

Минобрнауки России
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Василенко В.Н.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«25» 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность

27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Квалификация выпускника

Техник

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в области профессиональной деятельности: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дескрипторы:

- распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах;
- проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;
- определение потребности в информации и источников её получения. осуществление эффективного поиска;
- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;
- проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;
- структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; - интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности;
- участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;
- планирование профессиональной деятельности;
- грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;
- ведение общения на профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО, примерной основной образовательной программой обучающийся должен:

знать:

В соответствии с ФГОС СПО:

- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий), технологической оснастки;
- требования к оформлению документации по результатам оценки технического состояния оснастки, инструмента, средств измерений;
- формы и средства для сбора и обработки данных;
- порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции;
- виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг;
- основные понятия и положения метрологии, стандартизация, сертификации;
- требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;
- классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;
- виды и классификацию документов качества применяемых в организации при производстве продукции/работ оказанию услуг;

- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;
- правила оформления документации в офисных компьютерных программах;
- требования международных и национальных стандартов;
- материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;

В соответствии с ПООП:

- 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;
- основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности;
- виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;
- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;

Вариативная часть:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения».

Уметь:

В соответствии с ФГОС СПО:

- планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий;
- планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий;
- оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий;
- планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий;
- оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;
- формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой

- сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;
- оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;
 - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
 - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа;
 - разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;
 - разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;

В соответствии с ПООП:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;
- составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;
- формулировать информационный запрос;
- пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации;
- осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др;
- переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;

Вариативная часть:

- общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности;
- использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней;
- правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (результат освоения) | В результате изучения дисциплины обучающийся должен: | |
|-------|-----------------|--|---|---|
| | | | Знать | Уметь |
| 1. | ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | 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; - профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения». | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; -правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и |

| | | | | |
|----|--------|---|--|--|
| | | | | личности собеседника |
| 2. | ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | правила чтения текстов профессиональной направленности; основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; правила обработки информации; формы представления информации; виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; -формы и Средства для сбора и обработки данных; | пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; -использовать иностранный язык как Средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять |

| | | | | |
|----|--------|---|---|---|
| | | | лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности | отношение к ней |
| 3. | ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | 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; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения». | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые); правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. |
| 4. | ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном | требования нормативных и методических документов, регламентирую | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; |

| | | | | |
|----|--------|--|---|---|
| | | ом языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | щие вопросы делопроизводства; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; профессиональные термины, разговорные штампы, | строить нормы делового этикета и языкового «поведения». |
| 5. | ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной профессиональную документацию; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями | переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить (со словарем) иностранную профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональ |

| | | | | |
|---|--------|--|--|--|
| | | | <p>центра стандартизации и сертификации; оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и переводческие) (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности (бытовые), понимать тексты на базовые</p> | <p>ные темы</p> |
| 5 | ПК 1.1 | <p>Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p> | <p>Нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); - требования к оформлению документации по результатам оценки технического состояния оснастки, инструмента, измерений;</p> | <p>Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; -использовать иностранный язык как Средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональ</p> |

| | | | | |
|---|--------|--|--|--|
| | | | лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности | ных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней; |
| 6 | ПК 1.2 | Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий | Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и Порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; | Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта; -планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; |
| 7 | ПК 1.3 | Осуществлять мониторинг соблюдения основных Параметров технологических процессов на соответствие | правила чтения текстов профессиональной направленности; основные правила составления и | пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; осуществлять |

| | | | | |
|---|--------|---|---|---|
| | | требованиям нормативных документов и технических условий | оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; правила обработки информации; формы представления информации; виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения». | поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить (со словарем) иностранную; -планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий; -общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; |
| 8 | ПК 1.4 | Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных | Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); правила | Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем |

| | | | | |
|---|--------|---|--|---|
| | | документов и технических условий | оформления документации в офисных компьютерных программах; требования международных и национальных стандартов; материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии; -лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения». | и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию Переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий; -оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; |
| 9 | ПК 2.1 | Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации | Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; требования к оформлению | Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и |

| | | | | |
|----|--------|---|---|---|
| | | | <p>документации на подтверждение соответствия качества; - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения».</p> | <p>сертификации; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; -использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней;</p> |
| 10 | ПК 2.2 | <p>Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами</p> | <p>Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; -порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции; -виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг;</p> | <p>Оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; -оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий; оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по</p> |

| | | | | |
|----|--------|--|--|--|
| | | | | стандартизации и и сертификации продукции предприятия; -оформлять производственно- техническую документацию в соответствии с действующими требованиями |
| 11 | ПК 2.3 | Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) | Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; виды документов и порядок их заполнения на продукцию установленным правилам; отрасли, несоответствующую | Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; -формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации |
| 12 | ПК 2.4 | Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию | Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую | разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; - разрабатывать стандарты организации с |

