



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

_____ О.В. Зубкова

« 17 » февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением
(код профессии, специальности СПО)

Программист
(наименование квалификации)

Кафедра: Гуманитарных и общественных дисциплин

Разработчик программы:
ст. преподаватель

Болдырева Е.В.

17 февраля 2026 г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:	3
5.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	14
9.ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением, квалификация – программист.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутый на предыдущей ступени образования, и овладеть уровнем иноязычной коммуникативной компетенции, достаточным для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры обучающихся;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к социально-гуманитарному циклу (СГ.02) специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Освоение дисциплины базируется на знаниях и умениях, приобретённых в ходе изучения дисциплины СО.01.03 «Иностранный язык».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, а также в практической деятельности программиста при работе с международной документацией и зарубежными партнёрами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующими компетенциями:

Общие компетенции (ОК):

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У3 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, а именно:

говорение

- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной, учебно-трудовой и профессиональной сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;
- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;
- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

чтение

- читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные, профессиональные), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

- описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;
- заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;
- использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

знать:

31 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности, а именно:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	1 / 3 семестр	2 / 4 семестр	Итого по дисциплине
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50	50	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	26	28	54
в том числе: практические занятия	26	28	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	22	46
в том числе: подготовка к аудиторным занятиям (перевод текстов, работа со словарем, выполнение лексико-грамматических заданий, написание письменных работ)	24	22	46
Промежуточная аттестация	—	—	—
Итоговая аттестация	—	Дифференцированный зачет (4 семестр)	Дифф. зачет

