



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра гуманитарных дисциплин и журналистики

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой гуманитарных  
дисциплин и журналистики  
*Н. Пак* Пак Н.И.  
«25» августа 2017 года

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Группа направлений и специальностей подготовки	13.00.00 Электро- и теплоэнергетика
Направление подготовки:	13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
Профиль:	Электроснабжение
Форма обучения	Заочная

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25»августа 2017 г.	<i>Н. Пак</i>	«25» августа 2017 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Обнинск, 2017 год

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 сентября 2015 г. N 39014 дисциплина «Иностранный язык» входит в состав базовой части первого блока. Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык» включает 34 темы. Темы объединены в шесть дидактических единиц: «Лексика», «Грамматика», «Речевой этикет», «Культура и традиции стран изучаемого языка», «Письмо», «Чтение».

Известно, что в современном мире значительно расширилось количество сфер, ситуаций, видов и форм деятельности, для осуществления которых требуется владение умениями иноязычного устного и письменного общения. Обучение иностранному языку в неязыковом вузе рассматривается как обязательный компонент профессиональной подготовки выпускника любого профиля, а владение иностранным языком/иностранными языками - как один из показателей степени общей образованности современного человека.

Цель изучения дисциплины заключается в подготовке будущих выпускников данного профиля к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности. Данная цель предполагает формирование у студентов иноязычной компетенции как основы межкультурного профессионального общения.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

### 1. Образовательные:

- приобщить с помощью иностранного языка к дополнительным источникам информации,
- выработать навыки работы с литературой,
- расширить общий и профессиональный кругозор,
- научить общаться с зарубежными коллегами и партнерами,
- повысить культуру речи.

### 2. Воспитательные:

- выработать готовность выпускника вуза содействовать налаживанию профессиональных межкультурных связей,
- сформировать понимание и уважение к духовным ценностям других народов.

### 3. Практические:

- закрепить программу средней школы; изучить новый лексико-грамматический материал, необходимый для общения в наиболее распространенных повседневных ситуациях,
- изучить различные виды речевой деятельности и формы речи (устной, письменной, монологической или диалогической),
- овладеть лексико-грамматическим минимумом; приобрести навыки реферирования и аннотирования научной литературы, научно-технического перевода и т.п.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Изучение дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные,

этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).  
В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК-5	<b>Знать:</b> устные и письменные формы на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Уметь:</b> использовать устные и письменные формы на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Владеть:</b> устными и письменными формами на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	<b>Знать:</b> методики работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Уметь:</b> использовать методики работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Владеть:</b> методиками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Лексика	1	Учебная лексика	ОК-5, 6
		2	Деловая лексика	
		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины (дефиниции)	
2	Грамматика	5	Словообразование	ОК-5, 6
		6	Местоимения	
		7	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		8	Артикли	
		9	Предлоги	
		10	Союзы	
		11	Глагол и его формы	
		12	Неличные формы глагола	
		13	Фразовые глаголы	
		14	Модальные глаголы	
3	Речевой этикет	15	Бытовая сфера	ОК-5, 6
		16	Профессионально-деловая сфера	
		17	Учебно-социальная сфера	
		18	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции стран изучаемого языка	19	Великобритания	ОК-5, 6
		20	США	
		21	Канада	
		22	Выдающиеся личности	

			англоговорящих стран	
5	Письмо	23	Оформление делового письма	ОК-5, 6
		24	Оформление конверта	
		25	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	
		26	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	
6	Чтение	27	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	К-5, 6
		28	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	
		29	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	
		30	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	
		31	Изучающее чтение с элементами анализа	
		32	Изучающее чтение с элементами аннотирования	
		33	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		34	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	

## 5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин: русский язык и культура речи, культурология, история, психология, логика, делопроизводство и др. Согласно учебному плану, дисциплина «Иностранный язык» изучается на первом курсе на заочной форме.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины в виде профессионально ориентированной коммуникации, будут использоваться в рамках их конкретной профессиональной деятельности.