| | | | | |
|----|--------|---|---|---|
| | | | <p>установленным правилам;</p> <p>-основные понятия и положения метрологии, стандартизация, сертификации;</p> <p>-требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;</p> | <p>учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;</p> <p>- разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;</p> |
| 13 | ПК 3.1 | Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции | <p>Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;</p> <p>-виды и классификацию документов качества применяемых в организации при производстве продукции/работ оказанию услуг.</p> | <p>составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней.</p> |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Дисциплина относится к обязательной части цикла «Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины» и изучается в 3,4,5,6,7 и 8 семестрах.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Виды учебной работы | Всего часов | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр | 7 семестр | 8 семестр |
|---|-------------|--------------------|-----------|-----------|--------------------------|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 222 | 38 | 50 | 32 | 38 | 28 | 36 |
| Работа во взаимодействии с преподавателем: в т.ч. аудиторные занятия: | 164 | 32 | 40 | 24 | 32 | 20 | 16 |
| лекции | | | | | | | |
| практические занятия | 164 | 32 | 40 | 24 | 32 | 20 | 16 |
| Консультации | 4 | | | | | | 4 |
| Вид промежуточной аттестации (контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен) | 18 | Контрольная работа | 4 (Зачет) | 2 (Зачет) | Дифференцированный зачет | 6 (Зачет) | 6 (Экзамен) |
| Самостоятельная работа: | 36 | 6 | 6 | 6 | 6 | 2 | 10 |
| чтение, перевод текста | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 |
| подготовка к тестированию | 6 | 1 | 1 | 1 | 2 | | 1 |
| подготовка реферата | 6 | 1 | 1 | 1 | 2 | | 1 |
| подготовка к контрольной работе | 2 | 2 | | | | | |
| подготовка к зачету | 6 | | 2 | 2 | | 2 | |
| подготовка к экзамену | 6 | | | | | | 6 |

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы) | Трудоемкость раздела, часы |
|-------|--|--|----------------------------|
| 1 | Профессиональная деятельность человека. | В мире профессий. Профессии человека. Профессии людей, их обязанности. Профессиональные качества и характер профессий. Выбор профессии. Личные качества профессионала. Моя будущая специальность. - Управление качеством продукции, процессов и услуг. Будущие сферы применения труда специалистов. Наш университет. Факультет СПО. Рабочий день студента. Наименования учебных дисциплин. Мой любимый предмет. Артикль. Имя существительное. Множественное число существительных. Имя прилагательное. Имя числительное. Словообразование. Предлоги. | 46 |
| 2 | Метрология как научная дисциплина. | Что такое метрология. Зарождение метрологии. Единицы измерения в древнем мире. Определение, принципы и виды метрологии. Исторические аспекты развития метрологии. В музее метрологии им. Д.И. Менделеева. Роль Д.И.Менделеева в становлении российской метрологии. Порядок слов в повествовательном предложении. Отрицательные предложения. Неопределенно-личные предложения. | 26 |
| 3 | Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI | Единицы измерения. Единицы измерения в древнем мире и в наши дни. Измерение длины, массы, температуры. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI. Единицы измерения. Метрическая система мер. Метр, сантиметр, миллиметр, килограмм, грамм. В палате мер и весов. Система SI. Имперская система мер. Миля, дюйм, фут. Фунт, кварта, галлон. Времена глагола. Типы вопросов. | 44 |

| | | | |
|---|---|--|----|
| 4 | Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка. Проверка качества. | Российская Национальна система стандартов. Стандарты длины и веса. Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.).Нормативные документы(на качество продукции, сроки поверки средств измерения и оснастки) Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции. Сертификация. Документы по проведению работ в области сертификации. Сертификация импортируемой продукции Сертификация услуг. Сертификация систем качества. Оформление документов по проведению работ в области сертификации по образцам. Международная организация стандартизации. Значение стандартов для работы отраслей промышленности. Измерительные приборы. Калибровка. Модальные глаголы и их эквиваленты. Причастие 1, 2. Герундий. Страдательный залог. | 54 |
| 5 | Рынок труда. Поиск работы. | Заполнение анкеты - заявки о приёме на работу. Составление резюме и CV. Портфолио специалиста. Требования работодателя. В кадровом агентстве. Поиск работы. Портрет современного специалиста. В кадровом агентстве. Собеседование с работодателем. Советы соискателю: что делать и чего не делать в поисках работы. Личные качества современного специалиста. Заполнение анкеты работодателя. Фразовые глаголы. Сложное подлежащее. Сложное дополнение. Сложные предложения. Прямая и косвенная речь. | 52 |

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекции, час | ПЗ, Час | ЛР, Час | СРО, час |
|-------|--|-------------|---------|---------|----------|
| 1 | Профессиональная деятельность человека. | | 38 | | 8 |
| 2 | Метрология как научная дисциплина. | | 20 | | 6 |
| 3 | Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI | | 38 | | 6 |
| 4 | Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка. Проверка качества | | 46 | | 8 |
| 5 | Рынок труда. Поиск работы. | | 42 | | 10 |

