МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж информационных и креативных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

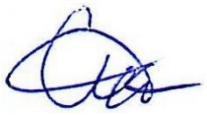
Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.05.2022 № 308, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Чистохин К.С., преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от «20»мая 2026 г.

Председатель ПЦК  К.С. Чистохин

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ .04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код ОК	Умения	Знания
ОК.09	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	238

в том числе:	
– теоретическое обучение	
– практические занятия	176
– лабораторные занятия	-
– курсовая работа (проект)	
– самостоятельная работа	62
– консультации	
– промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		**56**	
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли	**Самостоятельная работа**	2	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.		
	Практическое занятие № 1	3	
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
	Практическое занятие № 2	3	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами» Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)		
	Практическое занятие № 3	3	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?»		
Тема 1.2.	**Самостоятельная работа**	3	ОК.09
	Содержание учебного материала		

Роль образования в современном мире	Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения		
	Практическое занятие № 4	3	
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.		
	Практическое занятие № 5	3	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)		
	Практическое занятие № 6	3	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».		
	Практическое занятие № 7	3	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования» (темы распределяются на практическом занятии №6 на каждую рабочую группу в аудитории)		
Тема 1.3 Значение иностранного языка в освоении профессии	**Самостоятельная работа**	3	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.		
	Практическое занятие № 8		

	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
Тема № 1.4. Основы делового общения	**Самостоятельная работа**		
	Содержание учебного материала	3	
	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения		
	Практическое занятие № 9		
	Содержание учебного материала		
	Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером».	3	
	Практическое занятие № 10		
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала	3	
	Практическое занятие № 11		
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала	3	
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	**Самостоятельная работа**		
	Содержание учебного материала	3	ОК.09
	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.		

	Практическое занятие № 12	3	
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
	Практическое занятие № 13	3	
	Содержание учебного материала		
	Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом).		
	Практическое занятие № 14	3	
	Содержание учебного материала		
	Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя.		
	Практическое занятие № 15	3	
	Содержание учебного материала		
	Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете», «Основные ошибки при собеседовании», «Деловой стиль одежды»		
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		**14**	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	**Самостоятельная работа**	6	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)		
	Практическое занятие № 16	8	
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого		

	ответа). Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике.		
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена		**18**	
Тема 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен	**Самостоятельная работа**	5	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА. Придаточные предложения условия (1,2,3 тип). Повторение пройденного ранее грамматического материала		
	Практическое занятие № 17	3	
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
	Практическое занятие № 18	5	ОК.01 ОК.04 ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Предпросмотровые вопросы по теме «What is World Skills?». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).		
	Практическое занятие № 19	5	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Изучающее чтение технической документации Демонстрационного экзамена (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)		
Раздел 4. Профессиональное содержание		**150**	
Тема 4.1. Чертежи и техническая документация	**Практическое занятие № 20**	20	ОК09
	Содержание учебного материала		
	Техническое бюро. Технологические карты. Чертежи. Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”). Повторение пройденного ранее грамматического материала		
	Практическое занятие № 21	4	
	Содержание учебного материала		

	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
	Практическое занятие № 22		
	Содержание учебного материала		
	Групповое изучающее чтение технологических карт. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики.		
	Практическое занятие № 23	20	
	Содержание учебного материала		
	Презентация собственных чертежей, схем, рисунков, презентаций на английском языке перед аудиторией, обсуждение.		
Тема № 4.2. Инструменты, оборудование и станки	**Практическое занятие № 24**	30	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Работа мастерской /цеха/бюро. Неличные формы глагола (Infinitive).		
	Практическое занятие № 25	16	
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
	Практическое занятие № 26	4	
	Содержание учебного материала		
	Просмотровое чтение текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки»/ «Программы и программное обеспечение». Ответы на вопросы.		
	Практическое занятие № 25	20	
	Содержание учебного материала		
	Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе». Обсуждение, диалог.		
Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда	**Практическое занятие № 26**	2	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	«Техника безопасности и охрана труда на производстве». World Skills International Health and Safety documentation. Неличные формы глагола (Gerund).		
	Практическое занятие № 27	30	
	Содержание учебного материала		

