Министерство образования Самарской области

АССОЦИАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ"

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
от 07.08.2024 № 012/2/с

Воробьев К.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность 09.02.10 Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности
Квалификация: разработчик компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности
Форма обучения: очная
На базе основного общего образования
Срок получения образования: 3 года 10 месяцев

Тольятти, 2024г.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств 3

1.1. Назначение и область применения 3

1.2. Сведения об образовательной программе 3

1.3. Объём подготовки и формы аттестации 3

1.4. Нормативные и учебно-методические основания 3

2. Проверяемые результаты и формы контроля 3

3. Организация оценивания и критерии 4

4. Контрольно-оценочные материалы 5

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Назначение и область применения

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности».

1.2. Сведения об образовательной программе

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.10 «Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности» реализуется ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ. Присваиваемая квалификация — разработчик компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности.

1.3. Объём подготовки и формы аттестации

Общий объём учебной дисциплины — 184 академических часов. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачёт — семестр 4, 6, 8.

1.4. Нормативные и учебно-методические основания

— Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.10 «Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности», утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2024 г. № 441.

— Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена 09.02.10 «Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности».

— Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» по специальности 09.02.10 «Разработка компьютерных игр, дополненной и виртуальной реальности».

2. Проверяемые результаты и формы контроля

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1	Уметь: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной	Знать: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	

Раздел / тема рабочей программы	**Форма контроля**	**Материалы**
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда

Раздел / тема рабочей программы	**Форма контроля**	**Материалы**
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Раздел 4. Профессиональное содержание	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии	Опрос; практическая или контрольная работа	Задания и критерии настоящего фонда

3. Организация оценивания и критерии

Текущий контроль проводится по завершении тем и практических работ. Обучающийся получает условие задания, исходные данные, требования к результату и критерии оценки. Результат фиксируется в ведомости или журнале с указанием вида работы и даты.

При промежуточной аттестации проверяются результаты всех завершённых разделов соответствующего семестра. Состав варианта обеспечивает сопоставимость сложности. При наличии нескольких семестров аттестации задания выбираются только из освоенного к этому сроку содержания рабочей программы.

Практическая работа оценивается по правильности и полноте результата, обоснованности способа решения, самостоятельности выполнения, соблюдению требований безопасности и качеству оформления. По заданиям с собственным ключом применяется приведённый ключ; при отсутствии отдельной шкалы используется следующая.

Оценка	Условия
Отлично	90–100% максимального балла; результат полный, проверен и обоснован.
Хорошо	75–89%; результат правильный, имеются отдельные неточности, не искажающие основное решение.
Удовлетворительно	60–74%; выполнены основные требования; отдельные ошибки исправляются при уточняющих вопросах.
Неудовлетворительно	Менее 60%; основные требования не выполнены, результат не подтверждён или содержит существенные ошибки.

Для зачёта требуется выполнить обязательные работы и подтвердить достижение проверяемых результатов. Для дифференцированного зачёта выставляется оценка по установленной шкале. Нарушение безопасности, создающее угрозу здоровью, является основанием остановить выполнение работы; невыполненные действия оцениваются как неподтверждённые.

Для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются доступные форматы материалов, необходимые технические средства и специальные условия проведения оценивания с сохранением проверяемых результатов.

4. Контрольно-оценочные материалы

Материалы включают пятнадцать вариантов заданий по деловому общению, два профессиональных кейса и пять образцов диалогов. Условия и ответы размещены в настоящем фонде. Ключи к выбору слов приведены отдельно; переводы и устные ответы являются образцами, допускающими равнозначные формулировки.

Дифференцированные зачёты проводятся в 4, 6 и 8 семестрах в соответствии с учебным планом. В 4 семестре используются варианты 1–3; в 6 семестре — варианты 4–10; в 8 семестре задания 1–3 выбираются из вариантов 11–15, а задания 4–6 — из одного профессионального кейса Т1 или Т2. Материалы также используются для текущего контроля соответствующих изученных тем.

4.1. Варианты заданий по деловому общению

Вариант 1. Презентация

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Разрешите представиться.

2. М-р Джонсон – президент большой торговой компании.

3. Назовите мне Вашу фамилию.

4. Сколько продлится кофе-брейк?

5. Этот ресторан — одно из лучших мест, где можно провести деловую встречу.

Примерные переводы

1. Let me introduce myself.

2. Mr. Johnson is the president of a large trading company.

3. Tell me your surname.

4. How long will the coffee break last?

5. This restaurant is one of the best places to have a business meeting.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Mike Gore, the founder of Booksandstuff.com, began his … career/salary as a software engineer. In the mid-1990s, he saw that Internet use was … growing/ falling down at a phenomenal rate each year. He saw in this a great business … problem/ opportunity. He moved to Seattle, where there was a large pool of technical know-how and, since the company began in 1996, it has generated billions of dollars in … profits/ losses. His company has changed the way we do … business/weather.

Ключ

1) career; 2) growing; 3) opportunity; 4) profits; 5) business.

Mike Gore, the founder of Booksandstuff.com, began his career as a software engineer. In the mid-1990s, he saw that Internet use was growing at a phenomenal rate each year. He saw in this a great business opportunity. He moved to Seattle, where there was a large pool of technical know-how and, since the company began in 1996, it has generated billions of dollars in profits. His company has changed the way we do business.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: audience, to present, to adjust, introduction, summary.

Примерные определения

1. audience — refers to the group of people who have gathered to watch or listen to a performance, speech, or event.

2. to present — to give, provide, or make something known.

3. to adjust — to change something slightly, especially to make it more correct, effective, or suitable.

4. introduction — the action of telling someone another person's name the first time that they meet.

5. summary — a short, clear description that gives the main facts or ideas about something.

4. Перевод текста с английского языка на русский

PRESENTATION

The first step is to find out who you’re going to be presenting to. You should find out how much the audience know about the subject. Are they experts or do they know very little? Are you presenting to a group from the same or from different countries? And adjust your language so that everybody can understand. Now you’re ready to start preparing what you’re going to say. So stage one is the opening – the first few moments that can make or break the presentation. Then stage two, a brief introduction about the subject of your talk. Stage three – the main body of the presentation. And four, the conclusion, which should include a summary of your talk and your recommendations. Finally, the question and answer session. When talking, face the audience at all times. Finally, remember that what you say is as important as how you say it. A good presentation is very much a

performance.

Примерный перевод

Первый шаг - выяснить, перед кем вы собираетесь выступать. Вам следует выяснить, насколько слушатели знакомы с предметом. Являются ли они экспертами или знают очень мало? Вы выступаете перед группой из одной страны или из разных? И скорректируйте свою речь, чтобы ее могли понять все. Теперь вы готовы приступить к подготовке того, что собираетесь сказать. Итак, первый этап – это вступление - первые несколько моментов, которые могут определить успех или неудачу презентации. Затем второй этап - краткое введение о предмете вашего выступления. Третий этап – основная часть презентации. И, в-четвертых, заключение, которое должно включать краткое изложение вашего выступления и ваши рекомендации. Наконец, сессия вопросов и ответов. Во время выступления всегда смотрите в лицо аудитории. Наконец, помните, что то, что вы говорите, так же важно, как и то, как вы это говорите. Хорошая презентация - это успешное выступление.

Смысловые единицы для оценивания

1. Выяснение состава аудитории и её знаний о предмете.

2. Адаптация языка выступления к аудитории.

3. Вступление, краткое введение и основная часть.

4. Заключение с обобщением и рекомендациями, вопросы и ответы.

5. Контакт с аудиторией и значение способа подачи материала.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

A good presentation is very much a performance. It is necessary to speak loudly and clearly and interact with the audience. The speaker should express ideas clearly and check that the audience understands them. The performance should follow a system and structure.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 2. Международные деловые отношения

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Я хочу работать в международной компании, но мне трудно понимать английский.

2. Он часто ездит в командировки по всей стране.

3. Назовите мне Ваш номер телефона.

4. Она только что нашла новую работу.

5. В последнее время вы не присылали мне электронных сообщений.

Примерные переводы

1. I want to work for an international company but I find it difficult to understand English.

2. He often goes on business trips all over the country.

3. Tell me your phone number.

4. She has just found a new job.

5. You haven’t sent me any e-mails lately.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Our company changes all the time, and every month some … employees/ employers lose their jobs. We are very … happy/ worried about losing our jobs. It’s very … stressful/ delightful. We love our company but sometimes we lose motivation. We don’t come … home/ to work on time, or we leave early. We are not happy at work, and we are not happy at home. It’s a … difficult/ wonderful situation for our families, too.

Ключ

1) employees; 2) worried; 3) stressful; 4) to work; 5) difficult.

Our company changes all the time, and every month some employees lose their jobs. We are very worried about losing our jobs. It’s very stressful. We love our company but sometimes we lose motivation. We don’t come to work on time, or we leave early. We are not happy at work, and we are not happy at home. It’s a difficult situation for our families, too.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: experience, relationship, consensus, attitude, punctuality.

Примерные определения

1. experience — knowledge that you get from doing a job, or from doing, seeing, or feeling something.

2. relationship — the way two people or groups feel and behave towards each other.

3. consensus — a situation in which all the people in a group agree about something.

4. attitude — how you think or feel about something and how this makes you behave.

5. punctuality — arriving at the right time and not too late.

4. Перевод текста с английского языка на русский

INTERNATIONAL BUSINESS RELATIONSHIPS

Problems in international business relationships are not always caused by language difficulties. The areas which we need to be aware of include body language, gesture, social customs, attitudes to punctuality, dress code, and business practice. It is useful to know, for example, that the British shake hands less often than other European people, that the Americans use first names more often than other nationalities, and that the Japanese think that harmony and consensus are very important. We can find out about other cultures by reading and talking to people with experience. When we visit countries, it is important to be good observers and listeners. We should avoid criticizing other

cultures and realize that we all have similar problems, but different ways of dealing with them.

Примерный перевод

Проблемы в международных деловых отношениях не всегда вызваны языковыми трудностями. Области, о которых нам необходимо знать, включают язык тела, жесты, социальные обычаи, отношение к пунктуальности, дресс-коду и деловой практике. Полезно знать, например, что британцы обмениваются рукопожатиями реже, чем другие европейцы, что американцы чаще обращаются по именам, чем представители других национальностей, и что японцы считают, что гармония и консенсус очень важны. Мы можем узнать о других культурах, читая и разговаривая с людьми с опытом. Когда мы посещаем страны, важно быть хорошими наблюдателями и слушателями. Мы должны избегать критики других культур и понимать, что у всех нас похожие проблемы, но разные способы их решения.