5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1/3 семестр			
Раздел 1. Модуль “Social English”			
Тема 1.1. Туризм. Деловая поездка	Содержание учебных материалов	9	*
	Практические занятия (ОК-9) <u>Тексты:</u> “Travelling”; “Discussing the Business Trip”; “Business Trip Abroad” ; “Business people travel a lot” <u>Тематика устной речи:</u> телефонные разговоры <u>Грамматика:</u> Имя существительное. Имя числительное. Глагол to be, to have, их формы.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику по теме. Найти в тексте английские эквиваленты. Подготовить монологическое сообщение по теме. Перевести диалоги на английский язык. Ответить на вопросы. Подготовиться к обсуждению на занятии вашей будущей поездки. Написать письмо личного характера.	3	
Тема 1.2. Телефонные разговоры. Переписка	Содержание учебных материалов	9	2
	Практические занятия (ОК-9) <u>Тексты:</u> Dialogues “Booking inquires”; “Booking into a Hotel (in Britain)”; “Hotel Reservations (in the USA)”; “Making arrangements by telephone” <u>Тематика устной речи:</u> телефонные разговоры <u>Грамматика:</u> Степени сравнения прилагательных и наречий. <u>Письмо:</u> написание писем личного характера (письмо-благодарность, письмо приглашение, письмо-отказ).	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<u>Текущий контроль</u> : составление диалогов по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить фразы-клише по теме. Выполнить заданные упражнения. Выписать английские эквиваленты. Составить диалог о возможностях отеля. Выучить диалоги	3	
Раздел 2. Модуль “Business English”			
Тема 2.1. Выбор профессии. Собеседование при приеме на работу. Резюме	Содержание учебных материалов	9	2
	Практические занятия (ОК-9) <u>Тексты</u> : “Choice of job”; “Occupational Orientation”; “The Job Interview”; “Preparing a Resume”; “Preparing for a Job Interview”; “Writing a CV”; “Motivation at work”; “Writing applications” <u>Тематика устной речи</u> : Собеседование при приёме на работу <u>Грамматика</u> : 1. Времена Present, Past, Future Simple/ Continuous. <u>Письмо</u> : резюме. <u>Текущий контроль</u> : тест	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить лексику. Выполнить текстовые упражнения. Написать о своих приоритетах при выборе профессии. Прочитать и перевести текст. Домашнее чтение «Как произвести впечатление». Написать резюме. Дать рекомендацию коллеге. Составить сообщение по теме.	3	
Тема 2.2. Деловая переписка	Содержание учебных материалов	9	2
	Практические занятия (ОК-9) <u>Тексты (образцы писем)</u> : “Business letter”; “Letter of request”; “Letter of invitation”; “Letter arranging a meeting”; “Letter of confirmation”; “Thank you letter” <u>Грамматика</u> : 1. Времена группы Perfect.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	2. Времена Страдательного залога 3. Сложное предложение. <u>Письмо</u> : Деловая переписка <u>Текущий контроль</u> : контрольный перевод делового письма		
	Самостоятельная работа обучающихся Перевести аналогичные письма. Написать письмо-подтверждение. Выполнение индивидуальных заданий.	3	
Итого за 1/3 семестр		36	
2/4 семестр			
Тема 2.3. Презентация компании	Содержание учебных материалов	9	
	Практические занятия (ОК-9) <u>Тексты</u> : “Presentation of a Company”; “Preparing a presentation”; “Giving a presentation”. <u>Тематика устной речи</u> : Презентации продукта и компании, правила составления презентации. <u>Грамматика</u> : Причастие. <u>Текущий контроль</u> : тест	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить лексический минимум по теме. Дать определение бизнеса. Заполнить анкету. Перечислить предпосылки начала бизнеса. Составить сообщение о структуре компании. Дать определение. Составить сообщение о преимуществах и недостатках малых предприятий. Подготовить конспект советов для успешной работы в бизнесе. Подготовить сообщение по теме.	3	
Тема 2.4. Реклама	Содержание учебных материалов	11	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Практические занятия (ОК-9) 1.Новая лексика по теме. Чтение текста. Выполнение упражнений. 2.Закрепление лексики. Выполнение упражнений. 3.Введение новой лексики. Чтение текста «Advantages and disadvantages of advertising ». Выполнение упражнений. 4.Закрепление лексики. Словарный диктант. Выполнение упражнений. 5.Введение новой лексики. Чтение текста. Настоящее совершенное время. Выполнение упражнений. 6.Введение новой лексики. Чтение текста «Advantages of advertising ». Выполнение упражнений. 7.Закрепление лексики. Выполнение упражнений. Лексико-грамматический тест № 1. 8.Введение новой лексики. Чтение текста «Disadvantages of advertising ». Выполнение упражнений. 9.Закрепление лексики. Словарный диктант. Выполнение упражнений. 10. Практика в переводе текстов. Закрепление лексики. Выполнение упражнений. 11.Введение новой лексики. Чтение текста « Advertising pressures ». Выполнение упражнений. 12.Закрепление лексики. Выполнение упражнений. 13.Модальные глаголы и их эквиваленты. Выполнение упражнений. <u>Текущий контроль:</u> тест	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнить таблицу. Выучить фразы-клише для презентации продукции. Подготовить проект по плану. Подготовить Презентацию продукта.	3	
	Содержание учебных материалов	11	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.5. Наружная реклама	Практические занятия (ОК-9) 1. Введение новой лексики. Чтение диалога. Условные предложения I типа. Совершенствование навыков аудирования. 2. Чтение текста. Условные предложения II типа. Совершенствование навыков изучающего чтения. 3. Условные предложения III типа. Выполнение упражнений. Сослагательное наклонение после "I wish" 4. Введение новой лексики. Чтение текста «Posters» . Выполнение упражнений. 5. Сослагательное наклонение после "I wish". Перевод текста «Наружная реклама». 6. Аудирование текста. Сложноподчиненные предложения с who, that, which. Выполнение упражнений. Контроль аудирования. 7. Лексико-грамматический тест № 4 8. Выполнение упражнений. Практика перевода рекламных объявлений. 9. Чтение текста. Выполнение упражнений. 10. Введение новой лексики. Чтение диалога. Совершенствование навыков изучающего чтения. 11. Чтение текста. Согласование времен. Выполнение упражнений.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить лексический минимум по теме. Перевести текст. Ответить на вопросы. Подготовить сообщение по теме. Подготовить рассказ о видах наружной рекламы.	3	
	Содержание учебных материалов	11	2
	Практические занятия (ОК-9)	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.6. Моя будущая профессия – Агент рекламный	1. Устройство на работу. Составление и заполнение документов. Рынок труда. Десять качеств хорошего работника. Советы по написанию резюме. Выполнение упражнений. 2. Выполнение упражнений на закрепление лексики. Написание резюме. 3. Введение новой лексики. Сослагательное наклонение. Выполнение упражнений. 4. Условные предложения. Выполнение упражнений. 5. Чтение и беседа по тексту « Careers in advertisement » 6. Подготовка к тесту. Выполнение упражнений. 7. Лексико-грамматический тест № 6 8. Анализ теста. Выполнение упражнений. 9. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить план сообщения по теме. Составить перечень обязанностей финансового менеджера. Составить сообщение по теме. Перевести объявление о вакансии. Подготовиться к экзамену	3	
Итого за 2/4 семестр		42	
Всего:		78	
Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный или минимальный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный или базовый уровень (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный или высокий уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)			

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Туризм	задания в малых группах

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

- технические средства обучения: магнитофон, телевизор, видеомэгнитофон, DVD-проигрыватель;
- учебно-наглядные пособия: словари, карты, схемы, таблицы.

6.2. Информационное обеспечение обучения

1. Английский язык. 11 класс. Базовый уровень : учебник / О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева, Б. Оби [и др.]. - 12-е изд., стер. - Москва : Express Publishing : Просвещение, 2023. - 256 с. - ISBN 978-5-09-103569-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2160512>
2. Английский язык. 10 класс. Базовый уровень : учебник / О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева [и др.]. - Москва : Просвещение, Express Publishing, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-09-103568-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2160511>
3. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16163-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588613>

Дополнительная литература

4. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 124 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17877-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/58603>.
5. Чиронова, И. И. Английский язык для медиаспециальностей (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / И. И. Чиронова, Е. В. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21634-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/58711>.
6. Фокина, О. А. Английский язык в сфере деловой коммуникации : учебное пособие / О. А. Фокина, И. А. Гребенникова ; Приамурский государственный университет им. Шолом-Алейхема. – Биробиджан : Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема, 2023. – 109 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Содержание ДФК(1/3 семестр, очное)

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Туризм.
- 2) Разговор по телефону (диалог).