## 6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	324 (9)	324 (9)
Аудиторные занятия	32	32
Лекции	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Семинарские занятия (СЗ)	-	-

Самостоятельная работа (СРС)	283	283
Вид итогового контроля	Экзамен (9)	Экзамен (9)

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Содержание разделов дисциплины**

#### **Раздел 1. Лексика.**

Использование терминов (дефиниций), учебной, деловой, профессиональной лексики в заданном контексте. Соотнесение лексики терминологического характера с предложенными определениями. Основные способы словообразования. Определение обобщенных значений слов на основе анализа словообразовательных элементов.

#### **Раздел 2. Грамматика.**

Основные способы словообразования. Определение обобщенных значений слов на основе анализа словообразовательных элементов. Основные группы местоимений. Распознавание и использование основных групп местоимений. Формы степеней сравнения прилагательных и наречий. Распознавание и использование форм степеней сравнения прилагательных и наречий. Определенный, неопределенный, нулевой артикли. Особенности использования артиклей. Предлоги времени, места, движения. Союзы. Распознавание и использование предлогов и союзов в заданном контексте. Формообразовательные модели глаголов и их функции. Распознавание и использование видовременных форм глагола-сказуемого. Формы и функции неличных форм глагола. Распознавание значений и использование неличных форм глагола в заданном контексте. Основные фразовые глаголы английского языка. Использование фразовых глаголов в заданном контексте. Модальные глаголы, правила их употребления, смысловые оттенки. Распознавание значений и использование модальных глаголов в речи.

#### **Раздел 3. Речевой этикет.**

Правила речевого этикета в бытовой, профессионально-деловой, учебно-социальной, социально-деловой сферах общения. Выбор адекватных формул речевого этикета данной сферы общения.

#### **Раздел 4. Культура и традиции стран изучаемого языка.**

Социокультурные реалии Великобритании, США, Канады (достопримечательности, персоналии). Распознавание информации, с использованием социокультурных знаний.

#### **Раздел 5. Письмо.**

Правила и принципы структурирования делового письма. Принципы оформления конверта. Графические средства фразового и текстового уровней организации текста, правила их применения при составлении резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса. Принципы организации текста меморандума (служебной записки), телефонограммы, повестки дня. Лексические и грамматические средства, знаки, маркирующие интонационное оформление и отражающие интенцию автора.

#### **Раздел 6. Чтение.**

Обработка текстовой информации с целью идентифицировать истинность информации в соответствии с содержанием текста, с целью принятия решения о ложности утверждения в соответствии с содержанием текста, с целью извлечения запрашиваемой информации, если она имеется. Обработка текстовой информации при изучающем чтении с целью анализа полученных данных, с целью обобщения полученной информации, с целью извлечения целевой информации, с целью выделения главных компонентов содержания.

## 7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Учебная лексика	9			1		8
2	Деловая лексика	9			1		8
3	Профессиональная лексика	8,5			0,5		8
4	Термины	8,5			0,5		8
5	Словообразование	8,5			0,5		8
6	Местоимения	8,5			0,5		8
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	9			1		8
8	Артикли	9			1		8
9	Предлоги	9			1		8
10	Союзы	9			1		8
11	Глагол и его формы	9			1		8
12	Неличные формы глагола	9			1		8
13	Фразовые глаголы	9			1		8
14	Модальные глаголы	9			1		8
15	Бытовая сфера	9			1		8
16	Профессионально-деловая сфера	9			1		8
17	Учебно-социальная сфера	9			1		8
18	Социально-деловая сфера	9			1		8
19	Великобритания	9			1		8
20	США	9			1		8
21	Канада	9			1		8
22	Выдающиеся личности англоговорящих стран	9			1		8
23	Оформление делового письма	9			1		8
24	Оформление конверта	10			1		9
25	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	10			1		9
26	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	10			1		9
27	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	10			1		9
28	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	10			1		9
29	Поисковое чтение с	10			1		9

	целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации						
30	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	10			1		9
31	Изучающее чтение с элементами анализа	10			1		9
32	Изучающее чтение с элементами аннотирования	10			1		9
33	Изучающее чтение с элементами сопоставления	10			1		9
34	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	10			1		9
	Контроль	9					
<b>Итого:</b>		<b>324</b>			<b>32</b>		<b>283</b>

## 8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.  
Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Профессиональная лексика.
2. Словообразование.
3. Местоимения.
4. Степени сравнения прилагательных и наречий.
5. Артикли.
6. Глагол и его формы.
7. Неличные формы глагола.
8. Фразовые глаголы.
9. Модальные глаголы.
10. Оформление делового письма.
11. Оформление конверта.
12. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.
13. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня.
14. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения.
15. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения.
16. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации.
17. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации.
18. Изучающее чтение с элементами анализа.
19. Изучающее чтение с элементами аннотирования.