Смысловые единицы для оценивания

1. Трудности общения не сводятся к языковым барьерам.

2. Жесты, обычаи, пунктуальность, одежда и деловая практика.

3. Приведённые в тексте примеры межкультурных различий.

4. Получение знаний через чтение, общение и наблюдение.

5. Уважение других культур и различий в решении общих проблем.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

I think successful international cooperation requires respect for different customs. Before a meeting, I would learn about local business etiquette and ask politely if I was unsure about a rule. I would avoid stereotypes and listen carefully to my partners. These habits would help us understand each other and solve common problems.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 3. Налаживание контактов

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Из какой вы страны?

2. Он добирается в офис на машине.

3. Сколько дней в неделю вы работаете?

4. После университета я хочу работать в большой международной компании.

5. Каждое утро он встречается с клиентами.

Примерные переводы

1. What country are you from?

2. He gets to the office by car.

3. How many days a week do you work?

4. I want to work for a big international company after university.

5. He meets clients every morning.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

In my company, junior employees often … work/ relax more than 60 hours a week. If the … secretary/ boss is in the office, we feel we have to stay until he leaves. Very often we are not paid for working/ studying overtime, we work for free. And for many of us, the summer holiday is only a one-week vacation. We work a lot of overtime, but we aren't more productive/ unproductive. We just have … less/ more health problems.

Ключ

1) work; 2) boss; 3) working; 4) productive; 5) more.

In my company, junior employees often work more than 60 hours a week. If the boss is in the office, we feel we have to stay until he leaves. Very often we are not paid for working overtime, we work for free. And for many of us, the summer holiday is only a one-week vacation. We work a lot of overtime, but we aren't more productive. We just have more health problems.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: career, client, essential, target, improve.

Примерные определения

1. career — a job that you do for a long period of your life and that gives you the chance to move to a higher position and earn more money.

2. client — someone who pays someone else for services or advice.

3. essential — very important and necessary.

4. target — something that you intend to achieve.

5. improve — to get better or to make something better.

4. Перевод текста с английского языка на русский

MAKING CONTACTS

If you want to find clients or improve your career prospects at networking (установление деловых контактов) events, preparation is essential. Find out who will be there - list the most important people you'd like to meet. Arrive at the event early and walk around so you feel at home there. Take one drink but never eat – keep one hand free to shake hands and give business cards. One of the best ways of making contacts with your 'targets' is to stay near the registration area so that you meet them 'accidentally' as they arrive. Begin by asking your 'target' at least three questions. Don't keep

your arms folded in front of you – this is negative body language. Never look over the shoulder of the person you're talking to for someone more interesting. The worst mistake is spending too long with one person, so keep moving around. It's easier to join a group than to join two people, who may be having a private discussion. Have your business cards ready but only hand them out when people ask you for one. After the event, study the cards you've collected and, before you forget, write when and where you met that person on the back of each one. Call important contacts a day or two after the event, or write a short note to say how much you enjoyed meeting them and suggest another meeting. A typed email is fine but isn't as personal as something through the post. A handwritten note can seem much warmer.

Примерный перевод

Если вы хотите найти клиентов или улучшить свои карьерные перспективы на мероприятиях по налаживанию деловых контактов, подготовка необходима. Узнайте, кто там будет - перечислите самых важных людей, с которыми вы хотели бы встретиться. Приходите на мероприятие пораньше и прогуляйтесь, чтобы чувствовать себя там как дома. Выпейте один напиток, но никогда не ешьте – держите одну руку свободной для рукопожатия и раздачи визитных карточек. Один из лучших способов установить контакты с вашими "целями" - оставаться рядом с зоной регистрации, чтобы 'случайно' встретить их по прибытии. Начните с того, что задайте своей "цели" как минимум три вопроса. Не держите руки скрещенными перед собой – это негативный язык тела. Никогда не смотрите через плечо собеседника в поисках кого-то более интересного. Худшая ошибка - проводить слишком много времени с одним человеком, поэтому продолжайте двигаться. Легче присоединиться к группе, чем к двум людям, которые, возможно, ведут приватную беседу. Приготовьте свои визитные карточки, но раздавайте их только тогда, когда люди попросят вас об этом. После мероприятия изучите карточки, которые вы собрали, и, пока не забыли, напишите, когда и где вы познакомились с этим человеком на обороте каждой из них. Позвоните важным контактам через день или два после мероприятия или напишите короткую записку, в которой скажите, насколько вам понравилось знакомство с ними, и предложите встретиться еще раз. Напечатанное электронное письмо - это хорошо, но оно не такое личное, как бумажное письмо. Записка, написанная от руки, может показаться намного теплее.

Смысловые единицы для оценивания

1. Предварительный выбор контактов и ранний приход.
2. Начало разговора, вопросы и язык тела.
3. Внимание к собеседнику и переход к другим участникам.
4. Уместный обмен визитными карточками и записи о знакомстве.
5. Поддержание контакта после мероприятия.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

Making contacts is a very important stage in any work. It's a great chance to exchange information, share experiences and ideas. During such events it's obligatory to stick to etiquette rules. Try to avoid being late, listen to other people and follow up after the meeting.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 4. Вам нужна работа?

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Как вы добираетесь до работы?

2. Том еще не ответил на мое сообщение по электронной почте.

3. На прошлой неделе мы много работали.

4. Эта фирма часто покупает новые компьютеры.

5. Он проводит деловые встречи после обеда.

Примерные переводы

1. How do you get to work?

2. Tom has not yet replied to my email.

3. We worked a lot last week.

4. This company often buys new computers.

5. He has business meetings after lunch.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Miguel Perez studied business at Santiago de Compostela University in Spain … in/ from 1999 to 2002. During his summer holidays he … worked/ studied part-time as a salesman for Levi's. After graduating in June 2002, he wanted to continue in sales, so he worked … in/ for a year in the … sales/ production department of his family's company. Then he decided to … improve/ spoil his business English. In September 2003, he went to … Paris/ London to study for a Diploma in Business with English.

Ключ

1) from; 2) worked; 3) for; 4) sales; 5) improve; 6) London.

Miguel Perez studied business at Santiago de Compostela University in Spain from 1999 to 2002. During his summer holidays he worked part-time as a salesman for Levi's. After graduating in June 2002, he wanted to continue in sales, so he worked for a year in the sales department of his family's company. Then he decided to improve his business English. In September 2003, he went to London to study for a Diploma in Business with English.

Количество проверяемых позиций: 6.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: job, to relate to, experience, to find out, field.

Примерные определения

1. job — the regular work that you do in order to earn money.

2. to relate to — to be connected, or to find or show the connection between two or more things.

3. experience — knowledge that you get from doing a job, or from doing, seeing, or feeling something.

4. to find out — to discover, especially where a thing or person is, either unexpectedly or by searching, or to discover where to get or how to achieve something.

5. field — an area of activity or interest.

4. Перевод текста с английского языка на русский

DO YOU NEED A JOB?

When I first came to Gainesville, I realized that it is a relatively inexpensive place to live, but I still needed to find a job so as not to worry about spending money, when going out. Even though my parents helped support me, it was never enough. I felt that a job would give me spending money and allow me to be independent. I have worked throughout college, both on the territory of the university and in town, and have found that there are a lot of jobs in Gainesville for students who may be interested in finding a job that relates to their field of study. As I specialize in advertising, I wanted to find a job that relates to the field, so I looked around and got a job at one of the campus radio stations. I thought that if I had to work while going to university, it might as well be interesting. One of my friends, who was going to be a doctor, went to work at Shands Hospital while at university. He realized then that he had no wish to go into any aspect of the medical field and he decided to try something else. Another friend of mine was interested in theatre and got a job at the Hippodrome State Theatre. She said she wasn't sure if theatre was a good field to study. While working, she realized she loved the theatrical field and would like to become an actress. All of us have gained valuable experience from our jobs. A job can help you find out if you want to go into the field, or if you'll absolutely hate it.

Примерный перевод

Когда я впервые приехал в Гейнсвилл, я понял, что это относительно недорогое место для жизни, но мне все равно нужно было найти работу, чтобы не беспокоиться о расходах на досуг. Несмотря на то, что мои родители помогали мне материально, этого никогда не было достаточно. Я чувствовал, что работа даст мне деньги на расходы и позволит быть независимым. Я работал на протяжении всей учёбы в колледже, как на территории университета, так и в городе, и обнаружил, что в Гейнсвилле есть много вакансий для студентов, которые могут быть заинтересованы в поиске работы, связанной с их областью обучения. Поскольку я специализируюсь на рекламе, я хотел найти работу, связанную с этой областью, поэтому я огляделся и устроился на одну из радиостанций кампуса. Я подумал, что если мне придется работать во время учебы в университете, это может быть интересно. Один из моих друзей, который собирался стать врачом, пошел работать в больницу Шандс во время учебы в университете. Тогда он понял, что у него нет желания заниматься каким-либо аспектом медицинской сферы, и решил попробовать что-то другое. Другая моя подруга интересовалась театром и устроилась на работу в государственный театр "Ипподром". Она сказала, что не уверена, что театр - хорошая область для изучения. Работая, она поняла, что ей нравится театральная сфера и она хотела бы стать актрисой. Все мы приобрели ценный опыт на своей работе. Работа может помочь вам понять, хотите ли вы работать в этой сфере или она вам абсолютно не понравится.

Смысловые единицы для оценивания

1. Поиск работы ради средств на личные расходы и самостоятельности.

2. Работа рассказчика на радиостанции по направлению обучения.

3. Опыт друга в больнице и отказ от медицинской карьеры.

4. Опыт подруги в театре и подтверждение интереса к профессии.

5. Значение работы для получения опыта и выбора профессии.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

Having a job makes people confident. It helps to develop, improve and understand your inner desires and preferences. It helps to become more open and experienced. It’s quite normal to realize that you don’t like your job. It’s never too late to follow your dreams.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 5. Начало новой работы

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Во сколько вы начинаете работу?

2. Я иногда завтракаю в офисе.

3. Мистер Смит хотел повышения по службе в своей компании.

4. Он позвонил своему новому начальнику.

5. Мы приехали на встречу вовремя.