	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности и охрана труда» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.		
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	**Самостоятельная работа**	2	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола (Participles).		
	Практическое занятие № 28	20	
	Содержание учебного материала		
	Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Стандарты в производстве» с извлечением новых речевых оборотов и выражений.		
	Практическое занятие № 29	4	
	Содержание учебного материала		
	Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия.		
	Практическое занятие № 30	3	
	Содержание учебного материала		
	Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»		
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии	**Самостоятельная работа**	6	ОК.09
	Содержание учебного материала		
	Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала.		
	Практическое занятие № 31	2	
	Содержание учебного материала		
	Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии		
	Практическое занятие № 32		

	Содержание учебного материала	4	
	Дискуссия «Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате»		
	Практическое занятие № 33	2	
	Содержание учебного материала		
	Использование английской терминологии при написании комментариев и документации к коду		
	Практическое занятие № 34	1	
	Содержание учебного материала		
	Использование английской терминологии при разработке иммерсивных приложений.		
	Всего по дисциплине	**238**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет «Иностранного языка», оснащённый:

Рабочее место для преподавателя, оборудованное ПК - 1шт.

Рабочие места обучающихся - 18 штук

Компьютеризированных посадочных мест с выходом в интернет - 18 шт.

Наушники – 18 шт.

ЖК панель 1 шт.

Маркерная доска 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. - ISBN 978-5-0054-2171-5

2. Голубев А.П. Английский язык: учебное издание / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. - Москва: Академия, 2024. - 368 с. — ISBN 978-5-0054-2840-01.

3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7

4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1.

5. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование)

Дополнительная литература

1. Learn English. British Council - The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities. "/ Интернет-ресурс – British Council, 2024 — URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/

2. Видео уроки по английскому языку / Проект Английский язык онлайн — Native English // Интернет-ресурс – ENGV.RU, 2024— URL: https://engv.ru/category/grammar/

Электронные ресурсы

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535681

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва:

Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — URL: https://urait.ru/bcode/533005

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текс: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538160

4. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538278

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических направлений (A1) : учебное пособие для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17396-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533004

6. Байдикова, Н. Л. Английский язык для технических направлений (B1–B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10078-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541399

7. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений (B1—B2) : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07849-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539527

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности осуществляется преподавателем процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	- владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем)	- владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем)	
- общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика)	- демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика)	

- правила чтения текстов профессиональной направленности	- демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;	
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	- демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
- правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке	- демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке	
- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	- демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	
- английскую терминологию из профессиональной области деятельности		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
- взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы	- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии	- применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы	- понимает общий смысл четко	
- понимать тексты на базовые профессиональные темы	- произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы	
- составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы	- понимает тексты на базовые профессиональные темы	
- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	- составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы	
- переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем)	- общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	
- самостоятельно совершенствовать устную и	- переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем)	

письменную речь, пополнять словарный запас		
- анализировать профессиональную документацию на английском языке	- совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж информационных и креативных технологий

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) ,утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.05.2022 №,308 примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК.06	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК.07	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.09	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

3 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по бальной системе. Максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.).

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *собеседование, устное сообщение, диспут, дискуссия)*

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: *эссе, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации, творческое задание*).

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для

аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	91 % и ≥	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных разноуровневых задач и заданий, комплексная расчетно-графическая работа, творческое задание, кейс-задача, портфолио, проект и т.п.)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные

	ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

4. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

Итоговая контрольная работа

1. Why is learning a foreign language important in today's job market?
   A) It is not important
   B) It can enhance job opportunities
   C) It is only useful for travel
   D) It is a waste of time
2. Which of the following is a benefit of knowing a foreign language in a professional setting?
   A) Ability to read books
   B) Improved communication with international clients
   C) Increased social media followers
   D) More friends
3. What is one of the key reasons companies seek employees who speak foreign languages?
   A) To have more meetings
   B) To expand their global reach
   C) To reduce salaries
   D) To limit communication
4. In which industries is foreign language proficiency particularly valuable?
   A) Engineering and construction
   B) Hospitality and tourism
   C) Agriculture
   D) All of the above
5. How can knowing a foreign language improve your career prospects?
   A) By making you more interesting
   B) By allowing you to work in different countries
   C) By making you eligible for promotions
   D) Both B and C
6. What is a common misconception about learning a foreign language for professional purposes?
   A) It takes a long time to learn
   B) It is only useful for translators
   C) It is only necessary for certain professions
   D) All of the above
7. How can foreign language skills contribute to better teamwork?
   A) By reducing the number of team members
   B) By fostering better communication among diverse team members
   C) By making meetings longer
   D) By limiting discussions
8. Which of the following is NOT a reason to learn a foreign language for your career?
   A) To understand cultural nuances
   B) To increase salary potential
   C) To impress friends
   D) To enhance networking opportunities
9. What role does cultural awareness play in learning a foreign language for business?
   A) It is irrelevant
   B) It helps in understanding clients better
   C) It complicates communication
   D) It is only important for tourists
10. What is the impact of globalization on the need for foreign language skills?
   A) It decreases the need for language skills
   B) It increases the demand for multilingual employees
   C) It makes language learning obsolete

D) It has no impact

11. How can foreign language proficiency enhance customer service?
    A) By allowing for better menu descriptions
    B) By enabling personalized communication with customers
    C) By making service slower
    D) By limiting customer interactions
12. Which of the following is a practical way to improve foreign language skills for professional use?
    A) Watching movies in that language
    B) Taking formal classes
    C) Practicing with native speakers
    D) All of the above
13. What is one challenge of using a foreign language in a professional setting?
    A) Miscommunication
    B) Increased efficiency
    C) Enhanced creativity
    D) Better collaboration
14. How does learning a foreign language help develop critical thinking skills?
    A) It does not help
    B) It encourages problem-solving in different contexts
    C) It makes decision-making easier
    D) It has no impact on thinking
15. What is a common way to demonstrate foreign language skills on a resume?
    A) Listing hobbies
    B) Including language proficiency levels (e.g., fluent, intermediate)
    C) Mentioning favorite books
    D) Stating where you traveled
16. Which of the following is a benefit of being bilingual in the workplace?
    A) Increased workload
    B) Greater adaptability to different tasks
    C) Less job security
    D) Fewer job opportunities
16. What is the role of technology in learning foreign languages for professional purposes?
    A) It makes learning harder
    B) It provides resources and tools for practice
    C) It is not useful
    D) It replaces the need for teachers
17. How can networking be enhanced by knowing a foreign language?
    A) It limits the number of contacts
    B) It allows for connections with a wider range of professionals
    C) It complicates conversations
    D) It has no effect on networking
18. What is the significance of language certifications in job applications?
    A) They are irrelevant
    B) They demonstrate proficiency and commitment
    C) They are only for translators
    D) They are not recognized by employers
19. How can foreign language skills influence leadership opportunities?
    A) They make leaders less effective
    B) They can enhance a leader's ability to communicate with diverse teams
    C) They are not important for leaders
    D) They complicate leadership roles
20. What is an effective way to maintain foreign language skills after learning?
    A) Stopping practice altogether

B) Engaging in regular conversation with native speakers
C) Only reading in your native language
D) Ignoring the language

21. How does understanding a foreign language improve negotiation skills?
A) It complicates negotiations
B) It allows for better understanding of the other party’s perspective
C) It is not important in negotiations
D) It makes negotiations longer

22. What is the relationship between language and cultural competence in the workplace?
A) They are unrelated
B) Language skills enhance cultural understanding
C) Cultural competence is only about behavior
D) Language is less important than cultural competence

23. Which of the following can be a barrier to learning a foreign language for professional purposes?
A) Lack of time
B) Motivation to learn
C) Availability of resources
D) Support from colleagues

24. Why is continuous learning of a foreign language important in a career?
A) It is not necessary
B) Languages evolve, and so do business needs
C) It complicates job responsibilities
D) It reduces job opportunities

Итоговая контрольная работа

1. What is the primary purpose of a business email?
A) To entertain
B) To inform or request
C) To complain
D) To gossip

2. Which phrase is appropriate for starting a formal email?
A) Hey there!
B) To whom it may concern,
C) Yo!
D) What's up?

