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

***could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be***

1. Jane \_\_\_\_\_ still be in her office, but she usually leaves before six.  
 2. Doctors of the future will \_\_\_\_\_ make specific pills for each patient.  
 3. I \_\_\_\_\_ swim when I was a boy of 6.

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Guest: "Can you pass me the salt, please?"  
 Hostess: " \_\_\_\_\_ "  
 1) No, I can't            2) Salt is bad for you if you eat it too much.  
 3) Can't you do it yourself?            4) Sure, there it is.
2. Hostess: "Would you like some tea or coffee?"  
 Guest: " \_\_\_\_\_ "  
 1) No, thanks. Don't trouble yourself, please.            2) Here you are.  
 3) Help yourself.            4) Very well indeed, thanks.
3. Passenger: "Thank you very much, you've been very helpful."  
 Conductor: " \_\_\_\_\_ "  
 1) You are welcome. Always glad to help you.            2) How can I help you?  
 3) How nice of you to have been able to help me.            4) I'd be grateful.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Security officer: " \_\_\_\_\_ "  
 Visitor: "Yes, of course."  
 1) Sign here.            2) You have to sign it.  
 3) You must sign here.            4) Would you mind signing it?
2. Harry: "Did you enjoy the seminar?"  
 Visitor: " \_\_\_\_\_ "

- 1) We were not very pleased, it was rather interesting.
- 2) My hotel was a bit far out.
- 3) We didn't learn anything new. It wasn't very productive.
- 4) Not really, it was no trouble at all.

3. Mr Brown: "\_\_\_\_\_"

Mr Smith: "Good morning, Mr Brown. Glad to see you."

- 1) Good morning, Mr. Smith. I am sorry for being late. It's because of the traffic congestion.
- 2) Sorry, Mr. Smith. I was unlucky.
- 3) Good afternoon, Mr. Smith. Sorry for being late.
- 4) Hi, Mr. Smith! How are you?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Student 1: "I've failed my first exam!"

Student 2: "\_\_\_\_\_"

- 1) I think you should prepare better for the next one.
- 2) Think nothing of it.
- 3) That's your opinion, not mine.
- 4) Thank you very much.

2. Student: "What additional literature can you advise?"

Teacher: "\_\_\_\_\_"

- 1) Oh, dear, you can look up in the library yourself.
- 2) I have one technical booklet.
- 3) Your list of literature is available at the laboratory.
- 4) There are two new text-books in our reading hall and a technical encyclopedia.

3. Student: "\_\_\_\_\_"

Teacher: "Yes, certainly. So..."

- 1) Could you repeat that, please?
- 2) What?
- 3) Slow down!
- 4) Say it again.

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Tourist : "Excuse me, can you tell me, where is the nearest post office?"

Policeman: "\_\_\_\_\_"

- 1) No, I don't know.
- 2) Yes. First you turn to the left and then you go straight.
- 3) Oh. It's far way from here.
- 4) Find it on the map, please.

2. Waiter: "Are you ready to order?"

Guest: "\_\_\_\_\_"

- 1) Hi! How are you?
- 2) A meat sandwich, please.
- 3) Bring me a meat sandwich!
- 4) I want a meat sandwich.

3. Receptionist: "Welcome to the equipment exhibition. Where are you from?"

Participant: "\_\_\_\_\_"

- 1) Thank you. The exhibition was useful. I've made a lot of contracts.
- 2) Thank you, I am from France.
- 3) Thank you for invitation.
- 4) The equipment is from Moscow.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. \_\_\_\_\_ is a commercial part of London.

- 1) Westminster
- 2) The City
- 3) The East End
- 4) The West End

2. The Library of Congress is situated in\_\_\_\_\_.

- 1) Boston
- 2) London
- 3) Oxford
- 4) Washington

3. The official head of state in Canada is the\_\_\_\_\_.

- 1) House of Lords    2) House of Commons    3) Senate    4) Monarch of Britain  
 4. \_\_\_\_\_ is the author of the Harry Potter books.  
 1) Alfred    2) Rowling    3) Tolkien    4) Stevenson

**Задание 18: Оформление служебной записки. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.**

1.