Примерные переводы

1. When do you start working?

2. I sometimes have breakfast in the office.

3. Mr. Smith wanted a promotion in his company.

4. He called his new boss.

5. We arrived at the meeting on time.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Dear Max, Can you please book me a hotel in Brussels for two nights, Sunday, 23rd- Monday, 24th June? I want a large … conference room /single room with an Internet … connection/ location – that’s very important. If possible, I would like to be near the airport because my return flight is at 7

a.m. on Tuesday. Please check that there is a fitness centre or a swimming pool in the hotel. Monday is very busy. The first… meeting/ party is at 9.30 a.m., so we need a meeting room for that. Then there is our big workshop in the afternoon. Could you arrange a large room for a multimedia presentation at 3 p.m.? I … expect/ suspect to finish at about 4.30. Finally, can you … book/ buy a table for 20 people in the hotel restaurant for 7.30 p.m.? Many thanks. Rob

Ключ

1) single room; 2) connection; 3) meeting; 4) expect; 5) book.

Dear Max, Can you please book me a hotel in Brussels for two nights, Sunday, 23rd- Monday, 24th June? I want a large single room with an Internet connection – that's very important. If possible, I would like to be near the airport because my return flight is at 7 a.m. on Tuesday. Please check that there is a fitness centre or a swimming pool in the hotel. Monday is very busy. The first meeting is at 9.30 a.m., so we need a meeting room for that. Then there is our big workshop in the afternoon. Could you arrange a large room for a multimedia presentation at 3 p.m.? I expect to finish at about 4.30. Finally, can you book a table for 20 people in the hotel restaurant for 7.30 p.m.? Many thanks. Rob

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: colleague, enthusiastic, company, to respect, working space.

Примерные определения

1. colleague — one of a group of people who work together.

2. enthusiastic — showing strong interest in an activity and a willingness to take part in it.

3. company — an organization that sells goods or services in order to make money.

4. to respect — to treat someone with consideration and recognize their rights or good qualities.

5. working space — the area and facilities available for someone to do their work.

4. Перевод текста с английского языка на русский

STARTING A NEW JOB

Use your first week in a new job to settle in and build good relationships with your boss and colleagues. Arrive on time, especially on your first day, and don't leave early. Be visible but don't try too hard to make a good impression. Watch how others behave, and listen more than you speak. Your boss will judge you by the company you keep so avoid staff who complain or gossip. Make friends with colleagues who are dynamic and enthusiastic. Never try to make yourself popular through silly jokes or bad behavior – people have long memories. Don't make comparisons with other companies – especially your old ones. Keep a positive attitude. Don't criticize your colleagues or get involved in their arguments. If you're sharing an office, respect your colleagues' working space. Don't move the furniture or be untidy in the office. Finally, new recruits sometimes expect to have important tasks straight away. The reality is different: whatever your experience and qualifications, expect to begin with basic jobs like photocopying or making the coffee. Stay busy, do every job well and keep smiling.

Примерный перевод

Используйте первую неделю на новой работе, чтобы освоиться и наладить хорошие отношения с начальником и коллегами. Приходите вовремя, особенно в свой первый рабочий день, и не уходите рано. Будьте на виду, но не слишком старайтесь произвести хорошее

впечатление. Наблюдайте за тем, как ведут себя другие, и больше слушайте, чем говорите. Ваш начальник будет судить о вас по людям, с которыми вы общаетесь, поэтому избегайте сотрудников, которые жалуются или сплетничают. Подружитесь с динамичными и полными энтузиазма коллегами. Никогда не пытайтесь завоевать популярность глупыми шутками или плохим поведением – у людей долгая память. Не проводите сравнений с другими компаниями, особенно с вашими старыми. Сохраняйте позитивный настрой. Не критикуйте своих коллег и не вмешивайтесь в их споры. Если вы работаете в одном офисе, уважайте рабочее пространство своих коллег. Не передвигайте мебель и не будьте неопрятны в офисе. Наконец, новички иногда ожидают, что им сразу же будут поручены важные задачи. Реальность иная: независимо от вашего опыта и квалификации, ожидайте, что начнете с простых работ, таких как ксерокопирование или приготовление кофе. Оставайтесь занятыми, выполняйте каждую работу хорошо и продолжайте улыбаться.

Смысловые единицы для оценивания

1. Пунктуальность и наблюдение за правилами команды.
2. Отношения с коллегами и выбор круга общения.
3. Недопустимость сплетен, неуместных шуток и конфликтов.
4. Уважение рабочего пространства коллег.
5. Готовность начать с простых задач и выполнять их качественно.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

I think a new employee should listen carefully and learn how the team works. It is important to arrive on time, respect colleagues and ask questions when a task is unclear. I would complete basic tasks reliably and gradually take on more responsibility. This approach would help me become a useful member of the team.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 6. Плохие манеры на работе

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Он проводит совещания каждое утро.
2. Мой рабочий день начинается в 8.00.
3. Наш офис открывается в 8.00 и закрывается в 18.00.
4. Он никогда не опаздывает на работу.
5. Мы часто используем интернет для работы.

Примерные переводы

1. He has business meetings every morning.

2. My working day starts at 8 a.m.

3. Our office opens at 8 a.m. and closes at 6 p.m.

4. He is never late for work.

5. We often use the Internet for work.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Renate Langer studied economics and marketing in Stuttgart from 2011 … to/ at 2015. During the summer holidays, she worked in the sales department of a pharmaceutical company. After graduating, she wanted to improve her [German / English] so she went to Canada. She liked Vancouver a lot and started looking for a part-time job/schedule. She had a … job interview/ celebrity interview in a large company where they needed a German speaker with good qualifications. Renate got the job immediately. It was very interesting and she worked very hard. Three months ago, the manager offered her a part-time job/ a full-time job requiring forty hours of work a week. Now she does not know what to do: she loves Canada, but she wants to be with her family and friends in Stuttgart too.

Ключ

1) to; 2) English; 3) part-time job; 4) job interview; 5) a full-time job.

Renate Langer studied economics and marketing in Stuttgart from 2011 to 2015. During the summer holidays, she worked in the sales department of a pharmaceutical company. After graduating, she wanted to improve her English so she went to Canada. She liked Vancouver a lot and started looking for a part-time job. She had a job interview in a large company where they needed a German speaker with good qualifications. Renate got the job immediately. It was very interesting and she worked very hard. Three months ago, the manager offered her a full-time job requiring forty hours of work a week. Now she does not know what to do: she loves Canada, but she wants to be with her family and friends in Stuttgart too.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: rude, etiquette, survey, recruitment, manner.

Примерные определения

1. rude — not polite; offensive or embarrassing.

2. etiquette — the set of rules or customs that control accepted behaviour in particular social groups or social situations.

3. survey — a study that collects information by asking a group of people questions.

4. recruitment — the process of finding people to work for a company or become a new member of an organization.

5. manner — the way in which something is done.

4. Перевод текста с английского языка на русский

BAD MANNERS AT WORK

Most office workers say they are rude or bad-tempered at work. Two out of three workers regularly arrive late for meetings, most ignore emails and three out of four use bad language. In a survey of 1,000 workers, two-thirds admitted that pressure of work is the reason for their bad manners. Other common examples of bad office etiquette include ignoring colleagues and answering mobile phone calls during meetings. Using mobile phones in meetings is impolite and distracts others, research by the University of Surrey shows. If you respond to a call when speaking to somebody, it means that the phone call is more important than the person, the survey said. If you answer a call during a meeting, it could mean that you think the meeting is not important. Mr. Jacobs, managing director of Office Angels, a recruitment firm, says it is easy for people to forget their manners in the working environment, which is often very informal and very busy. Workers can forget proper etiquette such as introducing people at meetings, and this is very bad for working relationships. Psychologist Dr. Colin Gill believes that people are not as polite as they were twenty years ago. He said: 'Courtesy is no longer respected in our society. People think it is old- fashioned to be polite or formal.' Now some organizations are investing money in training their junior managers to be polite. They are encouraging people to arrive on time for meetings, turn off mobile phones and avoid bad language. 'Avoiding bad manners at work is such a simple thing to do,' Mr. Jacobs says,' and it can improve your working environment and your relationships with others.'

Примерный перевод

Большинство офисных работников говорят, что они грубы или вспыльчивы на работе. Двое из трех работников регулярно опаздывают на встречи, большинство игнорируют электронные письма, а трое из четырех нецензурно выражаются. В ходе опроса 1000 работников две трети признались, что стресс на работе является причиной их плохих манер. Другие распространенные примеры нарушения офисного этикета включают игнорирование коллег и ответы на звонки по мобильному телефону во время совещаний. Использование мобильных телефонов на совещаниях невежливо и отвлекает других, показывают исследования Университета Суррея. Если вы отвечаете на звонок, разговаривая с кем-то, это означает, что телефонный звонок важнее человека, говорится в опросе. Если вы отвечаете на звонок во время встречи, это может означать, что вы считаете встречу неважной. Мистер Джейкобс, управляющий директор рекрутинговой фирмы Office Angels, говорит, что людям легко забыть о хороших манерах в рабочей обстановке, которая часто бывает очень неформальной и очень загруженной. Работники могут забыть о надлежащем этикете, например, представлять людей на собраниях, и это очень плохо сказывается на рабочих отношениях. Психолог доктор Колин Гилл считает, что люди уже не так вежливы, как двадцать лет назад. Он сказал: 'Вежливость больше не уважается в нашем обществе. Люди думают, что быть вежливым или формальным старомодно'. Сейчас некоторые организации вкладывают деньги в обучение вежливости своих младших менеджеров. Они поощряют людей приходить вовремя на встречи, выключать мобильные телефоны и избегать сквернословия. 'Избегать плохих манер на работе - это такая простая вещь, - говорит мистер Джейкобс, ' и это может улучшить вашу рабочую среду и ваши отношения с окружающими'.

Смысловые единицы для оценивания

1. Примеры невежливого поведения и результаты опроса.
2. Рабочая нагрузка как одна из причин нарушения этикета.
3. Влияние телефонных звонков на общение и совещания.
4. Представление участников и соблюдение норм вежливости.

5. Обучение сотрудников этикету и улучшение рабочих отношений.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

In the professional world, maintaining good manners at work is essential for a harmonious and productive environment. Unfortunately, bad manners can disrupt the workplace atmosphere and hinder collaboration. It's crucial to be mindful of our actions, such as interrupting colleagues during meetings, speaking loudly on the phone in shared spaces, or neglecting basic etiquette like saying "please" and "thank you." These behaviors not only reflect poorly on an individual but also impact team dynamics.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 7. Успех и неудача

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Чем вы занимаетесь? – Я инженер.

2. Вы бы хотели такую работу, как у него?

3. Мы часто встречаемся с важными деловыми клиентами.