3. How should you address a recipient if you do not know their name?
A) Dear Sir/Madam,
B) Hi,
C) Hello there,
D) To whom it may concern,

4. What is a common closing phrase for a formal email?
A) Cheers,
B) Best regards,
C) See ya,
D) Later,

5. Which of the following is a polite way to make a request?
A) I want you to send me the report.
B) Could you please send me the report?
C) Send me the report now.
D) I need the report.

6. What does "ASAP" stand for in a business context?
A) Always Say A Prayer

B) As Soon As Possible
C) At Some Amazing Place
D) All Sales Are Profitable

7. When should you use a formal tone in business communication?
A) When communicating with friends
B) When writing to a client or superior
C) When sending a casual text
D) When chatting online

8. What is the purpose of a subject line in an email?
A) To confuse the reader
B) To summarize the email's content
C) To add length to the email
D) To make it look important

9. Which of the following is an appropriate way to follow up on an email?
A) I'm still waiting for your reply.
B) I hope this email finds you well. I wanted to follow up on my previous message.
C) Did you get my last email?
D) Why haven't you replied yet?

10. What is the best way to handle a disagreement in a business meeting?
A) Argue loudly
B) Listen to the other person's point of view and respond calmly
C) Ignore the issue
D) Leave the meeting

11. Which phrase is appropriate for expressing gratitude in a business context?
A) Thanks a lot!
B) I appreciate your assistance.
C) Cheers!
D) You're awesome!

12. How should you respond to a job offer?
A) I'll think about it.
B) Yes, I accept!
C) I didn't expect this.
D) Thanks, but no thanks.

13. Which is an example of a strong opening statement in a business presentation?
A) "Um, I guess we can start now."
B) "Thank you all for being here today. I'm excited to share our progress on this project."
C) "So, let's get this over with."
D) "I hope you're all awake."

14. What is the purpose of an agenda in a meeting?
A) To waste time
B) To outline the topics to be discussed
C) To confuse participants
D) To make the meeting longer

15. How should you conclude a business presentation?
A) "That's all, folks!"
B) "Thank you for your attention. I'm happy to answer any questions."
C) "I hope you enjoyed it."
D) "I'm done now."

16. What is an appropriate way to introduce yourself in a business meeting?
A) "Hi, I'm John."
B) "Hello everyone, my name is John Smith, and I'm the marketing manager."
C) "I'm just here for the free snacks."
D) "You probably know me already."

17. When is it appropriate to use slang in business communication?

A) Always
B) Never
C) Only with close colleagues
D) Only in informal settings

18. What is the benefit of active listening in business communication?
A) It helps you ignore others.
B) It shows respect and understanding.
C) It allows you to dominate the conversation.
D) It makes you look busy.

19. Which of the following is a common way to end a meeting?
A) "Let’s wrap this up."
B) "We’ll talk later."
C) "See you!"
D) "Thanks for coming, everyone. Let’s summarize the key points."

20. What should you do if you receive an email with incorrect information?
A) Ignore it
B) Reply with the correct information politely
C) Forward it to everyone
D) Complain to your boss

21. How can you effectively manage time during a business meeting?
A) Allow discussions to go off-topic
B) Stick to the agenda and set time limits for each topic
C) Let participants talk as long as they want
D) Take breaks every 10 minutes

22. What is the importance of body language in business communication?
A) It doesn’t matter
B) It can convey confidence and engagement
C) It is only important in written communication
D) It is the only way to communicate

23. Which of the following is an example of a professional greeting?
A) "What’s up?"
B) "Good morning, everyone. Thank you for joining us today."
C) "Hey!"
D) "Yo!"

24. How should you handle a situation where you made a mistake in a report?
A) Blame someone else
B) Acknowledge the mistake and correct it promptly
C) Ignore it
D) Make excuses

25. What is the best way to encourage feedback during a presentation?
A) "I don’t want to hear your opinions."
B) "Please feel free to share your thoughts and questions at any time."
C) "Let’s just move on."
D) "I hope you all agree with me."

ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1. Who is known as the father of modern physics?
A) Isaac Newton
B) Albert Einstein
C) Galileo Galilei
D) Nikola Tesla

2. What invention is Thomas Edison most famous for?
A) The telephone

B) The light bulb
C) The radio
D) The airplane

3. Which scientist developed the theory of evolution?
A) Louis Pasteur
B) Charles Darwin
C) Gregor Mendel
D) Albert Einstein

4. Who invented the first practical telephone?
A) Alexander Graham Bell
B) Guglielmo Marconi
C) Thomas Edison
D) Nikola Tesla

5. What is the significance of the Wright brothers?
A) They invented the first car
B) They developed the first successful airplane
C) They created the first rocket
D) They discovered electricity

6. Who is known for the discovery of penicillin?
A) Marie Curie
B) Alexander Fleming
C) Louis Pasteur
D) Edward Jenner

7. What did Nikola Tesla contribute to the field of electricity?
A) The invention of the light bulb
B) The development of alternating current (AC)
C) The invention of the radio
D) The discovery of X-rays

8. Who is credited with the invention of the printing press?
A) Johannes Gutenberg
B) Leonardo da Vinci
C) Isaac Newton
D) Thomas Edison

9. What technology did Tim Berners-Lee invent?
A) The search engine
B) The World Wide Web
C) The smartphone
D) The computer

10. Which scientist is famous for his work on the laws of motion and gravitation?
A) Albert Einstein
B) Isaac Newton
C) Galileo Galilei
D) Stephen Hawking

11. Who invented the first successful vaccine for smallpox?
A) Louis Pasteur
B) Edward Jenner
C) Jonas Salk
D) Albert Sabin

12. What is the primary contribution of Albert Einstein to science?
A) The theory of relativity
B) The law of universal gravitation
C) The laws of thermodynamics
D) The theory of evolution

13. Who is known for developing the first practical method for producing insulin?

A) Frederick Banting
B) Paul Langerhans
C) Charles Best
D) Jonas Salk

14. What did James Watt improve that significantly impacted the Industrial Revolution?
A) The steam engine
B) The textile loom
C) The electric generator
D) The internal combustion engine

15. Who invented the first computer program?
A) Alan Turing
B) Ada Lovelace
C) Charles Babbage
D) Bill Gates

16. What was the first artificial satellite launched into space?
A) Apollo 11
B) Voyager 1
C) Sputnik 1
D) Hubble Space Telescope

17. Who is credited with the invention of the first practical automobile?
A) Henry Ford
B) Karl Benz
C) Nikola Tesla
D) Thomas Edison

18. What medical imaging technology did Wilhelm Conrad Röntgen discover?
A) MRI
B) Ultrasound
C) X-rays
D) CT scans

19. Who developed the first successful polio vaccine?
A) Louis Pasteur
B) Edward Jenner
C) Jonas Salk
D) Albert Sabin

20. What is the significance of the invention of the internet?
A) It made communication slower
B) It revolutionized global communication and information sharing
C) It replaced the telephone
D) It has no impact on society

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Выполните грамматические упражнения

1.Перепишите следующие предложения, поставив глагол в указанную видовременную форму, и переведите их.

1) By the early part of the twentieth century electromechanical machines (to develop – Past Perfect Passive) and (to use – Past Indefinite Passive) for business data processing.
2) Computers (to become – Present Perfect Active) commonplace in homes, offices, schools, research institutes, plants.
3) Typical hardware devices (to rotate – Present Continuous Active) electromechanical devices.
4) Digital video cameras (to spread – Present Perfect Passive) recently.
5) BASIC (to become – Present Perfect Active) a very popular language in systems

where many users share the use of a computer through terminals and it (to become – Present Perfect Active) a universal language for PC.

6) Windows applications (created; were created) by the experienced programmer.

7) The modem (allows; is allowed) the individual to access information from all over the world.

8) Almost everything in modern world (did; is done) with the help of computers

9) There are also systems which (are developing; are being developed) to translate foreign articles by computer.

10) The CPU (coordinates; is coordinated) all the activities of the various components of the computer.

2. Употребите глагол из скобок в нужной форме (времена группы Indefinite, Continuous или Perfect). Перепишите и письменно переведите предложения.

