

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(ВлГУ)



Н.Е. Мишулина

«20» марта 2025 г.

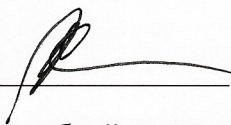
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

09.02.09 Веб-разработка
Разработчик веб приложений

Владимир, 2025

Фонд оценочных материалов учебной дисциплины профессиональной подготовки «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработали: преподаватель КИТП Баркар Е.А., преподаватель КИТП Макарова И.Б., преподаватель КИТП Суворкина Н.В.

Фонд оценочных материалов учебной дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании УМК специальности 09.02.09 Веб-разработка
протокол № 1 от «10» марта 2025 г.

Председатель УМК специальности  И.Е. Жигалов

Фонд оценочных материалов учебной дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании УМК КИТП
протокол № 8 от «17» марта 2025 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства
ОК 03	Знания: – Современная научная и профессиональная терминология.	Практические работы, итоговый тест, дифференцированный зачет
	Умения: – Применять современную научную профессиональную терминологию.	
ОК 04		Практические работы, итоговый тест, дифференцированный зачет
	Умения: – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 09	Знания: – Иностранный язык на уровне чтения технической документации в области информационных и компьютерных технологий; – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы на иностранном языке; – Основные общеупотребительные глаголы, лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке; – Особенности произношения иностранного языка; Правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке.	Практические работы, итоговый тест, дифференцированный зачет
	Умения: – Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы на иностранном языке; – Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на иностранном языке; – Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности на иностранном языке; – Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) на иностранном языке; Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке.	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Текущий контроль знаний в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предполагает оценивание выполнения практических работ.

В рамках освоения дисциплины, обучающиеся выполняют 44 практические работы. Каждая работа относится к одному из 12-ти рейтинг-контролей и оценивается согласно установленным ниже правилам.

Распределение практических работ

Название работы	Максимальное количество баллов
Рейтинг-контроль № 1	
Практическая работа №1 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №2 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №3 «Составление рассказа о своем учебном дне в Колледже»	2
Итог за рейтинг-контроль №1	6
Рейтинг-контроль № 2	
Практическая работа №4 «Выполнение грамматических упражнений.	2
Практическая работа №5 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №6 «Работа с текстом по теме»	2
Итог за рейтинг-контроль №2	6
Рейтинг-контроль № 3	
Практическая работа №7 «Составление рассказа по новостной ленте.»	2
Практическая работа №8 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Практическая работа №9 «Введение лексики по теме»	2
Итог за рейтинг-контроль №3	6
Рейтинг-контроль № 4	
Практическая работа №10 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №11 «Составление рассказа о своём Колледже»	2
Практическая работа №12 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Итог за рейтинг-контроль №4	6
Рейтинг-контроль № 5	
Практическая работа №13 «Введение лексики по теме.»	2
Практическая работа №14 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №15 «Реферат о последних достижениях в науке и технике»	2
Практическая работа №16 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Итог за рейтинг-контроль №5	8
Рейтинг-контроль № 6	
Практическая работа №17 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №18 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №19 «Составление рассказа о своей будущей карьере»	2
Практическая работа №20 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Итог за рейтинг-контроль №6	8

Рейтинг-контроль № 7	
Практическая работа №21 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №22 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №23 «Составление резюме»	2
Практическая работа №24 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Итог за рейтинг-контроль №7	8
Рейтинг-контроль № 8	
Практическая работа №25 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №26 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №27 «Составление диалога собеседование с работодателем»	2
Практическая работа №28 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Итог за рейтинг-контроль №8	8
Рейтинг-контроль № 9	
Практическая работа №29 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №30 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №31 «Составление официального и неофициального письма»	2
Практическая работа №32 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Итог за рейтинг-контроль №9	8
Рейтинг-контроль № 10	
Практическая работа №33 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №34 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №35 «Составление рассказа о профессиональных обязанностях»	2
Практическая работа №36 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Итог за рейтинг-контроль №10	8
Рейтинг-контроль № 11	
Практическая работа №37 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №38 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №39 «Составление диалога работник/работодатель, работник/клиент»	2
Практическая работа №40 «Выполнение грамматических упражнений»	2
Итог за рейтинг-контроль №11	8
Рейтинг-контроль № 12	
Практическая работа №41 «Введение лексики по теме»	2
Практическая работа №42 «Работа с текстом по теме»	2
Практическая работа №43 «Составление рассказа о своих профессиональных достижениях и успехах в учебе»	3
Практическая работа №44 «Выполнение грамматических упражнений»	3
Итог за рейтинг-контроль №12	10