5.2.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2.2. Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тематика практических занятий | Трудоемкость, Час |
|-------|---|--|-------------------|
| | Профессиональная деятельность человека. | Лексическая тема: «В мире профессий» Грамматический материал: Нулевой артикль | 4 |
| | | Лексическая тема: «Профессии человека» Грамматический материал: Неопределенный артикль | 4 |
| | | Лексическая тема: «Профессии людей, их обязанности» Грамматический материал: Определенный артикль | 4 |
| | | Лексическая тема: «Профессиональные качества и характер профессий» Грамматический материал: Артикль и географические названия | 4 |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Лексическая тема: «Выбор профессии. Личные качества профессионала» Грамматический материал: Имя существительное. Образование множественного числа | 4 |
| | Лексическая тема: «Моя будущая специальность. - Управление качеством продукции, процессов и услуг» Грамматический материал: Притяжательный падеж существительного | 4 |
| | Лексическая тема: «Будущие сферы применения труда специалистов». Грамматический материал: Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных. | 4 |
| | Лексическая тема: «Наш университет. Факультет СПО». Грамматический материал: Имя числительное | 4 |
| | Лексическая тема: «Рабочий день студента». Грамматический материал: Даты и время. | 4 |
| | Лексическая тема: «Наименования учебных дисциплин». Грамматический материал: Временные отрезки | 4 |
| | Лексическая тема: «Мой любимый предмет». Грамматический материал: Предлоги. | 4 |
| | Обобщение лексико-грамматического материала | 2 |
| | Лексическая тема: «Что такое метрология». Грамматический материал: Словообразование | 4 |
| | Лексическая тема: «Зарождение метрологии». Грамматический материал: Словообразование | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Метрология как научная дисциплина. | Лексическая тема: «Единицы измерения в древнем мире». Грамматический материал: Порядок слов в повествовательном предложении | 4 |
| | | Лексическая тема: «Определение, принципы и виды метрологии». Грамматический материал: Порядок слов в повествовательном предложении. | 4 |
| | | Лексическая тема: «Исторические аспекты развития метрологии. В музее метрологии им. Д.И. Менделеева» Грамматический материал: Отрицательные предложения. | 4 |
| | | Лексическая тема: «Роль Д.И.Менделеева в становлении российской метрологии» Грамматический материал: Неопределенно-личные предложения. | 4 |
| 3 | Измерения. Категории | Лексическая тема: | 4 |
| | измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI | «Единицы измерения» Грамматический материал: Времена глагола. | |
| | | Лексическая тема: «Единицы измерения в древнем мире и в наши дни» Грамматический материал: Настоящее простое время | 4 |
| | | Лексическая тема: «Измерение длины, массы, температуры» Грамматический материал: Прошедшее простое время | 4 |
| | | Лексическая тема: «Метрическая и имперская системы измерений» Грамматический материал: Будущее простое время. | 2 |
| | | Лексическая тема: «Система SI» Грамматический материал: Настоящее длительное время. | 4 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | Лексическая тема: «Единицы измерения» Грамматический материал: Прошедшее длительное время | 4 |
| | | Лексическая тема: «Метрическая система мер» Грамматический материал: Будущее длительное время | 4 |
| | | Лексическая тема: «Метр, сантиметр, миллиметр, килограмм, грамм» Грамматический материал: Настоящее совершенное время | 2 |
| | | Лексическая тема: «В палате мер и весов» Грамматический материал: Прошедшее совершенное время | 4 |
| | | Лексическая тема: «Система SI» Грамматический материал: Будущее совершенное время | 4 |
| | | Лексическая тема: «Имперская система мер» Грамматический материал: Времена (Обобщение) | 4 |
| | | Лексическая тема: «Миля, дюйм, фут. Фунт, кварта, галлон» Грамматический материал: Времена (Обобщение) | 4 |
| | Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка. Проверка качества | Лексическая тема: «Российская Национальна система стандартов » Грамматический материал: Модальные глаголы | 4 |
| | | Лексическая тема: «Стандарты длины и веса » Грамматический материал: Модальные глаголы | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Лексическая тема: «Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.)» Грамматический материал: Модальные глаголы | 4 |
| | Лексическая тема: «Нормативные документы(на качество продукции, сроки поверки средств измерения и оснастки)» Грамматический материал: Эквиваленты модальных глаголов | 4 |
| | Лексическая тема: «Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции» Грамматический материал: Модальные глаголы | 4 |
| | Лексическая тема: «Сертификация» Грамматический материал: Модальные глаголы | 4 |
| | Лексическая тема: «Документы по проведению работ в области сертификации» Грамматический материал: Модальные глаголы (Обобщение) | 4 |
| | Лексическая тема: «Сертификация импортируемой продукции» Грамматический материал: Причастие 1 | 4 |
| | Лексическая тема:«Сертификация услуг » Грамматический материал: Причастие 2 | 4 |
| | Лексическая тема: «Сертификация систем качества» Грамматический материал: Неличные формы глагола | 4 |
| | Лексическая тема: «Оформление документов по проведению работ в области сертификации по образцам» Грамматический материал: Неличные формы глагола (Обобщение) | 4 |