1.My favourite film is Cleo's Dream. I ...(see) it four times.

2.I ... (not go) out last night. I was too tired.

3.Liz is from Edinburgh. She ...(live) there all her life.

4.My friend ...(wait) for me when I arrived.

5.'How long ...you ...(learn) English?' 'Six months.'

6.'What ...you ...(do) next weekend?' 'Nothing special. '

7.'When you see Ann, can you ask her to phone me?' 'OK, I ...(ask) her.'

8.'What would you like to drink, tea or coffee?' ' I ...(have) tea, please.'

9.Don't take that newspaper away. I ...(read) it.

3. Перепишите и переведите следующие предложения на русский язык. Укажите форму глагола в придаточном предложении.

1. She said that she could not give me this book because she had promised to give it to her sister.

2. They said that it had been raining from five till seven.

3. We thought that the results of your work would be better.

4. He said that he had read this book twice.

5. He was sure that he would pass his examinations.

4. Раскройте скобки, употребляя правильную форму прилагательного.

1. We should eat (healthy) food.

2. Today the streets aren`t as (clean) as they used to be.

3. It`s (bad) mistake he has ever made.

4. This man is (tall) than that one.

5. Mary is a (good) student than Lucy.

6. This garden is the (beautiful) in our town.

5. Употребите глагол из скобок в нужной форме (Future Indefinite/ Present Continuous).

1.The weather is nice now but I think it ... (to rain) later.

2.'What you ... (to do) next weekend?' 'Nothing special. '

3.'When you see Ann, can you ask her to phone me?' 'OK, I ... (to ask) her.'

4.'What would you like to drink, tea or coffee?' ' I ... (to have) tea, please.'

5.Rachel is ill, so she ... (not to come) to the party tomorrow night.

Дифференцированный зачет

1. What is the primary goal of professional development?

A) To earn more money

B) To enhance skills and knowledge

C) To change careers

D) To avoid work

2. Which of the following is a common method for self-improvement?

A) Watching TV

B) Attending workshops

C) Ignoring feedback
D) Procrastinating

3. What does the term "lifelong learning" refer to?
A) Learning only in school
B) Continuous learning throughout life
C) Learning from mistakes
D) Learning only from books

4. How can networking contribute to professional development?
A) It creates competition
B) It helps build relationships and share knowledge
C) It wastes time
D) It is not important

5. Which of the following is NOT a benefit of setting career goals?
A) Provides direction
B) Increases motivation
C) Creates stress
D) Enhances focus

6. What is a mentor's role in professional development?
A) To give orders
B) To provide guidance and support
C) To compete with you
D) To ignore your progress

7. What is the purpose of a personal development plan?
A) To outline your daily tasks
B) To set long-term career objectives
C) To avoid planning
D) To track your expenses

8. Which skill is essential for effective communication in the workplace?
A) Ignoring others
B) Active listening
C) Speaking loudly
D) Using jargon

9. What is one way to seek feedback for self-improvement?
A) Avoid asking questions
B) Request constructive criticism from peers
C) Assume you know everything
D) Only ask friends

10. How can online courses contribute to professional growth?
A) They distract from work
B) They provide flexible learning opportunities
C) They are usually not credible
D) They are too expensive

11. What is the significance of emotional intelligence in the workplace?
A) It is irrelevant
B) It helps in understanding and managing emotions
C) It only benefits managers
D) It creates conflicts

12. Which of the following is a sign of a growth mindset?
A) Avoiding challenges
B) Embracing failures as learning opportunities
C) Believing talent is fixed
D) Resisting change

13. What is the benefit of attending industry conferences?
A) To socialize only

B) To gain knowledge and network with professionals
C) To avoid learning
D) To waste time

14. How can volunteering contribute to self-development?
A) It takes time away from work
B) It provides new skills and experiences
C) It is not beneficial
D) It is a waste of resources

15. What is an important aspect of time management for self-improvement?
A) Multitasking
B) Prioritizing tasks effectively
C) Avoiding deadlines
D) Working overtime

16. What does "self-reflection" involve?
A) Ignoring your feelings
B) Analyzing your actions and experiences
C) Only thinking about success
D) Focusing on others