Шкала оценивания практических работ

Оценка выполнения заданий	Критерий оценки
Шкала оценивания (максимум 3 балла)	
<i>3 балла</i>	методические указания к практической работе выполнены правильно и в полном объеме, обучающийся правильно ответил на контрольные вопросы
<i>1-2 баллов</i>	методические указания к практической работе выполнены правильно, но не в полном объеме, или допущены ошибки, или

	обучающийся неправильно ответил на некоторые контрольные вопросы
<i>0 баллов</i>	методические указания к практической работе выполнены неправильно, или обучающийся неправильно ответил на все контрольные вопросы, или работа отсутствует
Шкала оценивания (максимум 2 балла)	
<i>2 балла</i>	методические указания к практической работе выполнены правильно и в полном объеме, обучающийся правильно ответил на контрольные вопросы
<i>1 балл</i>	методические указания к практической работе выполнены правильно, но не в полном объеме, или допущены ошибки, или обучающийся неправильно ответил на некоторые контрольные вопросы
<i>0 баллов</i>	методические указания к практической работе выполнены неправильно, или обучающийся неправильно ответил на все контрольные вопросы, или работа отсутствует

Оценочные средства практических работ студентов проверяются на занятиях в соответствии с учебным планом, методические рекомендации содержатся в документах «Методические указания к практическим работам по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», и доводится до сведения обучающихся исключительно в ходе применения этих оценочных средств в процессе обучения. Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ представлено в таблице ниже.

Распределение баллов

п/п	Наименование занятий	Максимальное количество баллов
1	Рейтинг-контроль №1	6
2	Рейтинг-контроль №2	6
3	Рейтинг-контроль №3	6
4	Рейтинг-контроль №4	6
5	Рейтинг-контроль №5	8
6	Рейтинг-контроль №6	8
7	Рейтинг-контроль №7	8
8	Рейтинг-контроль №8	8
9	Рейтинг-контроль №9	8
10	Рейтинг-контроль №10	8
11	Рейтинг-контроль №11	8
12	Рейтинг-контроль №12	10
	Всего по дисциплине	90

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

К сдаче дифференцированного зачета по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу дисциплины: получившие 1 или более баллов за каждую практическую работу.

Дифференцированный зачет по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» оценивается одной из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка за дифференцированный зачет складывается из 2-х компонентов: текущая работа обучающегося в течение семестра (не более 90 баллов), ответы на теоретические вопросы и решение практических задач в рамках промежуточной аттестации (не более 10 баллов).

Порядок формирования оценки за текущую работу в течение семестра представлено в разделе 2 «Оценочные средства для текущего контроля знаний по учебной дисциплине».

Теоретические вопросы и примеры практических заданий, которые используются в рамках промежуточной аттестации, представлены в приложении 1.

Шкала оценивания ответов на теоретические вопросы и выполнения практических заданий в рамках промежуточной аттестации представлена в таблице ниже.

Оценка в баллах	Критерии оценивания
9-10	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение требований, предусмотренных программой экзамена
6-8	Обучающийся показывает твердое знание материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение требований, предусмотренных программой экзамена
3-5	Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение требований, предусмотренных программой экзамена на минимально допустимом уровне
Менее 2	Обучающийся не знает значительной части программного материала (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение требований, предусмотренных программой экзамена

Общая шкала оценивания результатов освоения обучающимся дисциплины и порядок перевода итоговых баллов в оценку представлена в таблице ниже.

Оценка в баллах	Обоснование	Уровень сформированности требований
91 -100 «Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Высокий уровень
74-90 «Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Продвинутый уровень
61-73 «Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	Пороговый уровень
Менее 60 «Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Требования не сформированы

4. ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Итоговые тестовые задания применяются для контроля освоения дисциплины. Тест состоит из 20 вопросов. Каждый вопрос оценивается в 1 балл. При полном правильном ответе на вопрос обучающемуся ставится 1 балл за вопрос, иначе ставится 0 баллов.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за тест, — 20 баллов. Уровень освоения дисциплины определяется согласно таблице ниже.

Уровень освоения дисциплины	Количество набранных баллов
Высокий уровень	18-20
Продвинутый уровень	14-17
Пороговый уровень	11-13
Неудовлетворительный уровень	Менее 10

Тестовые задания разработаны по всем темам дисциплины и контролируют формирование всех компетенций. Тестовые задания представлены в таблице ниже.