| | | | |
|---|----------------------------|---|---|
| | | Лексическая тема: «Международная организация стандартизации» Грамматический материал: Страдательный залог | 4 |
| | | Лексическая тема: «Значение стандартов для работы отраслей промышленности » Грамматический материал: Страдательный залог | 4 |
| | | Лексическая тема: «Измерительные приборы» Грамматический материал: Страдательный залог | 2 |
| | | Лексическая тема: «Калибровка» Грамматический материал: Страдательный залог (Обобщение) | 2 |
| 5 | Рынок труда. Поиск работы. | Лексическая тема: «Заполнение анкеты - заявки о приёме на работу» Грамматический материал: Фразовые глаголы | 4 |
| | | Лексическая тема: «Составление резюме и CV» Грамматический материал: Безличные предложения | 4 |
| | | Лексическая тема: «Портфолио специалиста» Грамматический материал: Сложное подлежащее | 4 |
| | | Лексическая тема: «Требования работодателя» Грамматический материал: Сложное дополнение | 4 |
| | | Лексическая тема: «Составление резюме и CV будущего специалиста» Грамматический материал: Сложноподчиненное предложение | 4 |
| | | Лексическая тема: «В кадровом агентстве» Грамматический материал: Сложносочиненные предложения | 4 |
| | | Лексическая тема: «Поиск работы» Грамматический материал: Согласование времен в сложных предложениях | 4 |

| | | |
|--|---|---|
| | Лексическая тема: «Портрет современного специалиста» Грамматический материал: :Предложения с If | 4 |
| | Лексическая тема: «Собеседование с работодателем» Грамматический материал: Условные предложения | 4 |
| | Лексическая тема: «Советы соискателю: что делать и чего не делать в поисках работы» Грамматический материал: Прямая речь | 4 |
| | Лексическая тема: «Личные качества современного специалиста» Грамматический материал: Косвенная речь | 4 |
| | Лексическая тема: «Заполнение анкеты работодателя» Грамматический материал: Согласование времен в предложениях с косвенной речью | 4 |
| | Обобщение лексико- грамматического материала. Контрольная работа | 4 |

5.2.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

5.2.4. Самостоятельная работа обучающегося (СРО)

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид СРО | Трудоемкость, Час |
|-------|--|---------------------------------|-------------------|
| 1 | Профессиональная деятельность человека. | Чтение, перевод текста | 8 |
| | | Подготовка к тестированию | |
| | | Подготовка реферата | |
| | | Подготовка к контрольной работе | |
| | | Подготовка к экзамену | |
| 2 | Метрология как научная дисциплина. | Чтение, перевод текста | 8 |
| | | Подготовка к тестированию | |
| | | Подготовка реферата | |
| | | Подготовка к зачету | |
| | | Подготовка к экзамену | |
| 3 | Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI | Чтение, перевод текста | 8 |
| | | Подготовка к тестированию | |
| | | Подготовка реферата | |
| | | Подготовка к зачету | |
| | | Подготовка к экзамену | |
| 4 | Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка. Проверка качества. | Чтение, перевод текста | 4 |
| | | Подготовка к тестированию | |
| | | Подготовка реферата | |
| | | Подготовка к экзамену | |
| 5 | Рынок труда. Поиск работы. | Чтение, перевод текста | 8 |
| | | Подготовка к тестированию | |
| | | Подготовка реферата | |
| | | Подготовка к экзамену | |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учеб. Пособие для СПО — Москва: Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-leksiko-grammatischeskoe-posobie-v-2-ch-chast-1-437048#page/12>.
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2: учеб. пособие для СПО — Москва: Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-leksiko-grammatischeskoe-posobie-v-2-ch-chast-2-437049#page/1>
3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для СПО — Москва : Издательство Юрайт, 2018. <https://biblio-online.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-audiozapisi-v-eps-433316#page/1>

4. Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Deutsch (a1—a2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2020
<https://urait.ru/viewer/nemeckiy-yazyk-deutsch-a1-a2-451268#page/1>
5. Deutsch im Leben und Beruf=Немецкий язык в жизни и профессии : учебник/ О.А. Кострова, О.В. Хабер, С.И. Малышева и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=597500
6. Камянова, Т.Г. Deutsche Grammatik=Грамматика немецкого языка: теория и практика : в 2 частях Ч. 1. – Москва ; Берлин : Директмедиа Паблишинг, 2020
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=573176
7. Камянова, Т.Г. Deutsche Grammatik=Грамматика немецкого языка: теория и практика : в 2 частях Ч. 2. Упражнения с ключами – Москва ; Берлин : Директмедиа Паблишинг, 2020
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=597669
8. Тинякова, Е.А. Учебник немецкого языка оригинальной методики=Lehrbuch der Deutschen Sprache für alle die Deutsche Kultur und Sprache kennenlernen wollen – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496409

6.2. Дополнительная литература

- 1.Скопинцева, В.И. Сидельникова, И.В. Фонетика и грамматика английского языка: учебное пособие – Воронеж: ВГУИТ, 2018

Периодические издания:

- Food Technology
- Иностранные языки в высшей школе
- Журнал для изучающих английский язык "Speak out"
- Иностранные языки в высшей школе
- Die Fleischerei
- Vitamin De

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Сидельникова, И. В. Иностранный язык в профессиональной деятельности: методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)/ВГУИТ,ФСПО-Воронеж,2019

<http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5072>

6.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека научной библиотеки ВГУИТ АИБС «МегаПро» полная версия 8 модулей, модуль «Квалификационные работы»
<http://biblos.vsuet.ru/MegaPro/Web/>;
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>: пакеты Инженерные науки – изд-во Лань, Математика – изд-во «Лань», Ветеринария и сельское хозяйство – изд-во «Лань», Информатика – изд-во «Лань», Технологии пищевых производств – изд-во «ГИОРД», изд-во «Лань», изд-во «Троицкий мост». ООО —Издательство Лань», Коллекция «Химия» изд-во «Лань» ООО —Издательство Лань», Коллекция из 17 электронных изданий ООО —Издательство Лань»;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей. Базовая коллекция, ООО «НексМедиа»;
4. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>;

5. ООО «Электронное издательство «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>, (издания для СПО);

6. ФГБУ «ГПНТБ России» Информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса, <http://www.vlibrary.ru/> .