(1) \_\_\_\_\_: All Staff  
 From \_\_\_\_\_: R&D Director

(2) \_\_\_\_\_: the Chairman's visit

The Chairman of our corporation, (3)\_\_\_\_, will visit our company next Friday, 15 November. He is coming to visit our new production centre. He will arrive at 11:30 am and you are kindly requested to be at the welcome reception for him at the Conference Hall.

(4) \_\_\_\_\_

- 1) Subject \_\_\_\_\_    2) Mr Schnabel    3) U.T.    4) To

2.

(1) \_\_\_\_\_: Sales representatives  
 From \_\_\_\_\_: Sales manager

(2) \_\_\_\_\_: Sales meeting

Date \_\_\_\_\_: 22 May

A meeting of sales representatives will be held in the Sales Manager's Office in Bee Street on Monday 22 May at 10.00 a.m. Everyone is requested to arrange their (3)\_\_\_\_\_ so that they will be free to attend.

(4) \_\_\_\_\_

- 1) schedules    2) D.M.    3) To    4) Subject

3.

(1) \_\_\_\_\_: Purchasing & Sales Supervisor

From \_\_\_\_\_: (2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_: Drinks and Beverages Co

Date \_\_\_\_\_: 1 Feb

Drinks and Beverages Co recently delivered our (4)\_\_\_\_\_. Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea.

Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

- 1) order No.378    2) Manager    3) To    4) Subject

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 4

(выполняется в 4 семестре)

**Задание 1: Учебная лексика. Выберите правильный ответ.**

1. He gave an interesting 45-minute\_\_\_\_\_on information technology.  
 1) lesson    2) workshop    3) lecture    4) conference  
 2. The graduates from our university take a\_\_\_\_\_course to get the Candidate of Science degree.  
 1) last    2) finishing    3) entering    4) postgraduate  
 3. I got some good\_\_\_\_\_in my continuous assessment this term.  
 1) grands    2) marks    3) exams    4) notes

**Задание 2: Деловая лексика. Выберите правильный ответ.**

1. Applicants should have at least two years' post high school education or work\_\_\_\_\_.  
 1) performance    2) experience    3) position    4) abilities



2. I am writing in reply to your \_\_\_\_\_ in *The Times*.  
 1) statement      2) advertisement      3) registration      4) explanation  
 3. A \_\_\_\_\_ is a formal written agreement, drawn up between two sides.  
 1) invoice      2) registration      3) declaration      4) contract

**Задание 3: Словообразование. Выберите правильный ответ.**

1. The level of \_\_\_\_\_ was very high at that time.  
 1) unemployment      2) inemployment      3) overemployment      4) reemployment  
 2. Mike tried \_\_\_\_\_ to phone Cathy several times.  
 1) successfully      2) unsuccessfully      3) unsuccessful      4) unsuccess  
 3. A very important part of the American \_\_\_\_\_ system is the community college.  
 1) educative      2) educate      3) educator      4) educational

**Задание 4: Местоимения.**

**Задание 4.1 Вставьте необходимые местоимения. Местоимения представлены в таблице:**

*he, its, it, my, mine, his, your, ours, me, us, their, theirs, him, them, hers, yours*

1. He wrote a letter to \_\_\_\_\_ every day when he was in Paris.  
 2. There is a new film on, but I haven't seen \_\_\_\_\_ yet.  
 3. It's your turn, or is it \_\_\_\_\_?