№ п/п	Тестовые задания
1	<p>Вставьте в предложения недостающие по смыслу слова.</p> <p>Then I go to college. It is rather far from my house and I go there by bus. I _____ till two or three o'clock, it depends on a _____. Then I come home and have dinner. I like a big _____, because when I come home from college I am hungry. After my dinner I _____ for a couple of hours and then I do my homework. If I have some _____, I do some work about the house. I sweep the floor, dust the furniture and clean the carpets with the vacuum – cleaner. Sometimes my mother asks me to go shopping.</p>
2	<p>Вставьте в предложения недостающие по смыслу слова.</p> <p>Modern world is full of _____ of various kinds. Mass media (the press, radio, television and internet) have a very big _____ on modern society. The press still remains one of the most powerful kinds of _____.</p> <p>Television plays a big role in our _____ too and a lot of people prefer watching television to reading a newspaper. Television _____ a great opportunity for people to learn latest news, watch educational programs, children`s programs, old and new films and soap operas on TV.</p>
3	<p>Напишите список современных технологий и устройств.</p>
4	<p>Заполните пропуски в тексте данными выражениями.</p> <p>The basis of _____ and technical _____ of today is new informational technology which is very different from all the previous _____. Thanks to up-to-date software and robots _____ technologies can make many processes much faster and _____ more quickly. It is important today because the quantity of information grows _____.</p>
5	<p>Вставьте пропущенные слова и словосочетания.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. It is an important issue that makes life filled, bright, interesting or ... and 2. You should take into account your ... , ... , 3. Today there are a lot of ... to choose from out there. 4. If you are... about your work, you have more... to succeed. 5 ..., if you want to influence your... it is high time to 6. Well, choosing a proper career is a ... of a grown-up person . 7. If you are ... to work in a field they want you do, always ... your 8 Some people ... for painting and are not good at the 9. ..., today the most ... are office clerks, policemen, teachers, waitresses, hairstylists, drivers and some others.

	<p>10. Moreover, when you , it is also important to get that will give you all the... skills, knowledge and</p> <p>11. It is not ... to ... that they become painters, designers or architects.</p>
6	<p>Заполните пробелы, используя следующие слова и словосочетания. Заполните пробелы, используя следующие слова и словосочетания: candidate, colleagues, CV, enthusiasm, fire, key questions, knowledge, leave, long hours, personality, qualifications, present job, profitable, skills, strengths, weaknesses, work experience</p> <p>1. Sometimes, you have to do things that you don't like, for example, _____ an employee.</p> <p>2. I've got lots of ideas for making your company more _____.</p> <p>3. There are some _____ that I regularly use when interviewing candidates.</p> <p>4. Following the CV tells you about the person and their _____.</p> <p>5. I think more interestingly perhaps are what the candidate doesn't like about their _____.</p> <p>6. When developing a new project, you're working _____ sometimes.</p> <p>7. Candidates' _____ and _____ will give you an in-depth feeling about their _____ rather than just the straightforward qualifications that they have on their CV.</p> <p>8. To get a good job I'm trying to learn new _____ and update my _____ in IT.</p> <p>9. Show _____ for the job because that's what they're looking for in the _____.</p> <p>10. Make sure your _____ is easy to read, it's well written and it's concise.</p> <p>11. Can you tell me why you want to _____ your present job?</p> <p>12. I'd like to know how your _____ would describe you.</p> <p>13. I enjoy working with children and I'd like to get some more _____.</p>
7	<p>Заполните анкету о приеме на работу словами интервьюера (a-j),</p> <p>a. Good morning, take a seat.</p> <p>b. What experience do you have?</p> <p>c. I see that you're in your last year at school.</p> <p>d. OK, are there any questions you would like to ask me?</p> <p>e. So why do you want to work with us at Camp Elizabeth?</p> <p>f. Mm, what qualities do you think are important for the job?</p> <p>g. Well, thank you, Oliver. I'll be getting in touch with people next week.</p> <p>h. Yes, most monitors have their own rooms, but some will have to share.</p> <p>i. I mean, the qualities you need to work with children and organise sports and other activities.</p> <p>j. My name is Jane Wright. I'm the personnel manager for Camp Elizabeth Holidays. And you are Oliver Blackstone?</p> <p>Interviewer: (1) _____</p> <p>Oliver: Good morning. Thank you.</p> <p>Interviewer: (2) _____</p> <p>Oliver: That's right.</p> <p>Interviewer: (3) _____</p> <p>Oliver: Yes, I'm doing my 'A' levels this summer. I hope to go to university to study information technology.</p> <p>Interviewer: (4) _____</p> <p>Oliver: Well, your company has a good reputation. I know some people who have been to your camps and they say everything was well organised. I enjoy working with children and I'd like to get some more work experience.</p> <p>Interviewer: (5) _____</p> <p>Oliver: I help with the youth club at school. I've organised sports and trips to various places - to concerts and plays and things like that.</p> <p>Interviewer: (6) _____</p> <p>Oliver: I'm sorry, what do you mean exactly?</p> <p>Interviewer: (7) _____</p>