6.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский)[Текст]: методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)»: метод. рекомендации к практическим занятиям/ Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост. И.В. Сидельникова – Воронеж: ВГУИТ, 2019. – 30 с. - [Текст]

2. Иностранный язык в профессиональной деятельности (Немецкий язык) [Текст]: методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)»: метод. рекомендации к практическим занятиям/ Воронеж. гос. ун-т инж. технол.; сост.Е.Г.Перельгина– Воронеж: ВГУИТ, 2019. – 20 с. - [Текст]

6.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Используемые виды информационных технологий:

- «компьютерная» технология: персональный компьютер с программными продуктами разного назначения (MicrosoftWindows 7, AdobeReaderXI, Microsoft Office 2007 Standart).

- «сетевая»: локальная **сеть университета и глобальная сеть Internet.**

-«электронная»: персональный компьютер и информационно-поисковые (справочно-правовые) системы, профессиональные базы данных:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>)

2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)

3. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система Консультант Плюс для 50 пользователей, ООО «Консультант-Эксперт»;

4. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/>

5. База данных ВИНИТИ РАН <http://www.viniti.ru/products/viniti-database/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

При проведении практических занятий используется кабинет иностранного языка (ауд.4а).

Оборудование:

Мультимедиа проектор SANYOPLC –XU 50 – 1 шт.;

Экран переносной – 1 шт.;

Ноутбук ASUS K 73 EI5-2410 MСPУ4096\500\DVD-RW \ Intel(R) HDGraphics 3000– 1 шт.;

Магнитофон Panasonic;

Лингафонное оснащение;

Маркерная доска;

Плакаты, наглядные пособия, схемы;

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя.

Для самостоятельной работы обучающихся, групповых и индивидуальных консультаций используются читальные залы библиотеки с беспроводным выходом в сеть Интернет, компьютерный класс (а.19).

Оборудование библиотеки, читального зала с зоной для самостоятельной работы с беспроводным выходом в сеть «Интернет»: компьютеры Intel Core i5-4460T (16 штук), РЕГАРД РДЦБ (12 штук), Intel Core i3-540 (2 шт.) со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными информационно-справочными системами.

Оборудование компьютерного класса (а.19) локальная сеть, коммутатор D-Link DES-1016 с выходом в «Интернет»; компьютер в сборе в составе: IntelCore i3- 540/4096/500/DVD-RW/GeForce CT220 – 8 шт.; принтер лазерный HP Laserjet P-2035 A4 30 стр.в мин. – 1 шт.; Сканер HP Scanjet- 3110-1шт.;мультимедиа проектор SANVO PLC –XU 50 – 1 шт.; экран переносной – 1 шт.; ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW \Intel(R) HD Graphics 3000 – 1 шт.; маркерная доска; информационные стенды, справочные материалы, комплект учебной мебели.

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2. Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы учебного предмета. Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ 2. 4.17-2017 «Положение об оценочных материалах».

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности

27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» и запросами работодателя.

АННОТАЦИЯ
дисциплины ОГСЭ. 04 Иностранный язык в профессиональной
деятельности

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки

ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий

ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации

ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами

ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

в соответствии с ФГОС СПО:

-нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий), технологической оснастки;

-требования к оформлению документации по результатам оценки технического состояния оснастки, инструмента, средств измерений;

-формы и средства для сбора и обработки данных;

-порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции;

-виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг;

-основные понятия и положения метрологии, стандартизация, сертификации;

- требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;
- классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;
- виды и классификацию документов качества применяемых в организации при производстве продукции/работ оказанию услуг;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;
- правила оформления документации в офисных компьютерных программах;
- требования международных и национальных стандартов;
- материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;

в соответствии с ПООП:

- 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;
- основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности;
- виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;
- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;

Вариативная часть:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения».

уметь:

в соответствии с ФГОС СПО:

- планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий;
- планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий;
- оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий;
- планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой

продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий;

-оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;

-формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

-оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;

-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

-составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа;

-разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;

-разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;

в соответствии с ПООП:

-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые);

-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

-участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;

-составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;

-формулировать информационный запрос;

-пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации;

-осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др;

-переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию

выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации.

Вариативная часть:

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

-переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности;

-использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней;

-правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника;

-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь,

пополнять словарный запас.

Содержание разделов дисциплины:

В мире профессий. Профессии человека. Профессии людей, их обязанности. Профессиональные качества и характер профессий. Выбор профессии. Личные качества профессионала. Моя будущая специальность. - Управление качеством продукции, процессов и услуг. Будущие сферы применения труда специалистов. Наш колледж. Рабочий день студента. Наименования учебных дисциплин. Мой любимый предмет. Артикль. Имя существительное. Множественное число существительных. Имя прилагательное. Имя числительное. Словообразование. Предлоги.

