

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 2021.10.27
Уникальный идентификатор документа:
2539477a8ecf706dc9cf164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	<u>Среднее профессиональное образование</u>
Образовательная программа	<u>Программа подготовки специалистов среднего звена</u>
Специальность	13.02.07 Электроснабжение (по отраслям) <u>(базовая подготовка)</u>
Квалификация выпускника	<u>Техник</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Год начала обучения	<u>2022</u>

Методические указания по выполнению контрольных работ по учебной дисциплины ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности обучающихся по специальности: 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям).

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчик: Антонова Людмила Виталиевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины»

Методические указания одобрены на заседании кафедры (протокол № 02, от 16.10.2021 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предназначены для обучающихся по специальности 13.02.07 «Электроснабжение (по отраслям)». Результатом освоения дисциплины является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специальности 13.02.07 «Электроснабжение (по отраслям)» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение контрольных работ.

Цель изучения курса – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры; расширение кругозора и повышение общей культуры студентов; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Контрольные работы разработаны на основе рабочей программы по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности в соответствии с пройденным материалом, а также содержат упражнения для проверки навыков чтения с выбором детальной информации, перевода, ответы на вопросы, в соответствии с установленными требованиями, применять полученные теоретические знания в грамматическом, лексическом аспектах в практической деятельности; понимать содержание заданий и наиболее полно раскрывать смысл высказывания.

Контрольные работы и предназначены для проверки знаний и навыков студентов.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется в тетради. Контрольная работа выполняется в развернутой тетради, начиная со 2й страницы: на левой странице следует записывать задания на английском языке, на правой странице записывается выполнение заданий и перевод на русский язык. Контрольные задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они представлены в практикуме.

Подготовка к контрольной работе

Для подготовки к контрольной работе по иностранному языку необходимо проработать тему контрольной работы, овладеть навыками просмотрового и ознакомительного чтения текста, выполнения практических лексико-грамматических заданий и заданий по содержанию текста. При выполнении контрольной работы по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающийся должен знать: - лексические, грамматические и стилистические нормы изучаемого языка, используемые в профессиональной и научной сфере общения; - различные жанры текстов, относящихся к конкретной профессиональной и научной сфере; - речевой этикет, принятый в культуре изучаемого языка; - отраслевую терминологию, необходимую для осуществления речевого взаимодействия и чтения литературы по конкретной специальности; уметь: - читать оригинальную литературу по специальности, разных функциональных стилей и жанров, предполагающих разную степень понимания и смысловой сложности прочитанного; - оценивать, анализировать, интерпретировать информацию по конкретному вопросу.

Рекомендации по работе с текстом

При работе с текстом необходимо прежде всего ознакомиться с его содержанием и определить общее содержание текста. Затем следует составить список незнакомых слов, встречающихся в тексте, и расположить их в предварительных записях в алфавитном порядке, что сэкономит время поиска их русских эквивалентов в словаре. Кроме того, целесообразно сконцентрировать внимание на словосочетаниях и грамматических конструкциях, содержащихся в тексте. После этих предварительных этапов обработки текста можно приступить к его переводу или изучающему чтению с опорой на ключевые слова. Таким образом, осуществляется подготовка к следующему заданию: определить соответствие утверждений содержанию текста. В контрольной работе также предлагается выполнить письменный перевод ряда предложений, части текста или всего текста. Качество этого вида работы оценивается по тому, насколько глубоко и адекватно выполнен обучающимся перевод текста (в оценку входит также стилистическое и грамматическое оформление переводного русского текста), а также правильность выполнения заданий.

Критерии оценивания знаний обучающегося при написании контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильное понимание базовых понятий, но при этом он владеет основными понятиями тем контрольной работы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания тем контрольной работы, допускает грубые ошибки и не умеет использовать полученные знания.

Контрольная работа №1

Задание 1. Ответить на вопросы.

При помощи какого/каких вспомогательных глаголов образуются вопросительные и отрицательные предложения в Present Simple?

Какое окончание имеет глагол в Present Simple при употреблении в первом лице единственного числа?

Какое окончание имеет глагол в Present Simple при употреблении в третьем лице единственного числа?

Напишите не менее трех обстоятельств времени, которые обычно употребляются в предложениях во времени Present Simple.

Задание 2. Выберите правильный ответ.

1. We usually ... a bus or a taxi early in the morning to get to work.
 - a) takes
 - b) take
 - c) are taking
2. Every day I ... up, then ... my teeth and ... on my journey.
 - a) wake/ brush/ start
 - b) woke/ brush/ starting
 - c) waking/ brush/ start
3. When ... the Sun rise? In the evening or in the morning?
 - a) do
 - b) are
 - c) does

4. They ... tea now.

- a) drinking
- b) are drinking
- c) are drinks

5. My sister seldom ... our parents. She's very busy and has no time at all.

- a) visits
- b) visit
- c) is visiting

Задание 3. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Simple или Present Continuous.

1. My working day (to begin) at six o'clock.
2. The boys (to run) about in the garden now .
3. I (to get) up, (to switch) on the TV and (to brush) my teeth.
4. I (to do) my homework now.
5. It (to take) me about twenty minutes.
6. I (to have) breakfast at seven o'clock.
7. I (to leave) home at half past seven.
8. Ann (to sit) at her desk now.
9. A young man (to drive) a car at the moment.
10. I (to take) a bus to the institute.