	<p>Oliver: Well, you certainly must have patience. A lot of patience! And another important thing is enthusiasm. You've got to show children that you enjoy things. And, well, you also have to be careful. Accidents can happen very easily, so you need to be well organised.</p> <p>Interviewer: (8) _____</p> <p>Oliver: Er, yes, just one thing. Could you tell me what kind of accommodation there is for people working at the camp?</p> <p>Interviewer: (9) _____</p> <p>Oliver: Right, I see.</p> <p>Interviewer: (10) _____</p> <p>Oliver: Thank you very much. Goodbye.</p>
8	<p>Заполните пропуски в телефонном разговоре данными выражениями: can you send, can I call you, can you hear, can I help you, don't have, can't tell, could I speak to, could you hold, could you repeat, could you speak, could you tell me.</p> <p>John: Good morning, the Tech Store, this is John speaking.</p> <p>Sara: (1) _____ someone in Customer Services, please?</p> <p>John: Yes, of course, I'll put you through.</p> <p>Mark: Customer Services, Mark speaking, how (2) _____?</p> <p>Sara: I'm calling about your new Samsung DVD players. (3) _____ if you have any in stock?</p> <p>Mark: I'll just go and see. (4) _____ the line please?</p> <p>Sara: Yes, no problem, I'll wait.</p> <p>Mark: Hello? I (5) _____ anywhere on the shelves. I'll need to check the order status on the computer. (6) _____ back?</p> <p>Sara: Certainly. My name is Sara Hall and my telephone number is 0356 7894.</p> <p>Mark: Sorry, (7) _____ up? It's a terrible line.</p> <p>Sara: Is that better? (8) I _____ me now?</p> <p>Mark: Yes, that's much better. (9) _____ the number please?</p> <p>Sara: Of course, it's 0356 7894. I'll be on this number all morning.</p> <p>Mark: Sorry, (10) I _____ you if we've got any DVDs in stock right now, but I'll get back to you as soon as I have information. Was there anything else?</p> <p>Sara: Yes? (11) _____ send me a copy of your latest catalogue?</p> <p>Mark: Of course, I'll put one in the post for you today. What's your address?</p> <p>Sara: It's 25 Rabbit Lane, Lower.</p>
9	<p>Прочтите текст о разнице между официальными и неофициальными письмами. Заполните пробелы, используя formal (формальные) или informal (неформальные).</p> <p>Formal vs. informal letters</p> <p>The main difference between formal and informal letters is that (1) _____ letters professionally address someone, and (2) _____ letters address someone in a personal way. Other differences include:</p> <p>(3) _____ letters follow a specific format, while (4) _____ letters can follow any format.</p> <p>The tone of a (5) _____ letter is professional and official, while the tone of an (6) _____ letter is friendly.</p> <p>People usually write (7) _____ letters in the first or third person, while (8) _____ letters can be from any person.</p> <p>(9) _____ letters are focused and concise and do not include filler or fluff.</p> <p>(10) _____ letters are usually typed, while (11) _____ letters can also be handwritten.</p> <p>(12) _____ letters include a date and contact information at the top.</p> <p>Unlike (13) _____ letters, (14) _____ letters do not include grammatical trends like contractions (can't, don't, I've), slang or idioms.</p> <p>Most (15) _____ letters are no longer than one page, while (16) _____ letters can be any length.</p> <p>When trying to decide what type of letter to write, choose a (17) _____ one when</p>