Что такое метрология. Зарождение метрологии. Единицы измерения в древнем мире. Определение, принципы и виды метрологии. Исторические аспекты развития метрологии. В музее метрологии им. Д.И. Менделеева. Роль Д.И.Менделеева в становлении российской метрологии.

Оборот There is/are. Little/few. Some, any, no. Порядок слов в повествовательном предложении. Отрицательные предложения. Неопределенно- личные предложения.

Единицы измерения. Единицы измерения в древнем мире и в наши дни. Измерение длины, массы, температуры. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI. Единицы измерения. Метрическая система мер. Метр, сантиметр, миллиметр, килограмм, грамм. В палате мер и весов. Система SI. Имперская система мер. Миля, дюйм, фут. Фунт, кварта, галлон.

Времена английского глагола. Типы вопросов.

Российская Национальная система стандартов. Стандарты длины и веса. Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.). Нормативные документы(на качество продукции, сроки поверки средств измерения и оснастки) Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции. Сертификация. Документы по проведению работ в области сертификации. Сертификация импортируемой продукции. Сертификация услуг. Сертификация систем качества. Оформление документов по проведению работ в области сертификации по образцам. Международная организация стандартизации. Значение стандартов для работы отраслей промышленности. Измерительные приборы. Калибровка. Модальные глаголы и их эквиваленты. Причастие 1, 2. Герундий. Страдательный залог.

Заполнение анкеты - заявки о приеме на работу. Составление резюме и CV. Портфолио специалиста. Требования работодателя. Составление резюме и CV будущего специалиста. В кадровом агентстве. Поиск работы. Портрет современного специалиста. В кадровом агентстве. Собеседование с работодателем. Советы соискателю: что делать и чего не делать в поисках работы. Личные качества современного специалиста. Заполнение анкеты работодателя. Фразовые глаголы. Предложения с that of, one. Сложное подлежащее. Сложное дополнение. Сложные предложения. Прямая и косвенная речь.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции (результат освоения) | В результате изучения дисциплины обучающийся должен: | |
|-------|-----------------|--|---|--|
| | | | Знать | Уметь |
| 1. | ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <p>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;</p> <p>- профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения».</p> | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;</p> <p>-правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника</p> |
| 2. | ОК 02. | Осуществлять поиск, | правила чтения | пользоваться |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>текстов профессиональной направленности; основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; правила обработки информации; формы представления информации; виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; -формы и Средства для сбора и обработки данных; лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем)</p> | <p>различными информационно-справочными системами для поиска информации; осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; -использовать иностранный язык как Средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней</p> |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|----|--------|---|---|---|
| | | | иностранных текстов профессиональной направленности | |
| 3. | ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | 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; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения». | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые); правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника; самостоятельно осуществлять устную и письменную речь, пополнять словарный запас. |
| 4. | ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить нормы делового этикета и языкового «поведения». |

| | | | | |
|----|--------|--|--|---|
| | | | правилам; профессиональ ые термины, разговорные штампы, | |
| 5. | ОК 10. | Пользоваться профессиона льной документацие й на государственн ом и иностранном языке | Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональ ой профессиональ ную документацию; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортиров ки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг)в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизаци и и сертификации; оформлять производствен но- техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессионал ьные и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональ ой направленности | переводить (со словарем) иностранную профессиональ ную документацию; переводить (со словарем) иностранную профессиональ ные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональ ные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональ ной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональ ные темы |

| | | | | |
|---|--------|--|---|---|
| | | | бытовые), понимать тексты на базовые | |
| 5 | ПК 1.1 | Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий | Нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); - требования к оформлению документации по результатам оценки технического состояния оснастки, инструмента, измерений; лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности | Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; -использовать иностранный язык как Средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней; |
| 6 | ПК 1.2 | Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий | Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и | Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта; -планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки |

| | | | | |
|---|--------|---|--|---|
| | | | Порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; | технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; |
| 7 | ПК 1.3 | Осуществлять мониторинг соблюдения основных Параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий | правила чтения текстов профессиональной направленности; основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; правила обработки информации; формы представления информации; виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; | пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить (со словарем) иностранную; -планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий; -общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -переводить со словарем |

| | | | | |
|---|--------|---|---|--|
| | | | <p>профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения».</p> | <p>иностранные тексты профессиональной направленности;</p> |
| 8 | ПК 1.4 | <p>Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий</p> | <p>Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); правила оформления документации в офисных компьютерных программах; требования международных и национальных стандартов; материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии; -лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения».</p> | <p>Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию Переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий; -оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;</p> |
| 9 | ПК 2.1 | <p>Подготавливать технические документы и</p> | <p>Знать основные правила составления и</p> | <p>Формировать пакет документов, Необходимых для</p> |

| | | | | |
|----|--------|--|---|---|
| | | соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации | Оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества; - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения». | сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; -использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней; |
| 10 | ПК 2.2 | Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами | Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; -порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции; -виды | Оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; -оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий; оформлять отчеты |

| | | | | |
|----|--------|--|---|---|
| | | | документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг; | о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия; -оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями |
| 11 | ПК 2.3 | Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) | Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; виды документов и порядок их заполнения на продукцию установленным правилам; отрасли, несоответствующую | Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; -формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации |
| 12 | ПК 2.4 | Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию | Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; -основные понятия | разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; - разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных |

| | | | | |
|----|--------|---|---|--|
| | | | и положения метрологии, стандартизация, сертификации; -требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам; | стандартов общетехнических систем; - разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; |
| 13 | ПК 3.1 | Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции | Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации; -виды и классификацию документов качества применяемых в организации при производстве продукции/работ оказанию услуг. | составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней. |