4. Этот человек – президент большой компании.

5. По утрам он делает звонки и читает отчеты о продажах.

Примерные переводы

1. What do you do? – I'm an engineer.

2. Would you like a job like his?

3. We often meet with important business clients.

4. This man is the president of a big company.

5. He makes calls and reads sales reports in the morning.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Maria Karlsson is good in a team and she gets on very … well/ badly with her colleagues. She is extremely sociable. She is never late for meetings and she always meets deadlines – she is very … relaxed/ punctual. She is in the office at 8.00 a.m. every day and often stays late – she is very … unreliable/ hard-working. And she is also a very … creative/ dull person with a lot of ideas for the future of the company/ family.

Ключ

1) well; 2) punctual; 3) hard-working; 4) creative; 5) company.

Maria Karlsson is good in a team and she gets on very well with her colleagues. She is extremely sociable. She is never late for meetings and she always meets deadlines – she is very punctual. She is in the office at 8.00 a.m. every day and often stays late – she is very hard-working. And she is also a very creative person with a lot of ideas for the future of the company.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: success, failure, profit, customer, market.

Примерные определения

1. success — the achieving of the results wanted or hoped for.

2. failure — the fact of someone or something not succeeding.

3. profit — money remaining from business income after the costs have been paid.

4. customer — a person who buys goods or a service.

5. market — the business or trade in a particular product, including financial products.

4. Перевод текста с английского языка на русский

SUCCESS AND FAILURE

Jake Golden, a manager of a cosmetics company, explains what makes a company successful. To begin with a successful company has to make a profit. That means that it has to keep costs as low as possible – the cost of manufacturing, for example. Secondly you need to make big sales so there has to be a demand for your products. And of course, you want to be competitive. If your competitor brings out a better product, you can lose customers. They start to order products from your competitor, and you start having problems with distribution. You lose money and, finally, you can go bankrupt. The most successful companies control the market. That means they have a bigger percentage of sales and a bigger market share than their competitors. Their product is market leader. It sells more than any other product in that sector. Another factor for success is growth. No company wants to stand still. Successful companies are always finding new markets and new opportunities to grow. But you can never be sure of success. I will always remember the trouble we had with our face cream. We launched it and it was selling very well. Then suddenly people started phoning and complaining it was burning their skin. The newspapers heard about it and wanted to know what we were doing about it. We really didn’t know what to do. We had tested the cream for over six months, and there had been no bad reaction to it. Besides, we had invested a lot in the product and the launch. Then the number of complaints doubled in a week. So, we recalled the product and lost a lot of money.

Примерный перевод

Джейк Голден, менеджер косметической компании, объясняет, что делает компанию успешной. Начнем с того, что успешная компания должна получать прибыль. Это означает, что она должна поддерживать затраты на как можно более низком уровне – например, стоимость производства. Во-вторых, вам нужно осуществлять большие продажи, чтобы на вашу продукцию был спрос. И конечно же, вы хотите быть конкурентоспособными. Если ваш конкурент выпускает продукт лучше, вы можете потерять клиентов. Они начинают заказывать продукцию у вашего конкурента, и у вас начинаются проблемы с дистрибуцией. Вы теряете деньги и, в конце концов, можете обанкротиться. Наиболее успешные компании контролируют рынок. Это означает, что у них больший процент продаж и большая доля рынка, чем у их конкурентов. Их продукт является лидером рынка. Он продается больше, чем

любой другой продукт в этом секторе. Еще одним фактором успеха является рост. Ни одна компания не хочет стоять на месте. Успешные компании всегда находят новые рынки и новые возможности для роста. Но никогда нельзя быть уверенным в успехе. Я всегда буду помнить, какие проблемы возникли у нас с нашим кремом для лица. Мы запустили его, и он очень хорошо продавался. Затем внезапно люди начали звонить и жаловаться, что он обжигает их кожу. Газеты услышали об этом и захотели узнать, что мы с этим делаем. Мы действительно не знали, что делать. Мы тестировали крем более полугода, и не было никакой негативной реакции на него. Кроме того, мы много инвестировали в продукт и запуск. Затем количество жалоб удвоилось за неделю. Итак, мы отозвали продукт и потеряли много денег.

Смысловые единицы для оценивания

1. Прибыль и контроль производственных затрат.
2. Объём продаж и спрос на продукцию.
3. Конкуренция и потеря клиентов.
4. Убытки, сбыт и риск банкротства.
5. Доля рынка и положение лидера.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

Success and failure are inherent aspects of the dynamic landscape of business. In the entrepreneurial journey, one often encounters a myriad of challenges and triumphs. Success in business isn't merely defined by financial gains; it encompasses innovation, adaptability, and the ability to build sustainable relationships. On the flip side, failure is not the end but a crucial stepping stone to success. It provides invaluable lessons, highlighting areas that need improvement and fostering resilience. Embracing failure with a growth mindset can lead to innovative solutions and a more robust business strategy.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 8. Как написать хорошее резюме

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Я обычно хожу на работу пешком.
2. Его офис расположен в центре города.
3. Мне трудно понимать наших зарубежных партнеров.
4. Сколько длится ваш рабочий день?
5. В нашей компании работает 35 человек.

Примерные переводы

1. I usually go to work on foot.

2. His office is located in the city center.

3. It is difficult for me to understand our foreign partners.

4. How long is your working day?

5. Our company employs 35 people.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

GKS Services … went bankrupted/ began in 1989 when Dieter Norland left his job as an engineer in the computer industry. The company manufactures … high-tech/ handwritten security alarms and sells its products all over the world. It … employs/ fires 150 people at its factory near Rotterdam, although the company's … head hunter/ head office is in Amsterdam and has a … stuff/ staff of 20. The company launches a number of new products each year.

Ключ

1) began; 2) high-tech; 3) employs; 4) head office; 5) staff.

GKS Services began in 1989 when Dieter Norland left his job as an engineer in the computer industry. The company manufactures high-tech security alarms and sells its products all over the world. It employs 150 people at its factory near Rotterdam, although the company's head office is in Amsterdam and has a staff of 20. The company launches a number of new products each year.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: status, employer, resume, document, involvement.

Примерные определения

1. status — an accepted or official position, especially in a social group.

2. employer — a person or organization that employs people.

3. resume — a document describing a person's education, work experience and skills when applying for a job.

4. document — a paper or set of papers with written or printed information, especially of an official type.

5. involvement — the act or process of taking part in something.

4. Перевод текста с английского языка на русский

HOW TO WRITE A GOOD RESUME

Your resume is a very important document and with your application form and cover letter it's the employer's first introduction to you. Remember that employers receive a lot of applications so you have to make all your documents as readable and as user-friendly as possible. The layout of your resume should be in a simple font, 11 or 12 point in Times New Roman or Arial script. Your contact details should be up-to-date and the e-mail address serious and not too much of an attention-grabber. We generally advise people not to include age and marital status because some people object to being asked these questions. Likewise, you don't have to include information about your religion though sometimes this question may appear on the application form. It's advisable to include all information about your work experience, including temporary and part-time jobs since this will give the employer some insight into your background in dealing with customers and working as part of a

team. Of course, give all relevant information about your education and include details on your involvement in sports and volunteer work, too, because this shows your personality. You should read the job ad carefully and follow the instructions given there. And make sure that you get approval from your references before including their names on your resume.

Примерный перевод

Ваше резюме - очень важный документ, и вместе с вашей анкетой и сопроводительным письмом работодатель впервые знакомится с вами. Помните, что работодатели получают много заявок, поэтому вы должны сделать все ваши документы максимально удобными для чтения. Оформление вашего резюме должно быть выполнено простым шрифтом, шрифтом Times New Roman или Arial в 11 или 12 пунктов. Ваши контактные данные должны быть актуальными, а адрес электронной почты - серьезным и не слишком привлекающим внимание. Обычно мы советуем людям не указывать возраст и семейное положение, потому что некоторые люди возражают против того, чтобы им задавали эти вопросы. Аналогичным образом, вам не обязательно указывать информацию о своей религии, хотя иногда этот вопрос может появиться в форме заявления. Желательно включить всю информацию о вашем опыте работы, включая временную работу и работу с частичной занятостью, поскольку это даст работодателю некоторое представление о вашем опыте общения с клиентами и работы в команде. Конечно, предоставьте всю необходимую информацию о вашем образовании, а также укажите подробности о вашем участии в спорте и волонтерской работе, потому что это показывает вашу индивидуальность. Вам следует внимательно прочитать объявление о приеме на работу и следовать приведенным там инструкциям. И убедитесь, что вы получили одобрение от своих рекомендателей, прежде чем включать их имена в свое резюме.

Смысловые единицы для оценивания

1. Резюме как первое знакомство работодателя с кандидатом.
2. Читаемость оформления и актуальность контактов.
3. Указания текста о личных сведениях кандидата.
4. Опыт, образование, спорт и добровольческая деятельность.
5. Требования объявления и согласие рекомендателей.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

Crafting a compelling resume is an art that can significantly impact one's career prospects. A good resume serves as a personal marketing tool, showcasing skills, experiences, and qualifications concisely yet effectively. In essence, a good resume is a well-crafted document that effectively communicates one's qualifications and experiences, tailored to the job applied for, and presented in a clear and professional manner. Before submitting it, I would check that the contact details and work history are accurate.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 9. Подготовка к успешному собеседованию

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Представьтесь, пожалуйста.

2. Мы работаем в большой международной компании.

3. Саймон часто ездит в командировки.

4. Она работала в трех зарубежных странах.

5. Что бы вы хотели заказать на ужин?

Примерные переводы

1. Introduce yourself, please.

2. We work for a big international company.

3. Simon often goes on business trips.

4. She has worked in three foreign countries.

5. What would you like to order for dinner?

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Eraline is a modern, dynamic, middle-sized company with an informal business … temperature/ culture. For example, staff use … second names/ first names when they speak to each other. They do not have to wear … smart clothes/ smart phones every day, as there is a system of casual Fridays. They do not … write/ speak a lot of reports or e-mails to each other, because they think it is … better/ worse to speak face-to-face.

Ключ

1) culture; 2) first names; 3) smart clothes; 4) write; 5) better.

Eraline is a modern, dynamic, middle-sized company with an informal business culture. For example, staff use first names when they speak to each other. They do not have to wear smart clothes every day, as there is a system of casual Fridays. They do not write a lot of reports or e-mails to each other, because they think it is better to speak face-to-face.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: interview, successful, negative, formal, to develop.

Примерные определения

1. interview — a meeting in which someone asks you questions to see if you are suitable for a job or course.