**Задание 4.2 Выберите правильный ответ.**

4. – How did you get my sister's book? – She gave it to me \_\_\_\_\_.  
 1) herself      2) themselves      3) ourselves      4) myself  
 5. – Shall we sit in the corner or by the window? – \_\_\_\_\_ you want.  
 1) Anywhere      2) Anybody      3) Anything      4) Anyone  
 6. – Did you get the cake from the baker's? – No, I made it \_\_\_\_\_.  
 1) me      2) myself      3) my      4) mine

**Задание 5: Степени сравнения прилагательных и наречий. Выберите правильный ответ.**

1. That's \_\_\_\_\_ building I've ever seen.  
 1) much modern      2) the most modern      3) more modern      4) modern  
 2. Of the three boys, Dave is the \_\_\_\_\_.  
 1) tallest      2) more tall      3) tall      4) taller  
 3. He is the \_\_\_\_\_ person I've ever known.  
 1) most interesting      2) interestingly      3) very interesting      4) more interesting

**Задание 6: Артикли. Вставьте определенный артикль (the) или неопределенный артикль (a (an)), где необходимо.**

1. There is \_\_\_\_\_ good chance we'll be late for the train.  
 2. We're having dinner with \_\_\_\_\_ Smiths at the weekend.  
 3. \_\_\_\_\_ Everest is the highest mountain in the world.

**Задание 7: Предлоги. Вставьте соответствующий предлог, где необходимо. Предлоги приведены в таблице:**

*next to, over, for, from, in, with, of, at, about, to, out of, on, under, by*

1. We'll begin \_\_\_\_\_ the solution of the present-day problems of our enterprise.  
 2. We met some interesting people \_\_\_\_\_ the party last night.

3. We enjoyed the film but it was very cold \_\_\_\_\_ the cinema.

**Задание 8: Союзы. Вставьте соответствующие союзы. Союзы приведены в таблице:**

*so as, despite, so, whether, though, because, or, what, where, when, but, although, if, as if, because of, that, not so ... as, that's why, since, while, until, as*

1. We enjoyed our walk \_\_\_\_\_ the bad weather.
2. Ask him \_\_\_\_\_ he can do it tomorrow.
3. That is the house \_\_\_\_\_ Shakespeare was born.

**Задание 9: Глагол и его формы. Выберите правильный ответ.**

1. They sometimes \_\_\_\_\_ to the cinema on Friday evening.  
1) go                                      2) have gone                                      3) goes                                      4) shall go
2. When the game is over, we \_\_\_\_\_ a cup of tea.  
1) will have                                      2) has had                                      3) had                                      4) has
3. The Queen \_\_\_\_\_ at Windsor Castle yesterday.  
1) arrive                                      2) is arriving                                      3) have arrived                                      4) arrived

**Задание 10: Неличные формы глагола. Выберите правильный ответ.**

1. I imagined \_\_\_\_\_ by the sea somewhere warm and sunny.  
1) living                                      2) to live                                      3) to be lived                                      4) being lived
2. She suggested \_\_\_\_\_ to the cinema.  
1) to go                                      2) having gone                                      3) gone                                      4) going
3. I advised him \_\_\_\_\_ after the party.  
1) being cleaned                                      2) to be cleaned                                      3) to clean                                      4) cleaning

**Задание 11: Фразовые глаголы. Выберите правильный ответ.**

1. The secretary \_\_\_\_\_ her number \_\_\_\_\_ in the telephone book.  
1) looked ... up                                      2) looked ... in                                      3) looked ... down                                      4) looked ... forward
2. Richard was \_\_\_\_\_ by a car and taken to hospital.  
1) run away                                      2) run down                                      3) run into                                      4) run across
3. The new manager will \_\_\_\_\_ next week.  
1) take over                                      2) take after                                      3) take on                                      4) take off

**Задание 12: Модальные глаголы. Вставьте соответствующий модальный глагол или его эквивалент. Модальные глаголы и их эквиваленты представлены в таблице:**

*could, have to, need, were able to, ought, must, had to, should, may, has to, be allowed to, was able to, might, cannot, can, had, couldn't, shall, ought to, be*

1. I will \_\_\_\_\_ go to bed early tonight.
2. I \_\_\_\_\_ have left my bag in the bus.
3. You \_\_\_\_\_ have informed the clients in advance. Why didn't you do that?

