

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. Б.Л. РОЗИНГА (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зам. директора по учебной работе
А. К.А. Семенцына
12 11 2025 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

по учебной дисциплине

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности СПО

**09.02.13 Интеграция решений с применением технологий
искусственного интеллекта**

**г. Архангельск
2025**

Организация-разработчик: АКТ (ф) СПбГУТ.

Разработчики:

И.В. Венедиктова, преподаватель высшей квалификационной категории
АКТ (ф) СПбГУТ

Е.В. Черкасова, преподаватель высшей квалификационной категории
АКТ (ф) СПбГУТ

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией Общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин

Протокол № 3 от 12 ноября 2025 г.

Председатель Д.Н. Угловская

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
для промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)
по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
для специальности

09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

Дифференцированный зачет является промежуточной формой контроля, подводит итог освоения дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности студент должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь	знать
У1 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У2 - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы У3 - применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии У4 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; У5 - понимать тексты на базовые профессиональные темы; У6 - составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; У7 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	31 - лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 32 - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); 33 - общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); 34 - правила чтения текстов профессиональной направленности; 35 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 36 - правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; 37 – формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и

У8 – переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); У9 – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	профессиональном взаимодействии.
--	----------------------------------

Дифференцированный зачет по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности проводится в 8 семестре в форме тестирования.

Каждый тест содержит 50 вопросов (первый блок 25 вопросов закрытого типа, второй блок 25 вопросов с кратким ответом), выбираемых случайным образом из каждого блока заданий по 10 вопросов.

Время тестирования – 45 минут (по 1.5 минуты на каждый вопрос закрытого типа и по 2.5 минуты на краткие ответы).

Вес критерия одного вопроса 0,5 балла, вес критерия 20 вопросов – 10 баллов.

Шкала оценивания образовательных результатов:

Оценка	Критерии
«отлично»	Студент набрал 9-10 баллов (по весу критерия)
«хорошо»	Студент набрал 7-8 баллов (по весу критерия)
«удовлетворительно»	Студент набрал 5-6 баллов (по весу критерия)
«неудовлетворительно»	Студент набрал 0-2 балла (по весу критерия)

Блок заданий закрытого типа

Формируемые ОК02, ОК04, ОК05, ОК09.

1) Прочитайте текст и выберите один верный вариант ответа.

Какая информация должна быть указана в строке: "Surname" при заполнении анкеты на английском языке (Application form – Personal data)?

1. Имя
2. Отчество
3. Фамилия
4. Псевдоним

2) Прочитайте текст и выберите один верный вариант ответа.

Какая информация должна быть указана в строке: "Current address" при заполнении анкеты на английском языке (Application form – Personal data)?

1. Адрес прописки
2. Адрес, по которому вы проживаете в настоящее время
3. Юридический адрес работодателя
4. Адрес для пересылки корреспонденции

3) Прочитайте текст и выберите один верный вариант ответа.

Какая информация должна быть указана в строке: "Occupation" при заполнении анкеты на английском языке (Application form – Personal data)?

1. Хобби

2. Род занятий, профессия

3. Должность

4. Сфера интересов

4) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какая информация должна быть указана в строке: "Date of birth" при заполнении анкеты на английском языке (Application form – Personal data)?

1. Дата выдачи документа
2. Дата подачи заявления
3. Дата рождения
4. Планируемая дата начала работы

5) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

Please _____ the file to the new folder.

1. save
2. copy
3. move
4. delete

6) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

The Wi-Fi signal in this room is very _____.

1. weak
2. small
3. low
4. slow

7) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

I need to _____ a document from English into Spanish.

1. translate
2. explain
3. describe
4. tell

8) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

Let's _____ a meeting for next Monday.

1. do
2. make
3. schedule
4. plan

9) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

Could you please _____ me the report by email?

1. post
2. give
3. send
4. bring

10) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

The contract needs to be _____ by both parties.

1. signed
2. written
3. read
4. seen

11) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

We offer a full _____ of professional services.

1. group
2. range
3. number
4. set

12) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

The conference call has been _____ until tomorrow.