2. successful — achieving the results wanted or hoped for.

3. negative — not expecting good things, or likely to consider only the bad side of a situation.

4. formal — public or official.

5. to develop — to (cause something to) grow or change into a more advanced, larger, or stronger form.

4. Перевод текста с английского языка на русский

PREPARING FOR A SUCCESSFUL INTERVIEW

Knowing how to prepare and behave is one of the keys to a successful interview. First impressions are based on appearance, so it is very important to pay attention to how you dress. Wear clothes that are fashionable, but appropriate. And never show up for an interview in flashy (яркий, кричащий) loud clothing. This gives a very poor impression and possibly causes interviewers not to take you seriously. Remember, before you go to the interview find out all you can about the company and do your homework. Then when you go inside, you can relax and be natural. Wait for the interviewer to invite you to sit down and be formal and polite in your opening greeting. Never say anything negative about the past employer even if you have had unpleasant experiences in your last job. Don’t be afraid to keep eye contact with your interviewers and try to avoid giving short answers to questions. You can direct the flow of the interview by developing your answers.

Примерный перевод

Знание того, как подготовиться и вести себя, является одним из ключей к успешному собеседованию. Первое впечатление основывается на внешнем виде, поэтому очень важно обращать внимание на то, как вы одеваетесь. Носите модную, но уместную одежду. И никогда не появляйтесь на собеседовании в кричащей одежде. Это производит очень плохое впечатление и, возможно, заставляет интервьюеров не воспринимать вас всерьез. Помните, прежде чем идти на собеседование, узнайте все, что сможете, о компании и заранее подготовьтесь к встрече. Затем, когда вы войдете внутрь, вы сможете расслабиться и вести себя естественно. Дождитесь, пока интервьюер пригласит вас сесть, и будьте формальны и вежливы в своем вступительном приветствии. Никогда не говорите ничего негативного о прошлом работодателе, даже если у вас был неприятный опыт работы на прошлой работе. Не бойтесь поддерживать зрительный контакт с интервьюерами и старайтесь избегать кратких ответов на вопросы. Вы можете направлять ход интервью, развивая свои ответы.

Смысловые единицы для оценивания

1. Внешний вид и уместная одежда.

2. Предварительное изучение компании и подготовка.

3. Приветствие, приглашение сесть и вежливое поведение.

4. Корректность высказываний о прошлом работодателе.

5. Зрительный контакт и развёрнутые ответы.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

Preparing for a successful interview is like orchestrating a well-rehearsed performance. Firstly, researching the company and the specific job is essential. Knowing the company's values, mission, and recent achievements demonstrates genuine interest and allows for informed questions. In essence, preparing for a successful interview involves thorough research, strategic self-presentation, and effective communication. By approaching the interview with confidence, knowledge, and a genuine interest in the opportunity, one can significantly enhance their chances of making a positive

impression on prospective employers.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 10. Советы по проведению презентации

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Мой новый адрес расположен наверху письма.

2. Кто вы по профессии?

3. В настоящий момент мы много работаем.

4. Он часто носит деловой костюм.

5. Вы здесь в отпуске или в командировке?

Примерные переводы

1. My new address is located at the top of the letter.

2. What is your occupation?

3. We are currently working hard.

4. He often wears a business suit.

5. Are you here on vacation or on a business trip?

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

… Dear Sir or Madam/ friend, I would be grateful if you would consider my application for the position of your foreign-language correspondent. I am 34 years old and married (my husband is a free-lance journalist/ journalist working free). My education and training … conclude/ include foreign languages, typing, and business administration. For the past 4 years I have been … unemployed/ employed by the Atlanta Motor Company in Chichister, where I am responsible for all the correspondence and most translations in French, English and German. Enclosed you will find a CV. … Love/ Yours faithfully, Marlis Levinsson

Ключ

1) Dear Sir or Madam; 2) free-lance journalist; 3) include; 4) employed; 5) Yours faithfully.

Dear Sir or Madam, I would be grateful if you would consider my application for the position of your foreign-language correspondent. I am 34 years old and married (my husband is a free-lance journalist). My education and training include foreign languages, typing, and business administration. For the past 4 years I have been employed by the Atlanta Motor Company in Chichister, where I am responsible for all the correspondence and most translations in French, English and German. Enclosed you will find a CV. Yours faithfully, Marlis Levinsson

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: purpose, successful, content, logical, to inform.

Примерные определения

1. purpose — why you do something or why something exists.

2. successful — achieving the results wanted or hoped for.

3. content — the ideas that are contained in a piece of writing, a speech, or a film.

4. logical — reasonable and based on good judgment.

5. to inform — to tell someone about particular facts.

4. Перевод текста с английского языка на русский

ADVICE ON GIVING A PRESENTATION

Today I'm going to give you some advice regarding what to do and what not to do when giving a presentation. It's important to remember that though your purpose is to inform and share with your audience, you should select what they can comfortably deal with in a single sitting (за один раз, за один сеанс) and not overload them with details. The next thing you must ensure is that you arrive organized with your presentation with your notes in order. The content should be organized in a logical way. Do not make unrelated comments. Stick to the main point. Also it's important to make eye contact with your listeners. Don't shout or whisper, but speak clearly and loud enough for everyone to hear. Keep your voice at a comfortable speed. Finally, conclude by summing up the essential points and then ask if anyone has any questions.

Примерный перевод

Сегодня я собираюсь дать вам несколько советов относительно того, что делать и чего не делать при проведении презентации. Важно помнить, что, хотя ваша цель состоит в том, чтобы информировать и делиться с аудиторией, вы должны выбрать то, с чем им будет удобно справиться за одно выступление, и не перегружать их деталями. Следующее, в чем вы должны убедиться, - это в том, что вы подготовили презентацию с вашими заметками по порядку. Содержание должно быть организовано логичным образом. Не делайте несвязанных комментариев. Придерживайтесь главного. Также важно поддерживать зрительный контакт со своими слушателями. Не кричите и не шепчите, но говорите четко и достаточно громко, чтобы все слышали. Говорите на комфортной скорости. Наконец, в заключение подытожьте основные моменты, а затем спросите, есть ли у кого-нибудь вопросы.

Смысловые единицы для оценивания

1. Отбор информации без перегрузки аудитории.

2. Подготовка записей и логичное построение содержания.

3. Сосредоточенность на основной теме и зрительный контакт.

4. Чёткая речь, достаточная громкость и удобный темп.

5. Итоговое обобщение и приглашение к вопросам.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

First and foremost, confidence is key. Stand tall, make eye contact, and speak clearly. Remember, you're the expert on your topic, and your audience is eager to hear what you have to say. Secondly, preparation is crucial. Know your material inside and out. Rehearse your presentation multiple times to ensure a smooth delivery. Familiarity with your content will boost your confidence and help you handle any unexpected questions. In conclusion, confidence, preparation, effective visuals, audience engagement, and time management are the pillars of a successful presentation.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 11. Международные деловые отношения

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Разрешите представиться.

2. М-р Джонсон – президент большой торговой компании.

3. Назовите мне Вашу фамилию.

4. Сколько продлится кофе-брейк?

5. Этот ресторан — одно из лучших мест, где можно провести деловую встречу.

Примерные переводы

1. Let me introduce myself.

2. Mr. Johnson is the president of a big trading company.

3. Tell me your surname.

4. How long will the coffee break last?

5. This restaurant is one of the best places to have a business meeting.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Mike Gore, the founder of Booksandstuff.com, began his … career/salary as a software engineer. In the mid-1990s, he saw that Internet use was … growing/ falling down at a phenomenal rate each year. He saw in this a great business … problem/ opportunity. He moved to Seattle, where there was a large pool of technical know-how and, since the company began in 1996, it has generated billions of dollars in … profits/ losses. His company has changed the way we do … business/weather.

Ключ

1) career; 2) growing; 3) opportunity; 4) profits; 5) business.

Mike Gore, the founder of Booksandstuff.com, began his career as a software engineer. In the mid-1990s, he saw that Internet use was growing at a phenomenal rate each year. He saw in this a great business opportunity. He moved to Seattle, where there was a large pool of technical know-how and, since the company began in 1996, it has generated billions of dollars in profits. His company has changed the way we do business.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: experience, attitude, relationship, consensus, punctuality.

Примерные определения

1. experience — knowledge or skill from doing, seeing, or feeling things.

2. attitude — a feeling or opinion about something or someone, or a way of behaving that is caused by this.

3. relationship — the way in which two or more people feel and behave towards each other.

4. consensus — a generally accepted opinion or decision among a group of people.

5. punctuality — the fact of arriving, doing something, or happening at the expected or correct time and not late.

4. Перевод текста с английского языка на русский

INTERNATIONAL BUSINESS RELATIONSHIPS

Problems in international business relationships are not always caused by language difficulties. The areas which we need to be aware of include body language, gesture, social customs, attitudes to punctuality, dress code, and business practice. It is useful to know, for example, that the British shake hands less often than other European people, that the Americans use first names more often than other nationalities, and that the Japanese think that harmony and consensus are very important. We can find out about other cultures by reading and talking to people with experience. When we visit countries, it is important to be good observers and listeners. We should avoid criticising other cultures and realize that we all have similar problems, but different ways of dealing with them.

Примерный перевод

Проблемы в международных деловых отношениях не всегда вызваны языковыми трудностями. Области, о которых нам необходимо знать, включают язык тела, жесты, социальные обычаи, отношение к пунктуальности, дресс-коду и деловой практике. Полезно знать, например, что британцы обмениваются рукопожатиями реже, чем другие европейцы, что американцы чаще обращаются по именам, чем представители других национальностей, и что японцы считают, что гармония и консенсус очень важны. Мы можем узнать о других культурах, читая и разговаривая с людьми с опытом. Когда мы посещаем страны, важно быть хорошими наблюдателями и слушателями. Мы должны избегать критики других культур и понимать, что у всех нас похожие проблемы, но разные способы их решения.

Смысловые единицы для оценивания

1. Трудности общения не сводятся к языковым барьерам.

2. Жесты, обычаи, пунктуальность, одежда и деловая практика.

3. Приведённые в тексте примеры межкультурных различий.

4. Получение знаний через чтение, общение и наблюдение.

5. Уважение других культур и различий в решении общих проблем.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх

существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

I think successful international cooperation requires respect for different customs. Before a meeting, I would learn about local business etiquette and ask politely if I was unsure about a rule. I would avoid stereotypes and listen carefully to my partners. These habits would help us understand each other and solve common problems.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 12. Вам нужна работа?