2. Паспорт оценочных средств по дисциплине

| № п/п | Разделы дисциплины | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные средства | | Технология/ процедура оценивания (способ контроля) |
|-------|--|--|--------------------------------|-----------------------|--|
| | | | наименование | №№ заданий | |
| 1 | Профессиональная деятельность человека. | ОК 01, ОК 04, ОК 05 | <i>Тестирование</i> | Тест 1-3, Вариант 1,2 | Процентная шкала |
| | | ОК 02 | <i>Темы для реферата</i> | Темы 1-7 | Уровневая шкала |
| | | ПК 1.3 | <i>Вопросы к экзамену</i> | 1-6 | Уровневая шкала |
| | | | <i>Контрольная работа</i> | Вариант 1,2 | Уровневая шкала |
| 2 | Метрология как научная дисциплина. | ОК 02 | <i>Темы для реферата</i> | Темы 8-15 | Уровневая шкала |
| | | | <i>Вопросы к зачету</i> | 1-16 | Уровневая шкала |
| | | ПК 1.4 | <i>Вопросы к экзамену</i> | 7-9 | Уровневая шкала |
| 3 | Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI | ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2 | <i>Чтение и перевод текста</i> | Текст 1-3 | Уровневая шкала |
| | | ОК 02 | <i>Темы для реферата</i> | Темы 16-19 | Уровневая шкала |
| | | ПК 2.3 | <i>Вопросы к экзамену</i> | 10-14 | Уровневая шкала |
| 4 | Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка. Проверка качества | ПК 2.1, ПК 2.2 | <i>Чтение и перевод текста</i> | Текст 4-6 | Уровневая шкала |
| | | ОК 02 | <i>Темы для реферата</i> | Темы 20-24 | Уровневая шкала |
| | | ПК 2.4 | <i>Вопросы к экзамену</i> | 15-22 | Уровневая шкала |
| 5 | Рынок труда. Поиск работы. | ОК 02 | <i>Реферат</i> | Темы 25-28 | Уровневая шкала |
| | | ПК 3.1 | <i>Вопросы к экзамену</i> | 23-27 | Уровневая шкала |

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1. Тестовые задания (Английский язык)

OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

OK 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

Test 1

1) What is the official name of Britain?

- a) The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
- b) United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
- c) The United Kingdom of the Great Britain and the Northern Ireland

2) What parts does the United Kingdom consist of?

- a) England, Scotland, Wales
- b) England, Scotland, Wales, Ireland
- c) England, Scotland, Wales, Northern Ireland

3) What is the capital of Scotland?

- a) Belfast
- b) Edinburgh
- c) Cardiff

4) What is the symbol of England?

- a) the thistle
- b) the daffodil
- c) the red rose

5) What is the oldest part of London?

- a) the East End
- b) the City
- c) the West End

6) What is the official part of London?

- a) Westminster
- b) the East End
- c) the West End

7) What part of London is the symbol of wealth and luxury?

- a) the City
- b) the West End
- c) the East End

8) What is the mostly working-class part of London?

- a) the West End
- b) the East End
- c) Westminster

9) What is the national instrument of Scots?

- a) the guitar
- b) the violin
- c) the bagpipe

10) What is Wales called?

- a) A "Land of Dance"
- b) A "Land of Music"
- c) A "Land of Songs"

11) Where do the British Isles lie?

- a) to the East of the continent of Europe
- b) to the West of the continent of Europe
- c) to the South of the continent of Europe

12) What channel lies between Britain and the continent of Europe?

- a) Suez Canal
- b) British Channel
- c) English Channel

13) What is the highest mountain peak in Britain

- a) Snowdon
- b) Ben Nevis
- c) the Grampians

14) What mountains are there in England?

- a) the Grampians
- b) the Cambrian Mountains
- c) the Pennine Chain

15) What is the longest river in Britain

- a) The Severn
- b) the Thames
- c) the Ob

16) What river is the British capital situated on

- a) The Severn
- b) the Thames
- c) the Ob

17) What are the largest islands of the British Isles?

- a) England and Wales
- b) Ireland and Britain
- c) Great Britain and Ireland

18) What is the eastern coast of the British Isles washed by?