	communicating with an official or someone you only know professionally. Choose an (18) _____ letter when writing casually to someone you know very well, such as a co-worker.		
10	<p>Сопоставьте выражения в правой колонке с каждой частью вступительной части презентации.</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;"> 1. Welcoming the audience 2. Introducing yourself 3. Stating the topic and its relevance 4. Describing the length of your talk 5. Summarizing the structure and contents 6. Dealing with questions </td> <td style="vertical-align: top;"> a. As most of you know, my name's Martha Black and I work for Visit Britain, where I'm the IT Manager. b. As you'll see from today's agenda, I'll be talking to you for half an hour. c. Because I need to cover a number of topics, I've divided my talk into four parts. d. First of all, many thanks to all of you for coming here today. e. For those of you who don't know me, I'm the Network Engineer for Global Travel Counsellors. f. Good morning, everybody, and thank you for coming. g. I'd be glad to answer any questions at the end of my talk. h. I know some of you got here late last night after quite a difficult journey so I'm especially grateful to you for making the effort to be here now. i. I'll be speaking for twenty minutes this morning. j. I'm delighted so many of you could be here today. k. Let me introduce myself. My name's Frank Smith and I'm an Applications Programmer. l. My presentation will last fifteen minutes. m. My talk is broken down into three parts, the first of which is the interview stage of getting a job. n. The main purpose of this presentation is to tell you about computing support of a company. I think it will be of </td> </tr> </table>	1. Welcoming the audience 2. Introducing yourself 3. Stating the topic and its relevance 4. Describing the length of your talk 5. Summarizing the structure and contents 6. Dealing with questions	a. As most of you know, my name's Martha Black and I work for Visit Britain, where I'm the IT Manager. b. As you'll see from today's agenda, I'll be talking to you for half an hour. c. Because I need to cover a number of topics, I've divided my talk into four parts. d. First of all, many thanks to all of you for coming here today. e. For those of you who don't know me, I'm the Network Engineer for Global Travel Counsellors. f. Good morning, everybody, and thank you for coming. g. I'd be glad to answer any questions at the end of my talk. h. I know some of you got here late last night after quite a difficult journey so I'm especially grateful to you for making the effort to be here now. i. I'll be speaking for twenty minutes this morning. j. I'm delighted so many of you could be here today. k. Let me introduce myself. My name's Frank Smith and I'm an Applications Programmer. l. My presentation will last fifteen minutes. m. My talk is broken down into three parts, the first of which is the interview stage of getting a job. n. The main purpose of this presentation is to tell you about computing support of a company. I think it will be of
1. Welcoming the audience 2. Introducing yourself 3. Stating the topic and its relevance 4. Describing the length of your talk 5. Summarizing the structure and contents 6. Dealing with questions	a. As most of you know, my name's Martha Black and I work for Visit Britain, where I'm the IT Manager. b. As you'll see from today's agenda, I'll be talking to you for half an hour. c. Because I need to cover a number of topics, I've divided my talk into four parts. d. First of all, many thanks to all of you for coming here today. e. For those of you who don't know me, I'm the Network Engineer for Global Travel Counsellors. f. Good morning, everybody, and thank you for coming. g. I'd be glad to answer any questions at the end of my talk. h. I know some of you got here late last night after quite a difficult journey so I'm especially grateful to you for making the effort to be here now. i. I'll be speaking for twenty minutes this morning. j. I'm delighted so many of you could be here today. k. Let me introduce myself. My name's Frank Smith and I'm an Applications Programmer. l. My presentation will last fifteen minutes. m. My talk is broken down into three parts, the first of which is the interview stage of getting a job. n. The main purpose of this presentation is to tell you about computing support of a company. I think it will be of		

		<p>real interest to all of you here today.</p> <p>o. Today I'm going to talk about how to prepare for a job interview.</p> <p>p. We're a relatively small group, so I'm happy to take questions at any time during my presentation. So please feel free to stop me whenever you want to query or clarify anything.</p> <p>q. What I want to talk about today is the reasons for computing support.</p>
11	<p>Выберите верный вариант ответа:</p> <p>1. Weekdays -</p> <p>2. successfully -</p> <p>3. to miss classes -</p> <p>4 to pass exams -</p> <p>5 to get tired -</p>	<p>a) выходные дни</p> <p>b) рабочие дни</p> <p>c) каникулы</p> <p>a) успешно</p> <p>b) неудачно</p> <p>c) посредственно</p> <p>a) посещать занятия</p> <p>b) пропускать занятия</p> <p>c) скучать на занятиях</p> <p>a) «провалить» экзамены</p> <p>b) готовиться к экзаменам</p> <p>c) сдать экзамены</p> <p>a) отдыхать</p> <p>b) уставать</p> <p>c) одеваться</p>
12		<p>Прочитайте текст и выберите верный вариант ответа.</p> <p style="text-align: center;">Text</p> <p>There are two kinds of newspapers in Britain. One is large kind and has many detailed articles about national and international events. These newspapers are called serious papers or quality papers. The other kind, called the tabloids are smaller in size, have more pictures and shorter articles, often about less important events or about the private lives of well-known people. Though some people disapprove of tabloids, they are quite popular. Many people buy tabloids like <i>The Sun</i> which is the biggest-selling newspaper in Britain.</p> <p>1. There are ... kinds of newspapers in Britain.</p> <p>1. 2</p> <p>2. 3</p> <p>3. 12</p> <p>4. 20</p> <p>2 <i>The sun</i> is a</p> <p>1. programme</p> <p>2. tabloid</p> <p>3. magazine</p> <p>4. book</p> <p>3) The tabloids</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. are not popular 2. have many detailed articles about national and international events 3. are called serious papers or quality papers 4. have many pictures and short articles, often about less important events or about the private lives of well-known people
13	<p>Выберите верный вариант ответа.</p> <p>1 Access - влиять доступ вычисление база данных</p> <p>2 Crops - зерновые культуры развитие развивать</p> <p>3 To develop - зерновые культуры развитие развивать</p> <p>4 To face - сталкиваться генетический вести к чему-то</p> <p>5 Highly qualified - высококвалифици- рованный человечество откладывать, переносить (во времени)</p> <p>6. To enforce - зд. приводить в силу (закон) общее благо количество источник</p>
14	<p>4. Сопоставьте ситуации с названием профессии.</p> <p>1. A filling has come out of one of your teeth a) a surgeon b) a lawyer c) a dentist</p> <p>2. You need legal advice a) a policeman b) a lawyer c) an accountant</p> <p>3. In the shop you want advice on what sort of coffee to buy a) a shop assistant b) a psychologist c) a lawyer</p> <p>4. Your granny's knee needs an operation a) a barber b) a mechanic c) a surgeon</p>
15	<p>Выберите верное слово для завершения предложения и переведите его на русский:</p> <p>1. Are you ... at foreign languages? – Yes, I think so. a) well b) good c) better</p> <p>2. What kind of job are you looking ... ? a) to b) after c) for</p> <p>3. We have a vacant ... of a manager in a travel agency.</p>