20. Изучающее чтение с элементами сопоставления.  
 21. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста.

## 10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

## 11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### 11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Специфика дисциплины «Иностранный язык» и ограниченное количество аудиторных часов в учебном плане обуславливают особое значение самостоятельной работы студентов над изучением иностранного языка. Задания, выносимые на самостоятельную работу, направлены на:

- закрепление фонетических, лексических и грамматических навыков;
- приобретение и усвоение знаний лингвострановедческого и культурологического характера;
- ознакомление с информацией из аутентичных иноязычных источников, значимой для будущей профессиональной деятельности;
- формирование профессиональной и социокультурной компетенций.

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- поиск и обработка иноязычных материалов по заданию преподавателя;
- выполнение тренировочных тестов;
- выполнение переводов;
- написание рефератов;
- создание компьютерных презентаций.

### 11.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен.

### 11.3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

## 12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств включают:

### 12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП (дисциплины)

Изучение дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК-5	<b>Знать:</b> устные и письменные формы на русском и иностранном языках для	<b>Уметь:</b> использовать устные и письменные формы на русском и	<b>Владеть:</b> устными и письменными формами на русском и
------	---	---	--



	решения задач и межличностного и межкультурного взаимодействия	иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	<b>Знать:</b> методики работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Уметь:</b> использовать методики работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Владеть:</b> методиками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

### ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Лексика	1	Учебная лексика	ОК-5, 6
		2	Деловая лексика	
		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины (дефиниции)	
2	Грамматика	5	Словообразование	ОК-5, 6
		6	Местоимения	
		7	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		8	Артикли	
		9	Предлоги	
		10	Союзы	
		11	Глагол и его формы	
		12	Неличные формы глагола	
		13	Фразовые глаголы	
3	Речевой этикет	15	Бытовая сфера	ОК-5, 6
		16	Профессионально-деловая сфера	
		17	Учебно-социальная сфера	
		18	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции стран изучаемого языка	19	Великобритания	ОК-5, 6
		20	США	
		21	Канада	
		22	Выдающиеся личности англоговорящих стран	
5	Письмо	23	Оформление делового письма	ОК-5, 6
		24	Оформление конверта	
		25	Оформление резюме, письма-заявления, письма-	

			уведомления, письма-запроса	
		26	Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня	
6	Чтение	27	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	К-5, 6
		28	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	
		29	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	
		30	Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации	
		31	Изучающее чтение с элементами анализа	
		32	Изучающее чтение с элементами аннотирования	
		33	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		34	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	

**12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания**

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы и задания для экзамена	Тестирование
1	ОК-2	+ (вопросы все из 22)	+
2	ОК-9	+ (вопросы все из 22)	+

**12.2.1. Вопросы и заданий к зачету**

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> </ul> <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<p>Студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 12.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### **12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **12.3.1. Вопросы и задания для экзамена**

1. Приведите примеры учебной лексики.
2. Приведите примеры деловой лексики.
3. Приведите примеры профессиональной лексики по вашему профилю.
4. Понятие «термины». Приведите примеры по вашему профилю.
5. Охарактеризуйте основные словообразовательные модели. Приведите примеры.
6. Назовите известные вам типы местоимений. Приведите примеры по каждому типу.
7. Охарактеризуйте степени сравнения прилагательных и наречий, правила их употребления в речи.
8. Дайте характеристику всем существующим артиклям английского языка. Каковы правила их употребления.
9. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Indefinite.
10. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Continuous.
11. Объясните правила употребления глаголов во всех временах группы Perfect.
12. Охарактеризуйте известные вам неличные формы глагола.
13. Охарактеризуйте фразовые глаголы.
14. Объясните смысловые оттенки модальных глаголов.
15. Приведите примеры речевых клише, относящихся к бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
16. Приведите примеры речевых клише, относящихся к профессионально-бытовой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
17. Приведите примеры речевых клише, относящихся к учебно-социальной сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
18. Приведите примеры речевых клише, относящихся к социально-деловой сфере общения. Объясните правила речевого этикета в этих случаях.
19. Расскажите о социокультурных реалиях Великобритании.
20. Расскажите о социокультурных реалиях США.
21. Расскажите о социокультурных реалиях Канады.
22. Расскажите о выдающихся личностях англоговорящих стран.