**Задание 13: Бытовая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Guest: " \_\_\_\_\_ "
 

Hostess: "Oh, I'm glad you enjoyed it."
- 1) Enjoy your meal.                                      2) The meal wasn't as bad as I expected.
  - 3) The meal was rather good.                                      4) The meal was absolutely delicious.

2. Mother: “ \_\_\_\_\_ ”  
 Daughter: “Thank you!”
- 1) Are you ready for your lessons?                      2) Have you any chance to do it now?  
 3) Have a nice weekend!                                      4) What a nice day we are having today!
3. Daughter: “ \_\_\_\_\_ ”  
 Mother: “You’d better return home now.”
- 1) I want to do the shopping just now.                      2) I am going back home.  
 3) It is great to be at home again.                              4) It looks like raining. I don’t know what to do.

**Задание 14: Профессионально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Clerk: “How do you want your cash?”  
 Customer: “ \_\_\_\_\_ ”
- 1) Very quickly, please                                      2) The more the better, please  
 3) I want it all now, please                                      4) In tens and twenties, please
2. Secretary: “How was a trip?”  
 Employee: “ \_\_\_\_\_ ”
- 1) I was late as usual.    2) Everything was fine but a bit tiring.  
 3) I’m thinking of going on a business trip.                      4) I’m just back from my trip.
3. Employee: “Are there any vacancies in our department?”  
 Manager: “ \_\_\_\_\_ ”
- 1) This seat is vacant, you can take it.  
 2) There was a vacancy, so he applied for this position.  
 3) I’m afraid, I don’t know. Please, ask somebody from the Personnel.  
 4) What do you want?

**Задание 15: Учебно-социальная сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Teacher: “Let me help you with the translation.”  
 Student: “ \_\_\_\_\_ ”
- 1) Here you are.    2) I’m afraid I won’t be able to help you.  
 3) You are welcome. Don’t mention it.                      4) It’s all right. I’ll manage, thank you.
2. Student: “ \_\_\_\_\_ ”  
 Teacher: “Not really. Why can’t you come?”
- 1) I don’t want to attend the English lesson tomorrow.  
 2) Is it OK if I miss the English lesson tomorrow?  
 3) I won’t attend the English lesson tomorrow.  
 4) I am going to miss the English lesson tomorrow.
3. Teacher: “There are some new words in the story.”  
 Student: “ \_\_\_\_\_ ”
- 1) When does this lesson finish?                              2) Help!  
 3) Could you explain what they mean?                              4) What?

**Задание 16: Социально-деловая сфера. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.**

1. Visitor: “ \_\_\_\_\_ ”  
 Clerk: “Sure, we can change it for you here.”
- 1) I want to change some money.  
 2) Excuse me, is there somewhere around where I can change money?  
 3) Change it into dollars.  
 4) Where can I change money?

2. Employee: "As far as I understand, it's almost impossible to operate the production line so quickly."

Manager: "\_\_\_\_\_"

- 1) I think you should give up this idea.      2) You have no right to get on with this job.  
3) Yes, I get the ideal decision.      4) Well, you are quite right, but we are to do our best.

3. Nurse: "Health Helpline, how can I help you?"

Patient: "\_\_\_\_\_"

- 1) Look here! I need some help.      2) I don't know it for sure.  
3) Help!      4) I'm not feeling very well. I wonder if you might be able to help me.

**Задание 17: Страноведение. Заполните пропуски.**

1. The official residence of the Prime Minister of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is\_\_\_\_\_.

- 1) the West End      2) Scotland Yard      3) 10 Downing Street      4) Buckingham Palace

2. A well-known name for the USA is\_\_\_\_\_.

- 1) "crazy tribes"      2) "old empire"      3) "wild world"      4) "melting pot"

3. Quebec is the province of\_\_\_\_\_.

- 1) New Zealand      2) Great Britain      3) Australia      4) Canada

4. Elisabeth II lives in\_\_\_\_\_.

- 1) Buckingham Palace      2) The Tower of London  
3) №10, Downing Street      4) Westminster Palace