	<p>a) staff b) employer c) position</p> <p>4. You can use all your ... and abilities here.</p> <p>a) skills b) jobs c) references</p> <p>5. – So, you are a journalist. That must be an exciting (увлекательный)</p> <p>a) job b) resume c) receptionist</p>
16	<p>Соотнесите должностные обязанности с названием соответствующих профессий.</p> <p>1. The person who welcomes visitors and deals with their enquiries.</p> <p>2. The person who deals with any problems with the staff. 3. The person who does general jobs in an office.</p> <p>4. The person who assists the managing director.</p> <p>a. admin assistant</p> <p>b. personnel manager</p> <p>c. receptionist</p> <p>d. PA (personal assistant)</p>
17	<p>Вставьте в диалог правильную фразу:</p> <p>(A) I want to pay tomorrow morning;</p> <p>(B) Is that with breakfast?</p> <p>(C) That's all right;</p> <p>(D) No, I'd like a room, please;</p> <p>(E) I'd like a double, please;</p> <p>(F) Just tonight, I think. How much will that be, please?</p> <p>(G) No, thank you. I only have one small suitcase;</p> <p>(H) By cheque if that's possible.</p> <p>Receptionist: Good morning. Can I help you?</p> <p>Harry: (1) ____.</p> <p>Receptionist: Will that be a single room?</p> <p>Harry: (2) ____.</p> <p>Receptionist: How long do you want to stay, sir?</p> <p>Harry: (3) ____.</p> <p>Receptionist: For one night, that will be 55 dollars per person.</p> <p>Harry: (4) ____.</p> <p>Receptionist: Yes, it is. How would you like to pay, sir?</p> <p>Harry: (5) ____.</p> <p>Receptionist: That'll be fine. Your room number is 503. Do you need any help with your luggage?</p> <p>Harry: (6) ____.</p> <p>Receptionist: Here is your key, sir. I hope you enjoy your stay with us.</p>
18	<p>Дополните телефонный разговор верными фразами:</p> <p>(A) I have to go home at 6 o'clock;</p> <p>(B) Yes, I haven't seen you for so long;</p> <p>(C) I've heard it's really big;</p> <p>(D) Is he still living in the same house?</p> <p>(E) It should arrive early afternoon;</p> <p>(F) How long will we stay with him there?</p> <p>(G) I think I'll be tired. Shall we just stay at home?</p> <p>(H) Great! What should I bring to wear?</p> <p>Lily: Hi Jennifer, it will be lovely to see you on Friday.</p> <p>Jennifer: (1) ____.</p> <p>Lily: What time is your train?</p> <p>Jennifer: (2) ____ .</p> <p>Lily: OK. I'll meet you. Would you like to go out that evening?</p> <p>Jennifer: (3) ____ .</p> <p>Lily: If you want to. Then on Saturday we can go to the new shopping centre.</p>

	<p>Jennifer: (4) ____ . Lily: And in the evening we can go to Oliver's party. Jennifer: (5) ____. Lily: Oh anything. It doesn't matter. Jennifer: (6) ____. Lily: Yes. It's a good place for a party. See you on Friday, then.</p>
19	<p>Выберите верный вариант ответа</p> <p>1. Notice of redundancy a) уведомление о сокращении штатов b) увольнение сотрудника c) нарушение дисциплины</p> <p>2. Yours sincerely a) уважаемый b) искренне Ваш c) с искренним уважением</p> <p>3. Настоящим сообщаю a) this is to notify b) Yours sincerely c) discussed the problems</p> <p>4. I write to advise a) благодарю Вас за письмо b) искренне Ваш c) доставлять удовольствие</p> <p>5. I have to say a) должна сказать b) совершенно уверена c) я убедилась</p>
20	<p>Прочтите следующие определения и выберите верные ответы</p> <p>1. Someone who makes beautiful paintings is called an _____. a) artist b) editor c) intern</p> <p>2. A member of a symphony orchestra is called a _____. a) plumber b) musician c) singer</p> <p>3. A person who grows crops and raises animals is called a _____. a) farmer b) fisherman c) chef</p> <p>4. Someone who cooks food in a restaurant is called a _____. a) chef b) manager c) cook</p> <p>5. Someone who helps you learn in school is called a _____. a) doctor b) learner c) teacher</p> <p>6. A person who builds furniture is called a _____. a) builder b) architect c) carpenter</p> <p>7. Someone who plays professional sports is called an _____. a) artist b) athlete c) accountant</p> <p>8. A person who takes care of people in a hospital is called a _____. a) nurse b) barber c) scientist</p> <p>9. Someone who cuts men's hair is called a _____. a) hairdresser b) barber c) fire fighter</p> <p>10. The person who takes care of your teeth is called a _____.</p>