#### **12.3.2. Банк тестовых заданий**

##### **1. Лексика**

###### **1.1 Учебная лексика**

###### **1.Задание**

**Заполните пропуск:** Her current interest was \_\_\_\_\_ and development, but she has changed fields.

reputation

resistance

residence

**research**

###### **1.2.Деловая лексика**

###### **1.Задание**

**Заполните пропуск:** Let's have lunch at this \_\_\_\_\_.

**restaurant**

post-office

office

park

### 1.3. Профессиональная лексика

#### 1.Задание

**Заполните пропуск:** Security software programs are used to restrict \_\_\_\_\_ to a computer or server.

Contact

Power

**Access**

Control

### 1.4. Термины

#### 1.Задание

**Заполните пропуск:** \_\_\_\_\_ is a unit of related information that a computer can access by a unique name.

Memory

Search

**File**

Program

## 2. Грамматика.

### 2.1. Словообразование

#### 1.Задание

**Заполните пропуск:** A shorter, more \_\_\_\_\_ meeting leaves time for work.

productivity

**productive**

production

productiveness

### 2.2. Местоимения

#### 1.Задание

**Заполните пропуск:** It was a good idea of \_\_\_\_\_ to go swimming this afternoon.

your

yours

**you**

yourself

### 2.3. Степени сравнения прилагательных и наречий

#### 1.Задание

**Заполните пропуск:** The grass there was much \_\_\_\_\_ than on the upper field.

long

the longest

more long

**longer**

### 2.4. Артикли

#### 1.Задание

**Заполните пропуск:** The oldest living tree in the world grows in \_\_\_\_\_ California.

an  
the  
a  
**нулевой артикль**

## 2.5. Предлоги

### 1.Задание

**Заполните пропуск:** The Pyramids were built \_\_\_\_\_ people who lived a long time ago.  
with  
after  
of  
**by**

## 2.6. Союзы

### 1.Задание

**Заполните пропуск:** He thought \_\_\_\_\_ the train arrived at 6.15.  
**that**  
if  
but  
as

## 2.7. Глагол и его формы

### 1.Задание

**Заполните пропуск:** Do you want a sandwich? - No, thanks. I \_\_\_\_\_ just \_\_\_\_\_ lunch.  
was \_\_\_\_\_ having  
had \_\_\_\_\_ had  
**have \_\_\_\_\_ had**  
am \_\_\_\_\_ having

## 2.8. Неличные формы глагола

### 1.Задание

**Заполните пропуск:** Make him \_\_\_\_\_ louder.  
to speak  
**speak**  
speaking  
having been spoken

## 2.9. Фразовые глаголы

### 1.Задание

**Заполните пропуск:** I really should \_\_\_\_\_ to my homework.  
**get down**  
get  
get out  
get in

## 2.10. Модальные глаголы

### 1.Задание

**Заполните пропуск:** Your face seems familiar to me. We \_\_\_\_\_ have met somewhere.

need  
should  
**must**  
ought

### 3. Речевой этикет

#### 3.1. Бытовая сфера

##### 1. Задание

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:** In the street:  
“ \_\_\_\_\_ ” – “It’s half past seven.”

What time is it?

Hey! What’s the time?

**Excuse me, what time is it now?**

Can you tell me the time?

#### 3.2. Профессионально-деловая сфера

##### 1. Задание

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:** Shop assistant: “Can I help you?” – Customer: “ \_\_\_\_\_ ”

Fine.

No, that's not necessary.

Oh, good. I’m so glad to have met you.

**No, it’s all right, thanks, I’m just looking.**

#### 3.3. Учебно-социальная сфера

##### 1. Задание

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:** Student:  
“ \_\_\_\_\_ ” – Teacher: “Yes, you may.”

May I leave the room?

**May I go out?**

Can I leave the room?