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Из какой вы страны?

2. Он добирается в офис на машине.

3. Сколько дней в неделю вы работаете?

4. После университета я хочу работать в большой международной компании.

5. Каждое утро он встречается с клиентами.

Примерные переводы

1. What country are you from?

2. He gets to the office by car.

3. How many days a week do you work?

4. I want to work for a big international company after university.

5. He meets clients every morning.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

In my company, junior employees often … work/ relax more than 60 hours a week. If the … secretary/ boss is in the office, we feel we have to stay until he leaves. Very often we are not paid for working/ studying overtime, we work for free. And for many of us, the summer holiday is only a one-week vacation. We work a lot of overtime, but we aren’t more productive/ unproductive. We just have … less/more health problems.

Ключ

1) work; 2) boss; 3) working; 4) productive; 5) more.

In my company, junior employees often work more than 60 hours a week. If the boss is in the office, we feel we have to stay until he leaves. Very often we are not paid for working overtime, we work for free. And for many of us, the summer holiday is only a one-week vacation. We work a lot of overtime, but we aren’t more productive. We just have more health problems.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: valuable, support, experience, specialize, independent.

Примерные определения

1. valuable — very helpful or important.

2. support — to agree with and give encouragement to someone or something because you want him, her, or it to succeed.

3. experience — knowledge or skill from doing, seeing, or feeling things.

4. specialize — to study or work on a particular subject or skill more than any others, so that you become an expert in it.

5. independent — not influenced or controlled in any way by other people, events, or things.

4. Перевод текста с английского языка на русский

DO YOU NEED A JOB?

When I first came to Gainesville, I realized that it is a relatively inexpensive place to live, but I still needed to find a job so as not to worry about spending money, when going out. Even though my parents helped support me, it was never enough. I felt that a job would give me spending money and allow me to be independent. I have worked throughout college, both on the territory of the university and in town, and have found that there are a lot of jobs in Gainesville for students who may be interested in finding a job that relates to their field of study. As I specialize in advertising, I wanted to find a job that relates to the field, so I looked around and got a job at one of the campus radio stations. I thought that if I had to work while going to university, it might as well be interesting. One of my friends, who was going to be a doctor, went to work at Shands Hospital while at university. He realized then that he had no wish to go into any aspect of the medical field and he decided to try something else. Another friend of mine was interested in theatre and got a job at the Hippodrome State Theatre. She said she wasn't sure if theatre was a good field to study. While working, she realized she loved the theatrical field and would like to become an actress. All of us have gained valuable experience from our jobs. A job can help you find out if you want to go into the field, or if you'll absolutely hate it.

Примерный перевод

Когда я впервые приехал в Гейнсвилл, я понял, что это относительно недорогое место для жизни, но мне все равно нужно было найти работу, чтобы не беспокоиться о расходах на досуг. Несмотря на то, что мои родители помогали мне материально, этого никогда не было достаточно. Я чувствовал, что работа даст мне деньги на расходы и позволит быть независимым. Я работал на протяжении всей учёбы в колледже, как на территории университета, так и в городе, и обнаружил, что в Гейнсвилле есть много вакансий для студентов, которые могут быть заинтересованы в поиске работы, связанной с их областью обучения. Поскольку я специализируюсь на рекламе, я хотел найти работу, связанную с этой областью, поэтому я огляделся и устроился на одну из радиостанций кампуса. Я подумал, что если мне придется работать во время учебы в университете, это может быть интересно. Один из моих друзей, который собирался стать врачом, пошел работать в больницу Шандс во время учебы в университете. Тогда он понял, что у него нет желания заниматься каким-либо аспектом медицинской сферы, и решил попробовать что-то другое. Другая моя подруга интересовалась театром и устроилась на работу в государственный театр "Ипподром". Она сказала, что не уверена, что театр - хорошая область для изучения. Работая, она поняла, что ей нравится театральная сфера и она хотела бы стать актрисой. Все мы приобрели ценный

опыт на своей работе. Работа может помочь вам понять, хотите ли вы работать в этой сфере или она вам абсолютно не понравится.

Смысловые единицы для оценивания

1. Поиск работы ради средств на личные расходы и самостоятельности.

2. Работа рассказчика на радиостанции по направлению обучения.

3. Опыт друга в больнице и отказ от медицинской карьеры.

4. Опыт подруги в театре и подтверждение интереса к профессии.

5. Значение работы для получения опыта и выбора профессии.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

Having a job makes people confident. It helps to develop, improve and understand your inner desires and preferences. It helps to become more open and experienced. It’s quite normal to realize that you don’t like your job. It’s never too late to follow your dreams.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 13. Начало новой работы

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Как вы добираетесь до работы?

2. Том еще не ответил на мое сообщение по электронной почте.

3. На прошлой неделе мы много работали.

4. Эта фирма часто покупает новые компьютеры.

5. Он проводит деловые встречи после обеда.

Примерные переводы

1. How do you get to work?

2. Tom has not yet replied to my email.

3. We worked hard last week.

4. This company often buys new computers.

5. He has business meetings after lunch.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Miguel Perez studied business at Santiago de Compostela University in Spain … in/ from 1999 to

2002. During his summer holidays he … worked/ studied part-time as a salesman for Levi's. After graduating in June 2002, he wanted to continue in sales, so he worked … for/ in a year in the … sales/ production department of his family's company. Then he decided to … improve/ spoil his business English. In September 2003, he went to … Paris/ London to study for a Diploma in Business with English.

Ключ

1) from; 2) worked; 3) for; 4) sales; 5) improve; 6) London.

Miguel Perez studied business at Santiago de Compostela University in Spain from 1999 to 2002. During his summer holidays he worked part-time as a salesman for Levi's. After graduating in June 2002, he wanted to continue in sales, so he worked for a year in the sales department of his family's company. Then he decided to improve his business English. In September 2003, he went to London to study for a Diploma in Business with English.

Количество проверяемых позиций: 6.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: colleague, enthusiastic, behave, attitude, comparison.

Примерные определения

1. colleague — one of a group of people who work together.

2. enthusiastic — showing strong interest in an activity and a willingness to take part in it.

3. behave — to act in a particular way.

4. attitude — a feeling or opinion about something or someone, or a way of behaving that is caused by this.

5. comparison — the act of comparing two or more people or things.

4. Перевод текста с английского языка на русский

STARTING A NEW JOB

Use your first week in a new job to settle in and build good relationships with your boss and colleagues. Arrive on time, especially on your first day, and don't leave early. Be visible but don't try too hard to make a good impression. Watch how others behave, and listen more than you speak. Your boss will judge you by the company you keep so avoid staff who complain or gossip. Make friends with colleagues who are dynamic and enthusiastic. Never try to make yourself popular through silly jokes or bad behavior – people have long memories. Don't make comparisons with other companies – especially your old ones. Keep a positive attitude. Don't criticize your colleagues or get involved in their arguments. If you're sharing an office, respect your colleagues' working space. Don't move the furniture or be untidy in the office. Finally, new recruits sometimes expect to have important tasks straight away. The reality is different: whatever your experience and qualifications, expect to begin with basic jobs like photocopying or making the coffee. Stay busy, do every job well and keep smiling.

Примерный перевод

Используйте первую неделю на новой работе, чтобы освоиться и наладить хорошие отношения с начальником и коллегами. Приходите вовремя, особенно в свой первый рабочий день, и не уходите рано. Будьте на виду, но не слишком старайтесь произвести хорошее впечатление. Наблюдайте за тем, как ведут себя другие, и больше слушайте, чем говорите.

Ваш начальник будет судить о вас по людям, с которыми вы общаетесь, поэтому избегайте сотрудников, которые жалуются или сплетничают. Подружитесь с динамичными и полными энтузиазма коллегами. Никогда не пытайтесь завоевать популярность глупыми шутками или плохим поведением – у людей долгая память. Не проводите сравнений с другими компаниями, особенно с вашими старыми. Сохраняйте позитивный настрой. Не критикуйте своих коллег и не вмешивайтесь в их споры. Если вы работаете в одном офисе, уважайте рабочее пространство своих коллег. Не передвигайте мебель и не будьте неопрятны в офисе. Наконец, новички иногда ожидают, что им сразу же будут поручены важные задачи. Реальность иная: независимо от вашего опыта и квалификации, ожидайте, что начнете с простых работ, таких как ксерокопирование или приготовление кофе. Оставайтесь занятыми, выполняйте каждую работу хорошо и продолжайте улыбаться.

Смысловые единицы для оценивания

1. Пунктуальность и наблюдение за правилами команды.

2. Отношения с коллегами и выбор круга общения.

3. Недопустимость сплетен, неуместных шуток и конфликтов.

4. Уважение рабочего пространства коллег.

5. Готовность начать с простых задач и выполнять их качественно.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

I think the first days in a new team are a time to listen and learn. I would arrive on time, respect other people’s workspace and clarify unfamiliar tasks. I would avoid gossip and complete my first assignments carefully. Building trust through reliable work is more useful than trying to impress everyone immediately.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 14. Успех и неудача

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Он проводит совещания каждое утро.

2. Мой рабочий день начинается в 8.00.

3. Наш офис открывается в 8.00 и закрывается в 18.00.

4. Он никогда не опаздывает на работу.

5. Мы часто используем интернет для работы.

Примерные переводы

1. He has meetings every morning.

2. My working day starts at 8 a.m.

3. Our office opens at 8 a.m. and closes at 6 p.m.

4. He is never late for work.

5. We often use the Internet for work.

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Renate Langer studied economics and marketing in Stuttgart from 2011 … to/ at 2015. During the summer holidays, she worked in the sales department of a pharmaceutical company. After graduating, she wanted to improve her [German / English] so she went to Canada. She liked Vancouver a lot and started looking for a part-time job/schedule. She had a … job interview/ celebrity interview in a large company where they needed a German speaker with good qualifications. Renate got the job immediately. It was very interesting and she worked very hard. Three months ago, the manager offered her a part-time job/ a full-time job requiring forty hours of work a week. Now she does not know what to do: she loves Canada, but she wants to be with her family and friends in Stuttgart too.

Ключ

1) to; 2) English; 3) part-time job; 4) job interview; 5) a full-time job.

Renate Langer studied economics and marketing in Stuttgart from 2011 to 2015. During the summer holidays, she worked in the sales department of a pharmaceutical company. After graduating, she wanted to improve her English so she went to Canada. She liked Vancouver a lot and started looking for a part-time job. She had a job interview in a large company where they needed a German speaker with good qualifications. Renate got the job immediately. It was very interesting and she worked very hard. Three months ago, the manager offered her a full-time job requiring forty hours of work a week. Now she does not know what to do: she loves Canada, but she wants to be with her family and friends in Stuttgart too.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: success, manufacturing, distribution, customer, opportunity.