a) doctor b) biologist c) dentist

Ключи к тесту представлены в таблице ниже

№ п/п	Ответ
1	1. have classes 2. week day 3. dinner 4. have a rest 5. spare time 6. clean the carpets
2	1. information 2. impact 3. mass media 4 society 5 provides
3	a computer, a laptop, iPhone, smartphone, the Internet, messengers.
4	1). scientific 2). progress 3). technologies 4). new informational 5). transmit information 6). rapidly
5	1. monotonous, joyless 2. values, interests, skills 3. job options 4. passionate, chances, 5. So, future, take actions 6. conscious decision 7. not interested, stand, ground 8. to have atalent, otherthings, 9. all in all, popular jobs, 10. make a choice, appropriate education, necessary, practical awareness 11. difficult, guess
6	1) fire; 2) profitable; 3) key questions; 4) qualifications; 5) present job; 6) long hours; 7) strengths, weaknesses, personality; 8) skills, knowledge; 9) enthusiasm, candidate; 10) CV; 11) leave; 12) colleagues; 13) work experience.
7	1-a; 2-j; 3-c; 4-e; 5-b; 6-f; 7-i; 8-d; 9-h; 10-g
8	1) could I speak to; 2) can I help you? 3) could you tell me 4) could you hold 5) don't have 6) can I call you back 7) could you speak 8) can you hear now 9) could you repeat the number please? 10) can't tell 11) can you sendme
9	formal (1, 3, 5, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 17); informal (2, 4, 6, 8, 11, 13, 16, 18)
10	1) Welcoming the audience: d, f, h, j;
11	1 – b, 2 – a, 3 – b, 4 – c, 5 – b
12	1- 2, 2 – 2, 3 – 4
13	1 – доступ, 2 – зерновые культуры, 3 – развивать, 4 – сталкиваться, 5 – высококвалифицированный, 6 – приводить в силу
14	1 – c, 2 – b, 3 – a, 4 – c
15	1 – b) good, 2) – c) for, 3 – c) position, 4 – a) skills, 5 – a) job
16	1 –c, 2 – b, 3 – d, 4 – a
17	1) – D; 2) – E; 3) – F; 4) – B; 5) – H; 6) – G;
18	1) – B; 2) – E; 3) – G; 4) – C; 5) – H; 6) – D
19	1 – a, 2 – b, 3 – a, 4 – a, 5 – a
20	1 – a, 2 – b, 3 – a, 4 – a, 5 – c, 6 – c, 7 – b, 8 – a, 9 –b, 10 – c

**Перечень теоретических вопросов и примеры практических заданий, которые
используются в рамках промежуточной аттестации**

Перечень теоретических вопросов

1. Вставьте артикль, где необходимо:

1. I saw ...new film yesterday. ... film was not very interesting.
2. We are students.
3. Moscow is largest city in Russia.
4. Do you like tea or coffee?
5. Baltic Sea is colder than Black Sea.
6. Give me your pen, please.
7. I have big family. my family consists of five persons.
8. Los Angeles has ideal climate.
9. This is best Mexican restaurant in the country.
10. We have English lessons on Monday.

Напишите следующие существительные во множественном числе:

Box, sheep, place, library, photo, mouse, lady, bus, country, wife, party, knife, knowledge, hero, goose, company, deer, tomato, city, man, news, child, shelf, leaf, money, information, fish, foot, family, day, match.

2. Раскройте скобки, употребив правильную форму местоимений:

1. Give (they, they) notebooks.
2. She lives in Moscow with (she) family.
3. (We) factory is very large.
4. Let (I) know if anything happens.
5. Mr. And Mrs. Brown have two children. Both (they) children are boys.
6. John is a clever boy. I like (he).
7. They asked me to visit (they) next year.
8. The teacher asked (I) to come and visit (he).
9. The lesson is easy. The teacher explained (it).
10. She knows (we)very well.

3. Выберите правильный модальный глагол в соответствующем времени:

1. Mike play the piano very well.
2. I'm sorry. I'm late. I come in?
3. It's raining. You take an umbrella.
4. I skate when I was little.
5. I translate this sentence? No, you needn't.
6. You drive carefully on a busy road.
7. Schools teach children the difference between right and wrong.
8. I don't feel well today. I leave earlier?
9. You use my dictionary as long as you like.
10. He go there at once. It's really very urgent.