#### 3.4. Социально-деловая сфера

##### 1. Задание

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:** Visitor “My name is Peter Chester. I have an appointment with Claude du Perron?” – Secretary:  
“ \_\_\_\_\_ ”

**Could you hold on a minute please, I’ll just see if he is available.**

He is not available now.

He is out and I don’t know when he will return.

### 4. Культура и традиции стран изучаемого языка

#### 4.1. Великобритания

##### 1. Задание

**Заполните пропуск:** The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of \_\_\_\_\_  
five parts

**four parts**

two parts

three parts

## 4.2. США

### 1.Задание

How many stripes are there on the US flag?

**13**

17

20

31

## 4.3. Канада

### 1.Задание

**Заполните пропуск:** French is an official language in \_\_\_\_\_.

India

New Zealand

Sweden

**Canada**

## 4.4. Выдающиеся личности англоговорящих стран

### 1.Задание

**Заполните пропуск:** Bill Gates is a founder of \_\_\_\_\_.

the first entertainment theme park

the Metropolitan Museum

the largest automobile corporation

**the Microsoft Corporation**

## 5. Письмо

### 5.1. Оформление делового письма

#### 1.Задание

**Расположите части делового письма в правильном порядке:**

1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

2) I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Simon Tramp Sales Manager 3) Dear Mr Sawyer,

4) 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924 6 August 2005

5) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.

1,2,3,4,5

**4,5,3,1,2**

3,4,5,1,2

2,4,3,1,5



## 5.2. Оформление конверта.

### 1. Задание

*Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.*

National Organization of Retired Persons

Freeport High School

(1) Freeport, (2) Vermont 66621

(3) Mrs. Iva Stravinsky

Attorney-at-Law

(4) Law Agency

200 (5) Center Street

Freeport, (6) Vermont 66621

(1)the ZIP Code in the return address; (2)the addressee; (3)the addressee's company name; (4)the street name in the mailing address; (5)the ZIP Code in the mailing address; (6)the town the letter comes from

(1)the addressee; (2)the addressee's company name; (3)the street name in the mailing address; (4)the ZIP Code in the mailing address; (5)the town the letter comes from; (6)the ZIP Code in the return address

(1)the ZIP Code in the mailing address; (2)the town the letter comes from; (3)the ZIP Code in the return address; (4)the addressee; (5)the addressee's company name; (6)the street name in the mailing address

**(1)the town the letter comes from; (2)the ZIP Code in the return address; (3)the addressee; (4)the addressee's company name; (5)the street name in the mailing address; (6)the ZIP Code in the mailing address**

## 5.3. Оформление резюме.

### 1. Задание

*Какой это вид документа?*

**Name:** Susanna J.Patrick

**Home address:** 1 The Lane Liverpool M16 2PT

**Date of birth:** 22 March 1979

**Place of birth:** Liverpool

**Nationality:** British

**Marital status:** Single

**Education:** Stonebroom Comprehensive School West Park Liverpool September 1990-July 1995

**Qualifications:** July 1995 GCSE Mathematics (B)English (C)Business Studies (A)French (C)Art and Design (D)

**Objective:** A traineeship in trading

**Work experience:** Work on a market stall on Saturday

**Interest & activities:** Swimming. Reading. Horse riding

Contract

Мемо  
CV  
Letter of enquiry / request

#### 5.4. Оформление письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса

##### 1.Задание

###### *Какой это вид документа?*

Thank you for your enquiry of 12 May in which you asked about the tapes we advertised in this month's edition of Hi Fi News. The cassettes are ferrous based and high quality chromium dioxide which as you know means they would be suitable for any type of recording. We have sent, by separate post, samples of the advertised cassettes and other brands we stock.

We would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement.

Thank you for your interest and await your reply.

Contract  
Мемо  
CV  
**Letter of information**

#### 5.5. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня

##### 1.Задание

*Выберите вариант для подстановки слов для заполнения пропусков так, чтобы он отражал особенности оформления служебной записки:*

Secretarial Supervisor To \_\_\_\_\_ : Claire McElroy  
(?) \_\_\_\_\_ : Demonstration of new office equipment The (?)  
\_\_\_\_\_ of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in. Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present. (?) \_\_\_\_\_

**From; Subject; Sales Manager; C.M.**

Subject; From; C.M.; Sales Manager

From; Subject; Sales Manager; C.M.