Задание 4. Постройте вопросы со следующими словами:

1. Does/what/up/get/she/time?
2. Do/breakfast/does/what/she/before?
3. For/does/have/breakfast/she/what?
4. To/how/she/work/does/go?
5. She/does/what/evening/do/the/in?

Задание 5. Прочитайте текст и переведите письменно. Ответьте на вопросы по тексту письменно.

My favourite food

For some food is a source of pleasure, for others - a source of energy. For her food – is a pleasant source of energy. Alex thinks that pleasant food is healthy food. To her mind healthy food should be quite simple. She eats complicated dishes only in restaurants. My daily meals consist of the same dishes every day.

First of all she would like to say that she does not eat animal meat at all. She prefers fish and other sea products. So in the morning She usually has some cottage cheese with kefir, then she has tea with two cheeseburgers. At dinner Alex has vegetable soup, a salad and fried fish. Alex does not have desserts, but only tea with lemon. For supper she has just a salad and then she eats fruit.

Alex loves all kinds of milk products, especially kefir, cottage cheese and cheese. She prefers cheeses from Germany, France or Switzerland. As for sea products she loves shrimps, salmon and trout. Alex likes different kinds of salads, dressed with olive oil or sour cream. She also loves all kinds of potato dishes. She usually drinks down food with natural juices or kvass.

Alex prefers to have tea with bitter chocolate or home-made jams. As she

does not change my daily dishes, she very seldom has stomach problems. Actually she thinks that the simpler food is, the better is its taste.

Well, of course, on weekends Alex wants to try a new dish. If she has free time, she tries to invent a new salad or find an interesting recipe. On weekends she lets herself has good red dry wine. Well, many doctors say that red wine in reasonable quantities is very good for health.

She does not buy in shops ready or semi-manufactured food products, because this is unhealthy. It is better to spend some time cooking, than to have problems with overweight and heart.

Отвeтьте на вопросы по тексту письменно:

What kind of healthy food should be? What do you think about it?

Where does she eat complicated dishes?

What kind of meat does she prefer?

What kind of milk products does she like?

What does she do during her free time?

Does she like ready or semi-manufactured food products?

Контрольная работа №2

1. Выберите правильный вариант ответа:

1. We must go now. Ask the waiter for the.....
 - a) account b) bill c) charge d) price
2. This voucher..... you to a free meal in our new restaurant.
 - a) gives b) allows c) entitles d) grants
3. Everything is very expensive now as there has been yet another.....in prices.
 - a) advance b) lift c) gain d) increase
4. I left the waiter a bigbecause the service had been excellent.
 - a) tip b) gift c) addition d) note
5. At many restaurants a serviceis included in the bill.
 - a) charge b) gratuity c) tax d) tip
6. The tip is not included. It says on the menu. Gratuities at your own.....
 - a) consideration b) desire c) discretion d) will
7. He bought it by , paying a certain amount of money each month.
 - a) installments b) parts c) pieces d) shares
8. They me a good price, so I sold it.
 - a) brought b) showed c) suggested d) offered
9. The..... of living has risen by 25% in the last six months.
 - a) cost b) expenditure c) expense d) price

2. Вставьте пропущенные предлоги.

1. Have you got any vacancies _____ a full-time staff?
2. Fill _____ this application form and leave it _____ the personnel department.
3. I'm looking _____ a job _____ a travel agency.

4. What kind ____ training have you had?
5. You should prepare yourself _____ a job interview.
6. You can apply _____ a job _____ the personnel department.
7. They advertised _____ a position of a receptionist.

3. Переведите предложения на русский язык:

1. Hold on, I am putting you through.
2. Can you call back later, please?
3. You've got the wrong number.
4. Can I leave a message?
5. Do you mind if I use your telephone?

4. Прочитайте текст.

Types of business correspondence

Memorandum or memo for short is a short message from one employee to the other within one company. Telex sends messages directly over phone lines. Once the sender receives a code showing that a connection has been made, s/he can type a message and receive an immediate reply. Fax system uses phone line too, and the numbers are similar to telephone numbers, with country codes, area codes, and the subscriber's number. The fax is one of the fastest growing areas of the electronic market, and numerous models are available. Almost any kind of typed or written document can be transmitted by fax. Electronic mail requires a computer and a modem which can convert messages and send them over the phone line. Subscribers must have a mailbox, which receives and passes on messages from all over the world. E-mail is fast, reliable and accessible.

Business letter is the most polite type of business correspondence. It's written according to the certain rules. There are different kinds of business letters: letters of interest, invitation, complaint, refusal and so on.

Ответьте на вопросы к тексту:

1. What are the electronic types of business correspondence?
2. What are the advantages and disadvantages of every kind of business correspondence?
3. What kinds of business letters are widely used in the business world?

5. Сопоставьте слова с их определением

1. a waiter	a. a person in a hotel who provides personal services for a guest, such as tours and tickets
2. a concierge	b. a person in a hotel who meets guests handles the check-in procedure and assigns rooms to them
3. a wine steward	c. a person in a restaurant who manages the kitchen and the kitchen staff
4. a chef	d. a person in a restaurant who meets and seats customers in a dining-room
5. a receptionist	e. a person in a hotel who shows guests to their rooms

	and runs errands for them
6. a maid	f. a person in a restaurant who recommends and serves wine to customers
7. a maitre d'hôtel	g. a person in a restaurant who takes orders and brings food to customers
8. a bellboy	h. a person in a hotel who cleans guestrooms and changes bed and bath linen