**Задание 18: Оформление конверта. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.**

**1.**

(1) Hafta Co.  
12 Bank Road

(2) Liverpool (3) L23 4MR  
England

(4) Mr David Bintley

4 (5) King Street

Foxhill

Cambridge (6) CA25 3VC

- 1) the ZIP code in the mailing address      2) the addressee  
3) the street name in the mailing address      4) the ZIP code in the return address  
5) the town the letter comes from      6) the sender's company name

**2.**

(1) Design Plus

55 (2) Stevenson Road

(3) San Francisco, CA 94015

(4) Mr. P.T. Vitale

(5) Mutual Insurance Company

33 South Street

New York, (6) NY 3476

- 1) the sender's name      2) the street name in the return address  
3) the addressee's company name      4) the town the letter comes from  
5) the addressee      6) the ZIP code in the mailing address

**3.**

(1) Foreign Language Institute

555 (2) Deer Run Lane

Aurora, (3) CO 80014

(4) Sandberg Educational, Inc.

(5) OrchardRidge Corporate Park

Building Two, Fields Lane <b>(6)</b> Brewster, NY 10509
--

- |   |  |
|---|--|
| 1) the town in the mailing address        | 2) the street name in the return address |
| 3) the ZIP code in the return address     | 4) the addressee's company name          |
| 5) the street name in the mailing address | 6) the sender's company name             |

### 3.2 Задания для промежуточной аттестации

#### Контрольные задания к экзамену

1 Письменный перевод профессионально-ориентированного текста со словарем 1200 печатных знаков (80 мин.).

2 Ознакомительное чтение профессионально-ориентированного текста без словаря 1800-2000 печатных знаков (10 мин.).

3 Сообщение по теме:

- «Будущая профессия и её место в современном мире»;
- «Культура и традиции стран изучаемого языка»;
- «Образование в России и за рубежом»;
- «Россия: экономика, промышленность, бизнес, культура».

#### Текст для письменного перевода

A **sensor** is a device, module, machine, or subsystem whose purpose is to detect events or changes in its environment and send the information to other electronics, frequently a computer processor. A sensor is always used with other electronics.

Sensors are used in everyday objects such as touch-sensitive elevator buttons (tactile sensor) and lamps which dim or brighten by touching the base, besides innumerable applications of which most people are never aware. With advances in micromachinery and easy-to-use microcontroller platforms, the uses of sensors have expanded beyond the traditional fields of temperature, pressure or flow measurement, for example into MARG sensors. Moreover, analog sensors such as potentiometers and force-sensing resistors are still widely used. Applications include manufacturing and machinery, airplanes and aerospace, cars, medicine, robotics and many other aspects of our day-to-day life. There are a wide range of other sensors, measuring chemical & physical properties of materials. A few examples include optical sensors for Refractive index measurement, vibrational sensors for fluid viscosity measurement and electro-chemical sensor for monitoring pH of fluids.

A sensor's sensitivity indicates how much the sensor's output changes when the input quantity being measured changes. For instance, if the mercury in a thermometer moves 1 cm when the temperature changes by 1 °C, the sensitivity is 1 cm/°C (it is basically the slope  $dy/dx$  assuming a linear characteristic). Some sensors can also affect what they measure; for instance, a room temperature thermometer inserted into a hot cup of liquid cools the liquid while the liquid heats the thermometer. Sensors are usually designed to have a small effect on what is measured; making the sensor smaller often improves this and may introduce other advantages.

Technological progress allows more and more sensors to be manufactured on a microscopic scale as microsensors using MEMS technology. In most cases, a microsensor reaches a significantly faster measurement time and higher sensitivity compared with macroscopic approaches. Due to the increasing demand for rapid, affordable and reliable information in today's world, disposable sensors—low-cost and easy-to-use devices for short-term monitoring or single-shot measurements—have recently gained growing importance. Using this class of sensors, critical analytical information can be obtained by anyone, anywhere and at any time, without the need for recalibration and worrying about contamination