Примерные определения

1. success — the achieving of the results wanted or hoped for.

2. manufacturing — the business of producing goods in large numbers.

3. distribution — the process of giving things out to several people, or spreading or supplying something.

4. customer — a person who buys goods or a service.

5. opportunity — an occasion or situation that makes it possible to do something that you want to do or have to do, or the possibility of doing something.

4. Перевод текста с английского языка на русский

SUCCESS AND FAILURE

Jake Golden, a manager of a cosmetics company, explains what makes a company successful. To

begin with a successful company has to make a profit. That means that it has to keep costs as low as possible – the cost of manufacturing, for example. Secondly you need to make big sales so there has to be a demand for your products. And of course, you want to be competitive. If your competitor brings out a better product, you can lose customers. They start to order products from your competitor, and you start having problems with distribution. You lose money and, finally, you can go bankrupt. The most successful companies control the market. That means they have a bigger percentage of sales and a bigger market share than their competitors. Their product is market leader. It sells more than any other product in that sector. Another factor for success is growth. No company wants to stand still. Successful companies are always finding new markets and new opportunities to grow. But you can never be sure of success. I will always remember the trouble we had with our face cream. We launched it and it was selling very well. Then suddenly people started phoning and complaining it was burning their skin. The newspapers heard about it and wanted to know what we were doing about it. We really didn't know what to do. We had tested the cream for over six months, and there had been no bad reaction to it. Besides, we had invested a lot in the product and the launch. Then the number of complaints doubled in a week. So, we recalled the product and lost a lot of money.

Примерный перевод

Джейк Голден, менеджер косметической компании, объясняет, что делает компанию успешной. Начнем с того, что успешная компания должна получать прибыль. Это означает, что она должна поддерживать затраты на как можно более низком уровне – например, стоимость производства. Во-вторых, вам нужно осуществлять большие продажи, чтобы на вашу продукцию был спрос. И, конечно же, вы хотите быть конкурентоспособными. Если ваш конкурент выпускает продукт лучше, вы можете потерять клиентов. Они начинают заказывать продукцию у вашего конкурента, и у вас начинаются проблемы с дистрибуцией. Вы теряете деньги и, в конце концов, можете обанкротиться. Наиболее успешные компании контролируют рынок. Это означает, что у них больший процент продаж и большая доля рынка, чем у их конкурентов. Их продукт является лидером рынка. Он продается больше, чем любой другой продукт в этом секторе. Еще одним фактором успеха является рост. Ни одна компания не хочет стоять на месте. Успешные компании всегда находят новые рынки и новые возможности для роста. Но никогда нельзя быть уверенным в успехе. Я всегда буду помнить, какие проблемы возникли у нас с нашим кремом для лица. Мы запустили его, и он очень хорошо продавался. Затем внезапно люди начали звонить и жаловаться, что он обжигает их кожу. Газеты услышали об этом и захотели узнать, что мы с этим делаем. Мы действительно не знали, что делать. Мы тестировали крем более полугода, и не было никакой негативной реакции на него. Кроме того, мы много инвестировали в продукт и запуск. Затем количество жалоб удвоилось за неделю. Итак, мы отозвали продукт и потеряли много денег.

Смысловые единицы для оценивания

1. Прибыль и контроль производственных затрат.
2. Объём продаж и спрос на продукцию.
3. Конкуренция и потеря клиентов.
4. Убытки, сбыт и риск банкротства.
5. Доля рынка и положение лидера.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

Success and failure are inherent aspects of the dynamic landscape of business. In the entrepreneurial journey, one often encounters a myriad of challenges and triumphs. Success in business isn't merely defined by financial gains; it encompasses innovation, adaptability, and the ability to build sustainable relationships. On the flip side, failure is not the end but a crucial stepping stone to success. It provides invaluable lessons, highlighting areas that need improvement and fostering resilience. Embracing failure with a growth mindset can lead to innovative solutions and a more robust business strategy.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

Вариант 15. Как написать хорошее резюме

Проверяемая компетенция: ОК 09.

1. Перевод предложений с русского языка на английский

1. Представьтесь, пожалуйста.

2. Мы работаем в большой международной компании.

3. Саймон часто ездит в командировки.

4. Она жила в трех зарубежных странах.

5. Что бы вы хотели заказать на ужин?

Примерные переводы

1. Introduce yourself, please.

2. We work for a large international company.

3. Simon often goes on business trips.

4. She has lived in three foreign countries.

5. What would you like to order for dinner?

2. Выбор слов по контексту

Выберите один вариант в каждой позиции с альтернативами, разделёнными косой чертой.

Eraline is a modern, dynamic, middle-sized company with an informal business … temperature/ culture. For example, staff use … second names/ first names when they speak to each other. They do not have to wear … smart clothes/ smart phones every day, as there is a system of casual Fridays. They do not … write/ speak a lot of reports or e-mails to each other, because they think it is … better/ worse to speak face-to-face.

Ключ

1) culture; 2) first names; 3) smart clothes; 4) write; 5) better.

Eraline is a modern, dynamic, middle-sized company with an informal business culture. For example, staff use first names when they speak to each other. They do not have to wear smart clothes every day, as there is a system of casual Fridays. They do not write a lot of reports or e-mails to each

other, because they think it is better to speak face-to-face.

Количество проверяемых позиций: 5.

3. Значения профессиональной лексики

Дайте определения следующим словам и выражениям на английском языке: status, employer, resume, document, involvement.

Примерные определения

1. status — an accepted or official position, especially in a social group.

2. employer — a person or organization that employs people.

3. resume — a document describing a person's education, work experience and skills when applying for a job.

4. document — a paper or set of papers with written or printed information, especially of an official type.

5. involvement — the act or process of taking part in something.

4. Перевод текста с английского языка на русский

HOW TO WRITE A GOOD RESUME

Your resume is a very important document and with your application form and cover letter it's the employer's first introduction to you. Remember that employers receive a lot of applications so you have to make all your documents as readable and as user-friendly as possible. The layout of your resume should be in a simple font, 11 or 12 point in Times New Roman or Arial script. Your contact details should be up-to-date and the e-mail address serious and not too much of an attention-grabber. We generally advise people not to include age and marital status because some people object to being asked these questions. Likewise, you don't have to include information about your religion though sometimes this question may appear on the application form. It's advisable to include all information about your work experience, including temporary and part-time jobs since this will give the employer some insight into your background in dealing with customers and working as part of a team. Of course, give all relevant information about your education and include details on your involvement in sports and volunteer work, too, because this shows your personality. You should read the job ad carefully and follow the instructions given there. And make sure that you get approval from your references before including their names on your resume.

Примерный перевод

Ваше резюме - очень важный документ, и вместе с вашей анкетой и сопроводительным письмом работодатель впервые знакомится с вами. Помните, что работодатели получают много заявок, поэтому вы должны сделать все ваши документы максимально удобными для чтения. Оформление вашего резюме должно быть выполнено простым шрифтом, шрифтом Times New Roman или Arial в 11 или 12 пунктов. Ваши контактные данные должны быть актуальными, а адрес электронной почты - серьезным и не слишком привлекающим внимание. Обычно мы советуем людям не указывать возраст и семейное положение, потому что некоторые люди возражают против того, чтобы им задавали эти вопросы. Аналогичным образом, вам не обязательно указывать информацию о своей религии, хотя иногда этот вопрос может появиться в форме заявления. Желательно включить всю информацию о вашем опыте работы, включая временную работу и работу с частичной занятостью, поскольку это даст работодателю некоторое представление о вашем опыте общения с клиентами и работы в команде. Конечно, предоставьте всю необходимую информацию о вашем образовании, а

также укажите подробности о вашем участии в спорте и волонтерской работе, потому что это показывает вашу индивидуальность. Вам следует внимательно прочитать объявление о приеме на работу и следовать приведенным там инструкциям. И убедитесь, что вы получили одобрение от своих рекомендателей, прежде чем включать их имена в свое резюме.

Смысловые единицы для оценивания

1. Резюме как первое знакомство работодателя с кандидатом.

2. Читаемость оформления и актуальность контактов.

3. Указания текста о личных сведениях кандидата.

4. Опыт, образование, спорт и добровольческая деятельность.

5. Требования объявления и согласие рекомендателей.

5. Монологическое высказывание

Сформулируйте своё отношение к теме текста задания 4. Раскройте не менее четырёх существенных положений и приведите вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

Crafting a compelling resume is an art that can significantly impact one's career prospects. A good resume serves as a personal marketing tool, showcasing skills, experiences, and qualifications concisely yet effectively. In essence, a good resume is a well-crafted document that effectively communicates one's qualifications and experiences, tailored to the job applied for, and presented in a clear and professional manner. Before submitting it, I would check that the contact details and work history are accurate.

6. Диалогическое высказывание

Выберите одну из пяти ситуаций раздела 4.3. В паре обсудите ситуацию, запросите и уточните информацию, согласуйте дальнейшие действия. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик. Образцы раздела 4.3 показывают возможное построение разговора; дословное воспроизведение не требуется.

4.2. Профессиональные кейсы

Кейсы относятся к профессиональному содержанию рабочей программы: профессиональная лексика, программное обеспечение, безопасность работы, решение профессиональных ситуаций и самообразование (темы 4.1–4.5). Тексты являются учебными техническими инструкциями. В 8 семестре кейс заменяет задания 4–6 выбранного варианта; максимум за эти три задания — 70 баллов.

Т1. Подготовка учебного приложения к запуску

4. Чтение и перевод технической документации

Переведите инструкцию на русский язык. Сохраните последовательность действий, ограничения и требования к результату.

Before opening the training project, read the setup guide and check that the required development tools are installed. Make a backup of any existing project files. Download the project package from the location provided by your teacher and extract it into a new folder. Do not overwrite another project. Open the configuration file and select the local test profile. This profile uses sample data and does not require access to a production server. Start the application and confirm that the main menu appears. Create a test session, change one display setting and restart the application. The setting

should remain unchanged after the restart. If the application fails, record the tool version, the error message and the steps you followed. Attach the relevant log file to your report, but remove passwords and personal information. Consult the troubleshooting section before changing the configuration. Ask the project supervisor for help if the problem remains.