Содержание дифференцированного зачета (2/4 семестр, очное)

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Маркетинг.
- 2) Инструменты рекламы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение и перевод текстов, составление диалогов, написание диктантов и самостоятельных работ, решение тестов, прослушивание аудиоматериалов, просмотр учебного видеокурса.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Выполнение домашних заданий: переводы текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление диалогов по тематике курса, составление сообщений. Домашнее чтение, выполнение заданий по данному материалу. Поиск дополнительной информации в сети интернет, написание сочинений, деловых писем.

Методические указания по подготовке к ДФКу/ Дифференцированному зачету.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в

период сдачи. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контрольному мероприятию необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных тем и ключевых понятий курса.

9.ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Тип задания	Инструкция	Пример задания			
Задание закрытого типа на установление соответствия (Знать)	Прочитайте текст и установите соответствие	Установите соответствие между английскими фразами и их значениями в контексте рекламной деятельности. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца			
		Понятие на английском языке		Значение в контексте рекламной деятельности	
		А	To target the audience	1	Проводить исследование рынка
		Б	To conduct market research	2	Создавать узнаваемость бренда
		В	To launch a campaign	3	Направлять на целевую аудиторию
		Г	To create brand awareness	4	Запускать кампанию
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
Задание закрытого типа на установление соответствия (Уметь)	Прочитайте текст и установите соответствие	Установите соответствие между ситуациями и их характеристиками на английском языке. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца			
		Ситуация		Характеристики	
		А	At a job interview	1	Discussing project progress and assigning tasks.

		<table><tr><td>Б</td><td>At a business meeting</td><td>2</td><td>Explaining company products and answering questions.</td></tr><tr><td>В</td><td>At a customer presentation</td><td>3</td><td>Introducing yourself and describing your experience.</td></tr><tr><td>Г</td><td>At a team meeting</td><td>4</td><td>Presenting ideas and making decisions.</td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Б	At a business meeting	2	Explaining company products and answering questions.	В	At a customer presentation	3	Introducing yourself and describing your experience.	Г	At a team meeting	4	Presenting ideas and making decisions.	А	Б	В	Г				
Б	At a business meeting	2	Explaining company products and answering questions.																			
В	At a customer presentation	3	Introducing yourself and describing your experience.																			
Г	At a team meeting	4	Presenting ideas and making decisions.																			
А	Б	В	Г																			
Задание закрытого типа на установление последовательности (Знать)	Прочитайте текст и установите последовательность	Расположите этапы создания рекламного текста в правильной последовательности, начиная с первого шага: Этапы: 1. To write a catchy headline; 2. To research the target audience; 3. To create a call to action; 4. To develop the main body of the text. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
Задание закрытого типа на установление последовательности (Уметь)	Прочитайте текст и установите последовательность	Расположите этапы делового телефонного разговора в правильной последовательности: Этапы: 1. To make a small talk and introduce yourself; 2. To explain the purpose of the call; 3. To say goodbye and end the conversation; 4. To ask for permission to discuss business. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Выберите правильный вариант перевода фразы «target audience»: Варианты ответов: 1. Целевая аудитория; 2. Основная аудитория; 3. Целевая группа; 4. Главная аудитория.																				

(из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)		
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Выберите правильный вариант перевода фразы “to conduct a meeting”: Варианты: 1. Проводить встречу; 2. Организовывать встречу; 3. Участвовать во встрече; 4. Назначать встречу.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Какой из следующих глаголов чаще всего используется в рекламных текстах для привлечения внимания? Варианты ответов: 1. To present; 2. To provide; 3. To offer; 4. To introduce.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Выберите правильный перевод фразы «to make an appointment»: Варианты ответов: 1. «Забить стрелку»; 2. Записаться на прием; 3. Договориться о встрече; 4. Устроить совещание.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все глаголы, которые часто используются в рекламных текстах: Варианты ответов: 1. To offer; 2. To provide; 3. To complain; 4. To refuse.

(из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Знать)		
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из разряда решения типовых задач, сопоставления, последовательности) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все фразы, которые часто используются в деловом общении: Варианты ответов: 1. I would like to inform you; 2. Let me tell you; 3. I am writing to inform you; 4. I would like to clarify.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Знать)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все правильные варианты перевода термина «branding»: Варианты ответов: 1. Брендинг; 2. Создание бренда; 3. Маркетинг; 4. Реклама.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора (из терминологии, фактов, параметров, принципов) (Уметь)	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов	Выберите все правильные варианты перевода фразы «business correspondence»: Варианты ответов: 1. Деловая переписка; 2. Коммерческая корреспонденция; 3. Личная переписка; 4. Деловое общение.
Задание открытого типа с развернутым ответом (Знать)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Напишите два связанных предложения на английском языке о преимуществах использования социальных сетей в рекламной деятельности. В предложениях должны быть использованы глаголы «to offer» и «to provide».

Задание открытого типа с развернутым ответом (Уметь)	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	Напишите два связанных предложения на английском языке о вашей текущей профессиональной деятельности и планах на будущее. В предложениях должны быть использованы глаголы «to work» и «to plan».