1. postponed
2. canceled
3. finished
4. interrupted

13) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

To save the document, _____ "File" and then "Save As".

1. choose
2. click
3. press
4. select

14) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

The new software update includes several _____ features.

1. old
2. advanced
3. simple
4. basic

15) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Какое слово следует вставить в предложение?

I have a _____ with an important client at 3 p.m.

1. meeting
2. conference
3. assembly
4. gathering

16) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Укажите верную форму прилагательного в скобках.

This laptop is (EXPENSIVE) _____ than the previous model.

1. expensiver

2. more expensive
3. the most expensive
4. most expensive

17) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Укажите верную форму прилагательного в скобках.

Our new office is the (MODERN) _____ building in the city.

1. modern
2. more modern
3. most modern
4. modernest

18) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Укажите верную форму прилагательного в скобках.

This task is (IMPORTANT) _____ than that one.

1. importanter
2. more important
3. the most important
4. most important

19) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Выберите подходящее окончание предложения.

The primary purpose of a cover letter is to...

1. provide a detailed biography.
2. list all your hobbies and interests.
3. express your interest in a position and highlight your qualifications.
4. state your salary expectations.

20) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Выберите подходящее окончание предложения.

In a formal business email, the subject line should be...

1. left blank.
2. creative and humorous.
3. clear and concise, indicating the email's content.
4. written in all capital letters.

21) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Выберите подходящее окончание предложения.

During a business negotiation, it is important to...

1. avoid making eye contact.
2. be assertive and interrupt others to make your point.
3. listen actively and seek mutual understanding.
4. focus only on your own goals.

22) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Выберите подходящее окончание предложения.

A "deadline" in a professional context refers to...

1. the start time of a project.
2. the time or date by which a task must be completed.
3. a line in a contract.
4. a meeting schedule.

23) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Выберите подходящее окончание предложения.

The abbreviation "ASAP" in business communication usually stands for...

1. All Systems Are Prepared.
2. As Soon As Possible.
3. Always Secure A Profit.
4. Annual Salary And Promotion.

24) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Выберите подходящее окончание предложения.

A "follow-up" email after a job interview is typically sent to...

1. ask about the salary again.
2. express continued interest and thank the interviewer.
3. complain about the interview process.
4. withdraw your application.

25) Прочтите текст и выберите один верный вариант ответа.

Выберите подходящее окончание предложения.

The term "confidential" on a document means that the information...

1. is publicly available.
2. must be shared with everyone.
3. is intended only for specific people and should not be disclosed.
4. is not important.

Блок заданий открытого типа.

Формируемые OK02, OK04, OK05, OK09.

1. What is the main difference between a router and a switch in a computer network?

2. What does the acronym "VPN" stand for and what is its primary purpose?

3. What are the key features of a "firewall" in network security?

4. What is the function of an "operating system" on a computer?

5. What does the term "cloud computing" refer to?

6. What are the main advantages of using a database management system (DBMS)?

7. What is the role of a "API" in software development?

8. What does the term "troubleshooting" mean in a technical context?

9. What are the typical sections included in a business letter?

10. What information should be included in a professional "Thank you" email after a job interview?

11. What is the purpose of a "cover letter" when applying for a job?

12. Rewrite the sentences into Indirect Speech.
Manager: "Can you finish the report by the end of the day?"

13. Rewrite the sentences into Indirect Speech.
Colleague: "How does this new software work?"

14. Rewrite the sentences into Indirect Speech.
Client: "When will the final version of the product be ready?"

15. Rewrite the sentences into Indirect Speech.
Team Leader: "Why was the project deadline missed?"

16. Rewrite the sentences into Indirect Speech.
Applicant: "What are the main responsibilities of this position?"

17. What is "phishing" and how can it be recognized?

18. What is the difference between "hardware" and "software"?

19. What are the benefits of using "project management software"?
20. What is "e-commerce" and what are its main types?
21. What does the term "confidentiality" mean in a business context?
22. What are "soft skills" and why are they important in a professional environment?
23. What is the purpose of a "non-disclosure agreement" (NDA)?
24. What does the acronym "KPI" stand for and how is it used?
25. What is "teleconferencing" and what equipment is needed for it?