4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Simple Passive.

1. The letter (to receive) yesterday.

2. I (to give) a very interesting book at the library last Friday.
3. Rome (not to build) in a day.
4. Flowers (to sell) in shops and in the streets.
5. Nick (to send) to Moscow next week.
6. My question (to answer) two days ago.
7. Thousands of houses (to destroy) during the Great Fire of London.
8. His new book (to finish) next year.
9. St Petersburg (to found) in 1703 by Peter the Great.
10. We (to invite) to a concert last Saturday.

5. Ниже перечислены имена сотрудников, название их должности и виды деятельности. Соответствуют ли служебные обязанности каждого сотрудника его должности?

- a) Mr. Black (clerk) a) prepare invoices, write reports
- b) Miss Quest and Mr. Sikorski b) write computer programs, operate the (Computer operators) computer
- c) Ms. Frost (Receptionist) c) answer inquiries, welcome visitors
- d) Mr. Sommer (Accountant) d) write computer programs, use calculators
- e) Mr. Luckins (Manager) e) welcome visitors, write reports, write.

6. Use the verb in the principal clause in the Past tense and make all the necessary changes:

- 1) She says she learns two foreign languages.
- 2) We know they live far from the centre of the town.
- 3) I believe he earns a lot of money.
- 4) He says this river is polluted.
- 5) We know she is talking to the dean/
10
- 6) I hope he has found a good job.
- 7) They say they received the letter yesterday.
- 8) I suppose my friend will come to the party.
- 9) We hope the results will be announced tomorrow.
- 10) The boss says I should type these papers today.

7. Перевести с русского языка на английский язык.

Фразы для начала деловых переговоров:

Я полагаю, что наши переговоры лучше всего начать с обсуждения...

Сегодня я предлагаю обсудить...

Мне хотелось бы начать наши переговоры с...

Я полагаю, что нам прежде всего следует обсудить...

Я думаю, что мы начнем наши переговоры с...

Фразы для выражения одобрения и согласия:

Ваши условия нас вполне устраивают.

Думаю, что мы можем договориться и о...

Я вполне разделяю вашу точку зрения на...

Мы ничего не имеем против...

Это, на наш взгляд, очень хорошая идея.

8. Перевести с русского языка на английский язык.

- 1) Он сказал, что его родители не понимают его.
- 2) Она сказала, что Том сейчас работает в библиотеке.
- 3) Она сказала, что она умеет говорить по-японски.
- 4) Он сказал, что в дождь нельзя ездить на автомобиле с такой скоростью.
- 5) Она сказала, что на нем будет коричневый пиджак и серые брюки.

- 6) Он сказал, что он починит мой телевизор к концу недели.
- 7) Он сказал, что они были последний раз в театре год назад.
- 8) Она сказала, что они знали друг друга два месяца, когда поженились.
- 9) Она сказала, что ее друг вернет ему деньги к завтрашнему утру.
- 10) Он сказал, что не закончит работу к этому времени.

9. Перевести с русского языка на английский язык.

Уважаемый господин...

Уважаемая госпожа...

Уважаемые господа....

Спасибо за письмо от....

В ответ на Ваше письмо от...

Обращаем Ваше внимание на тот факт, что...

В связи с Вашей просьбой....

Надеемся поддерживать наше сотрудничество.

Будем Вам благодарны за быстрый ответ.

С уважением...

10. Make the following questions indirect. Use "I wondered to know", "I asked"

- 1) Does Jane live in Moscow?
- 2) Did your brother study at Oxford University?
- 3) Have you ever seen the pyramids of Egypt?
- 4) Will they be meeting you at the station?
- 5) What are talking about?
- 6) Where can I see you next time?
- 7) Will it take us long to get there?
- 8) When did it start raining?
- 9) How many articles will you have translated by the end of this month?
- 10) Who is the author of this book?

11. Express the following in the Reported Speech:

- 1) Here are your keys.
- 2) I am sorry to keep you waiting.
- 3) It is too good to be true.
- 4) You are the last person I expected to see you here.
- 5) Just a moment.
- 6) Good bye, see you soon.
- 7) Oh, dear, he has lied to me again.
- 8) She can't have married James.
- 9) Hello, everybody.
- 10) Thank you ever so much.

Примеры практических заданий

1. Corporate Culture. Culture responsibility. Work culture and placement. Organizations.
2. Customer Support. Telephoning. Faxes, emails. Advice structures.
3. Products and Packaging.
4. Work, jobs and careers.
5. Making deals.
6. Company and community.
7. Mergers and acquisitions.
8. International trade.
9. Types of meetings.
10. Marketing.