Примерный перевод

Перед открытием учебного проекта прочитайте руководство по настройке и проверьте наличие необходимых средств разработки. Создайте резервную копию имеющихся файлов проекта. Загрузите пакет проекта из указанного преподавателем места и распакуйте его в новую папку. Не перезаписывайте другой проект. Откройте файл конфигурации и выберите локальный тестовый профиль. Он использует учебные данные и не требует доступа к рабочему серверу. Запустите приложение и убедитесь, что появилось главное меню. Создайте тестовый сеанс, измените один параметр отображения и перезапустите приложение. После перезапуска параметр должен сохраниться. При сбое запишите версию средства разработки, сообщение об ошибке и выполненные действия. Приложите соответствующий файл журнала к отчёту, предварительно удалив пароли и персональные сведения. Прежде чем менять конфигурацию, обратитесь к разделу устранения неполадок. Если проблема сохраняется, попросите помощи у руководителя проекта.

Смысловые единицы для оценивания

1. Руководство, наличие инструментов и резервная копия.

2. Новая папка без перезаписи другого проекта.

3. Локальный профиль с учебными данными без рабочего сервера.

4. Проверка меню и сохранения параметра после перезапуска.

5. Данные отчёта, защита сведений и обращение к руководству и руководителю.

5. Монолог по профессиональной ситуации

Объясните на английском языке порядок своих действий в описанной ситуации. Раскройте не менее четырёх положений инструкции, обоснуйте решение и сделайте вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

I would first check the setup guide and make a backup. A separate folder and the local test profile reduce the risk of changing another project. I would test the main menu and the saved display setting. If the problem remained, I would send a clear report without passwords or personal data.

6. Диалог по профессиональной ситуации

В ролях разработчика и коллеги обсудите проблему из инструкции. Уточните исходные условия, сообщите результаты проверки, договоритесь о следующем действии. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик.

Пример диалога

A: The application closes before the main menu appears. Can you help me check the setup?

B: Which profile did you select, and which tool version are you using?

A: I selected the local test profile. The version is recorded in my report.

B: Have you checked the troubleshooting section and saved the log?

A: Yes. I have attached the log after removing personal information.

B: Please send the report and the steps you followed. I will review them with you.

A: I will update the report and tell the team what I have checked.

B: Good. Please record the result so that everyone can follow the next step.

Т2. Описание и обсуждение дефекта интерфейса

4. Чтение и перевод технической документации

Переведите инструкцию на русский язык. Сохраните последовательность действий, ограничения и требования к результату.

A useful defect report allows another team member to reproduce the problem. Give the report a short, specific title and identify the application build and test environment. State any conditions that must be satisfied before the test begins. Number the actions in the order in which you performed them. Keep each step clear and include the input data needed for the test. Describe the expected result separately from the actual result. For an interface defect, attach a screenshot or a short recording if it helps explain the problem. Do not include real users' personal data. If the defect occurs only sometimes, state how many attempts you made and how many failed. Avoid guessing about the cause unless you label the idea as a hypothesis. Agree on the priority with the team rather than changing it without discussion. After a correction is available, repeat the original steps and record the result of the verification.

Примерный перевод

Полезный отчёт о дефекте позволяет другому участнику команды воспроизвести проблему. Дайте отчёту краткий и конкретный заголовок, укажите сборку приложения и тестовую среду. Опишите условия, которые должны быть выполнены до начала проверки. Пронумеруйте действия в порядке их выполнения. Каждый шаг должен быть понятным; укажите необходимые тестовые данные. Ожидаемый результат опишите отдельно от фактического. Для дефекта интерфейса приложите снимок экрана или короткую запись, если это помогает объяснить проблему. Не включайте персональные данные реальных пользователей. Если дефект возникает не всегда, укажите число попыток и число сбоев. Не выдавайте предположение о причине за установленный факт. Согласуйте приоритет с командой и не меняйте его без обсуждения. После появления исправления повторите исходные действия и зафиксируйте результат проверки.

Смысловые единицы для оценивания

1. Заголовок, сборка приложения и тестовая среда.

2. Предусловия, последовательные шаги и тестовые данные.

3. Раздельные ожидаемый и фактический результаты, наглядные материалы.

4. Число попыток, защита данных и отделение гипотез от фактов.

5. Согласование приоритета и повторная проверка после исправления.

5. Монолог по профессиональной ситуации

Объясните на английском языке порядок своих действий в описанной ситуации. Раскройте не менее четырёх положений инструкции, обоснуйте решение и сделайте вывод. Объём — не менее четырёх предложений.

Пример содержания ответа

A good defect report should be specific and reproducible. I would separate the expected result from

the actual result and attach evidence without personal data. I would discuss the priority with the team. After receiving a corrected build, I would repeat the original steps and record whether the defect was fixed.

6. Диалог по профессиональной ситуации

В ролях разработчика и коллеги обсудите проблему из инструкции. Уточните исходные условия, сообщите результаты проверки, договоритесь о следующем действии. Каждый участник произносит не менее четырёх содержательных реплик.

Пример диалога

A: The Save button does not respond after I change the window size.

B: Can you send the build number and the exact steps?

A: Yes. I have included the test environment, input data and a screenshot.

B: How often did the problem occur?

A: It occurred in three of five attempts. The expected result is a saved file, but no file was created.

B: Thank you. Let us agree on the priority and repeat the test when the correction is available.

A: I will update the report and tell the team what I have checked.

B: Good. Please record the result so that everyone can follow the next step.

4.3. Ситуации диалогического общения

Тема и роли определяются до начала диалога. Образцы демонстрируют содержание разговора; участники могут предложить иное обоснованное решение ситуации.

Getting ready for a business meeting

A: We need to prepare for Monday’s project meeting. What should we include in the agenda?

B: The prototype, the test results and the next deadline.

A: I will prepare screenshots of the new interface. Can you collect the test results?

B: Yes. I will also list the issues that still need a decision.

A: Please send the summary before Friday afternoon.

B: Certainly. Who will present the prototype?

A: I will present it, and you can answer questions about testing.

B: Agreed. Let us check the presentation together on Friday.

Getting ready for an appointment

A: We are meeting a new client tomorrow. Have you checked their requirements?

B: Yes. They need an accessible interface and support for two screen sizes.

A: I will bring the latest prototype and a list of questions.

B: Good. We should confirm which features are most important.

A: Do we know who is attending?

B: The project manager and two users. I will send you their names.

A: Thank you. Let us also check that the demonstration works offline.

B: I will test it today and prepare a backup copy.

Discussing problems in the company

A: How are you getting on with the release?

B: We are behind schedule because two important defects are still open.

A: Do you know how to reproduce them?

B: Yes. I have recorded the steps, screenshots and error logs.

A: Let us discuss priorities with the project manager.

B: Agreed. We should explain the risks before promising a new deadline.

A: I will arrange a short meeting. Please send me the defect reports.

B: I will send them now and update the test status afterwards.

Discussing travelling on business

A: Are you travelling to the client’s office next week?

B: Yes. We will demonstrate the application and agree on the next stage.

A: Have you confirmed the meeting time and travel arrangements?

B: The meeting is at ten on Tuesday. I have booked the train and hotel.

A: Take the presentation, an offline build and the client’s requirements.

B: I will. I also need to check what equipment is available there.

A: Ask the client today and keep a backup of the demonstration.

B: Thank you. I will send the team a summary after the meeting.

A good place for a business lunch

A: Can you suggest a suitable place for a business lunch?

B: There is a quiet café near our office with enough space for four people.

A: That sounds suitable. Can we book a table away from the music?

B: Yes. I will also ask about the menu and dietary requirements.

A: Please book it for one o’clock. We should have time to discuss the project.

B: Of course. Shall I send the address to our guests?

A: Yes, and confirm the time with them.

B: I will do that this morning.

4.4. Критерии и шкала оценивания

Контрольный вариант включает шесть заданий. Максимум — 100 баллов. Обучающемуся предоставляются условия; ключи и примерные ответы используются педагогическим работником. Принимаются иные правильные переводы и высказывания с сохранением смысла и требований задания.

Задание	Баллы	Порядок начисления баллов
1. Перевод пяти предложений	10	За предложение: 2 — смысл и грамматика верны; 1 — смысл сохранён, есть отдельная языковая ошибка; 0 — смысл искажён или ответа нет.

Задание	Баллы	Порядок начисления баллов
2. Выбор слов	10	Баллы = 10 × число верных выборов / число проверяемых позиций; результат округляется вниз. Число позиций указано в ключе.
3. Пять лексических определений	10	За определение: 2 — значение и часть речи переданы верно; 1 — значение передано неполно; 0 — иное значение или ответа нет.
4. Перевод текста	30	Пять смысловых единиц по 4 балла: 4 — переданы полно и верно; 2 — переданы частично без противоположного смысла; 0 — пропущены или искажены. Дополнительно до 10 баллов за языковое оформление.
5. Монолог	20	До 8 за содержание, до 6 за связность и до 6 за языковое оформление.
6. Диалог	20	До 8 за решение коммуникативной задачи, до 6 за взаимодействие и до 6 за языковое оформление.

Языковое оформление перевода: лексика, грамматика, терминология, связность и орфография с пунктуацией — по 2 балла. По каждому показателю: 2 — ошибок нет; 1 — есть отдельные ошибки, не меняющие смысл; 0 — систематические ошибки затрудняют понимание.

Содержание монолога: раскрытие четырёх существенных положений темы — по 2 балла (1 — положение раскрыто частично, 0 — отсутствует или неверно). Коммуникативная задача диалога: обозначение ситуации, запрос информации, согласованный ответ и завершение разговора — по 2 балла (1 — действие выполнено частично, 0 — не выполнено).

Связность монолога: логичная последовательность, средства связи, завершённый вывод — по 2 балла. Взаимодействие в диалоге: уместная ответная реплика, уточняющий вопрос, соблюдение очередности реплик — по 2 балла. По каждому показателю: 2 — выполнен; 1 — выполнен частично; 0 — не выполнен. Языковое оформление каждого устного задания: лексика, грамматика, произношение — по 2 балла с теми же уровнями 2/1/0 в зависимости от сохранения понятности речи.

Оценка	Баллы
«Отлично»	90–100
«Хорошо»	75–89
«Удовлетворительно»	60–74
«Неудовлетворительно»	0–59

Итог дифференцированного зачёта определяется по сумме баллов за шесть заданий. Условия и критерии доводятся до обучающегося до начала выполнения. Для текущего контроля отдельное задание оценивается по указанному максимуму; процент выполнения переводится в оценку по той же шкале.