17. How can reading professional literature enhance your career?
A) It is not useful
B) It provides insights and updates on industry trends
C) It only takes time
D) It is boring

18. What is the role of goal-setting in self-development?
A) It creates confusion
B) It helps track progress and maintain motivation
C) It is unnecessary
D) It limits opportunities

19. How can you develop leadership skills?
A) By avoiding responsibility
B) By taking on new challenges and roles
C) By staying in your comfort zone
D) By following others blindly

20. What is the importance of adaptability in a professional setting?
A) It is not relevant
B) It allows you to cope with change and challenges
C) It creates instability
D) It is only for managers

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

1.Перепишите и переведите следующие предложения на русский язык. Укажите форму глагола в придаточном предложении.

1. She said that she could not give me this book because she had promised to give it to her sister.
2. They said that it had been raining from five till seven.
3. We thought that the results of your work would be better.
4. He said that he had read this book twice.
5. He was sure that he would pass his examinations.

2. Раскройте скобки, употребляя правильную форму прилагательного.

1. We should eat (healthy) food.
2. Today the streets aren`t as (clean) as they used to be.
3. It`s (bad) mistake he has ever made.

4. This man is (tall) than that one.

5. Mary is a (good) student than Lucy.

6. This garden is the (beautiful) in our town.

3. Употребите глагол из скобок в нужной форме (Future Indefinite/ Present Continuous).

1.The weather is nice now but I think it ... (to rain) later.

2.'What you ... (to do) next weekend?' 'Nothing special. '

3.'When you see Ann, can you ask her to phone me?' 'OK, I ... (to ask) her.'

4.'What would you like to drink, tea or coffee?' ' I ... (to have) tea, please.'

5.Rachel is ill, so she ... (not to come) to the party tomorrow night.

4. Дополните предложения глаголами из списка в форме Present Perfect.

invite decide see know read

1.Sue is having a party tonight. She...a lot of people.

2.What are you going to do? ...(not) you ...yet?

3.'Where are my glasses?' 'I don't know. I ...them.

4.'Jane is a good friend of mine. I ...her for a long time.

5.Linda is reading the newspaper. She ...it for two hours.

6.The weather.... (not/be) very good yesterday.

7.My hair is wet. I .... (just/wash) it.

5.Прочтите и переведите текст по специальности, выполните задание

Concrete mixer

A concrete mixer (also commonly called a cement mixer) is a device that homogeneously combines cement, aggregate such as sand or gravel, and water to form concrete. A typical concrete mixer uses a revolving drum to mix the components. For smaller volume works portable concrete mixers are often used so that the concrete can be made at the construction site, giving the workers ample time to use the concrete before it hardens. An alternative to a machine is mixing concrete or cement by hand. This is usually done in a wheelbarrow; however, several companies have recently begun to sell modified tarps for this purpose. The concrete mixer was invented by Columbus industrialist Gebhardt Jaeger.

A variant of standard concrete transportation is the concrete or cement mixing trailer. These small versions of a transit-mix truck are used to supply short loads of concrete. These cart-away style trailers have a concrete mixing drum with a capacity of between 1-yard and 1.75 yards. Cartaways are usually pulled behind a pick-up truck and batched from smaller batching systems. The mixing trailer system is popular with rental yards and building material locations, who use them to supply ready-mix to their regular customer base.

Today's market increasingly requires consistent homogeneity and short mixing times for the industrial production of ready-mix concrete, and more so for precast/prestressed concrete. This has resulted in refinement of mixing technologies for concrete production. Different styles of stationary mixers have been developed, each with its own inherent strengths targeting different parts of the concrete production market. The most common mixers used today fall into 3 categories: Twin-shaft mixers, Vertical axis mixers (Pan and Planetary mixers) and Drum mixers (Reversing Drum and Tilting Drum)

concrete mixer – бетономешалка

portable concrete mixers – портативная бетономешалка

transit-mix truck – грузовик, перевозящий бетон

Answer the questions:

1. What`s the concrete mixer?
2. What does it do?
3. What kinds of concrete mixers do you know?
4. Whom was the concrete mixer invented?