C.M.; From; Subject; Sales Manager

#### 6. Чтение.

##### 6.1. Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения

##### 1.Задание

*Прочитайте текст и выполните задания*

###### **WHAT IS VOIP?**

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a

network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

**Определите, является ли утверждение:**

With VoIP technology it is easier to track the origin of a call.

**ЛОЖНЫМ**

**ИСТИННЫМ**

в тексте нет информации

## **6.2. Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения**

### **1. Задание**

**Прочитайте текст и выполните задания**

#### **WHAT IS VOIP?**

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

**Определите, является ли утверждение:**

VoIP technology is a possible threat for telephone companies.

ЛОЖНЫМ  
ИСТИННЫМ  
в тексте нет информации

### 6.3. Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации

#### 1. Задание

*Прочитайте текст и выполните задания*

#### WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.
3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.
4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

*Определите, является ли утверждение:*

VoIP is not a very expensive technology to implement.

ЛОЖНЫМ  
ИСТИННЫМ  
в тексте нет информации

### 6.4. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации

#### 1. Задание

*Прочитайте текст и выполните задания*

#### WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.
2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On

the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

***Определите, является ли утверждение:***

VoIP technology is especially popular among young people.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

**в тексте нет информации**

## **6.5. Изучающее чтение с элементами анализа.**

### ***1.Задание***

***Прочитайте текст и выполните задания***

#### **WHAT IS VOIP?**

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

*Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:*

The stability of a VoIP call is one of the problems this technology faces.

- 1
- 2
- 3
- 4

## **6.6. Изучающее чтение с элементами аннотирования.**

### **1.Задание**

*Прочитайте текст и выполните задания*

#### **WHAT IS VOIP?**

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

*Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:*

With VoIP technology voice signals are transmitted as data packets.

- 1
- 2
- 3
- 4

## **6.7. Изучающее чтение с элементами сопоставления**

### **1.Задание**

*Прочитайте текст и выполните задания*

#### **WHAT IS VOIP?**

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the

past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

***Ответьте на вопрос:***

What are the problems with VoIP technology?

To use VoIP the broadband Internet and network lines are needed.

Voice signals are digitized to be transmitted over the Internet Protocol.

**It is unstable and makes tracking the origin of a call very complicated.**

It is extremely expensive and less stable than traditional phone calls.

## **6.8. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста**

### ***1.Задание***

***Прочитайте текст и выполните задания***

#### **WHAT IS VOIP?**

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone

lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

**Определите основную идею текста**

VoIP is not a very effective technology.

VoIP is rather inexpensive to implement.

**VoIP is a new and promising technology.**

Phone companies will soon disappear.

**12.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Качество знаний** характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ,	Экзамен



	соответствующие изученной дисциплине	
--	---	--

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Экзамен** - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

### **13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (электроснабжение), основная профессиональная образовательная программа по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, учебный план, рабочая программы дисциплины, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

#### **13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;

- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

### 13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Украинец И.А. Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Украинец И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2015.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45219>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16673>.— ЭБС «IPRbooks»

### 13.5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Попов Е.Б. Профессиональный иностранный язык. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для слушателей магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 149 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50622>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Попов Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие к элективному курсу «Перевод в сфере договорного права»/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16670>.— ЭБС «IPRbooks»

### 14. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система: **www. IPRbooks**
- Ресурсы открытого доступа:**
2. Google Books (<https://books.google.ru>)
  3. КиберЛенинка (<https://cyberleninka.ru>)

### 15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, а так же самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Английский язык» включает 34 тем(ы).

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 6 разделами рабочей программы дисциплины:

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

#### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

#### **Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя, попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае,

несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 6 разделом рабочей программы дисциплины:

**Практическое занятие** – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

## **16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека [«iprbookshop.ru»](http://iprbookshop.ru).

### **16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Слайд-проектор,
2. Экран,
3. Мультимедиа-проектор,
4. Телевизор.

**Рабочую программу дисциплины разработал:** Рахманова Е.В., ст. преподаватель.

**Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-измерительных систем и электроэнергетического обеспечения СГТИ**  
Протокол № 1 от «25» августа 2017 г.

**Заведующий кафедрой ИИС и ЭО**

  
(подпись)

Дериюгина Е.О.