- a) by the North Sea b) by the Irish Sea c) by the Atlantic Ocean
- 19) What is the western coast of the British Isles washed by?
 a) by the North Sea b) by the Irish Sea
 c) by the Atlantic Ocean
- 20) Why is it never too hot or too cold in Britain? - Because of...
 a) the sea b) mountains
 c) forests
- 21) What kind of state is Great Britain?
 a) a republic b) a parliamentary monarchy c) an absolute monarchy
- 22) What is the head of the state of Great Britain?
 a) the Parliament b) the Queen c) the Prime Minister
- 23) When did the Princess Elizabeth come to the throne?
 a) in 1932 b) in 1942
 c) in 1952
- 24) What are the Houses of British Parliament?
 a) The House of Lords and the House of Commons
 b) The House of Lords and the House of Commons and Senate
 c) Senate and the House of Lords
- 25) How many members are there in the House of Lords?
 a) more than 3,000 members
 b) more than 2,000 members
 c) more than 1,000 members
- 26) Who heads the government of Great Britain?
 a) The Queen b) the Prime Minister
 c) the President
- 27) How is the Speaker elected?
 a) by all the members of the House of Commons
 b) by all the members of the House of Lords
 c) by the Queen
- 28) When do members of each House meet in session?
 a) at the end of May b) at the beginning of September
 c) at the end of October
- 29) Who is the Prime minister Of great Britain nowadays?
 a) Tony Blair b) Margaret Thatcher
 c) David Cameron
- Test 2
1. Who was the British Prime Minister in 1979-1996?
 a) Margaret Thatcher b) James Callaghan c) Stanley Baldwin d) John Major
- 30) What is the most important festival of Welsh poetry and music?
 a) the Edinburgh Festival b) the Rock festival in Liverpool c) Eisteddfod
- 31) What is the Scottish national costume for men?
 a) the tuxedo b) the black uniform c) the kilt d) the bearskin
- 32) What is the name of the river which flows through London?
 a) The Thames b) the Severn c) The Cam
- 33) Which of the following is a well known British food?
 a) Frogs legs b) Fish and chips c) Pasta
- 34) Which of these writers was a sailor?
 a) Charles Dickens b) Mark Twain c) Jack London
- 35) What is the name of the Queen's residence in London ?
 a) Westminster Abbey b) The Tower c) Buckingham Palace
- 36) Where are the tombs of many British kings and queens and other famous people?
 a) in the Tower of London b) on the cemetery
 c) on the river bank d) in Westminster

Abbey Test 3

- 37) What is the name of the government building?
a) The Parliament b) The British Museum c) Whitehall
- 38) Who is the "Architect of London?"
a) Inigo Jones b) Edward Bailey c) Christopher Wren d) Henry Tate
- 39) What is the name of Shakespeare's famous theatre?
a) Shakespeare's theatre b) The Globe c) London theatre
- 40) Where can anyone make a speech in Hyde Park?
a. Green Corner b. Speakers' Corner c. British Corner
- 41) London Zoo is found in which park?
a. Hyde Park b. St. James's Park c. Regent's Park
- 42) The large bag of wool on which the Lord Chancellor sits in the House of Lords
a) woosack b) woolbag c) woolpacket
- 43) Which museum is one of the largest and greatest in the world?
a) The British Museum b) The Tate Gallery c) Historical Museum
- 44) Where are nearly all Kings and Queens of England crowned?
a) St. Paul's Cathedral b) Westminster Abbey c) The Tower of London
- 45) What is the address of the Prime Minister?
a) No 10 Downing Street b) Parliament Square c) Whitehall
- 46) What is the first degree awarded by universities?
a) a doctor's degree b) a bachelor's degree c) a master's degree d) nothing
- 47) The first bridge in London is called ...
a) London Bridge b) Tower Bridge c) Oxford Bridge
- 48) The Great Fire started ...
a) at the bakery of Thomas Farriner b) at the shop of John Smith c) at the city market
21. Shakespeare was born
a) in London b) in Edinburgh c) in Stratford-upon-Avon
- 49) Where can you see the wax models of famous people?
a) in Madame Tussaud's Museum b) in the British Museum c) in the Tower of London
- 50) Where are the Crown Jewels?
a) in the Tower of London b) in the British Museum c) in the Buckingham Palace
- 51) The national emblem of England is
a) fog b) rose c) daffodil
- 52) Who gave London its first name?
a) the Egyptians b) the Greeks c) the Romans
- 53) What is another name for London's Underground
a) metro b) tube c) subway
- 54) An English painter, who lived and created in 1775-1851
a) S.M.W Turner b) William Hogarth c) Thomas Gainsborough d) John Constable
- 55) What's the largest airport near London?
a) Nottingham Airport b) Heathrow c) City Airport
- 56) What is a "double-decker" ?
a) a ship b) a train c) a bus
- 57) What is the emblem of Scotland?
a) a daffodil b) a thistle c) a dragon d) a red rose
- Tect 3
1. What is the capital of the USA?
a) Ottawa b) Washington, D.C. c) New York
2. How many states are there in the USA?
a) 52 b) 50 c) 51
3. What is the American flag called?
a) Union John b) Union Jack c) Stars and Stripes

4. The cartoon symbol of the American government is
a) Uncle Ben b) Uncle Mike c) Uncle Sam
5. What is the New York underground called?
a) the metro b) the tube c) the subway
6. When did Christopher Columbus discover America?
a) in 1492 b) in 1592 c) in 1392
7. How often do American people choose a new President?
a) every 5 years b) every 3 years c) every 4 years
8. What is the most expensive part of New York?
a) Long Island b) Manhattan c) Staten Island
9. What colour are the taxis in New York?
a) black b) yellow c) green
10. The building on the picture is
a) The Capitol b) The Pentagon c) The White House
11. If you go to New York, you will see
a) Big Ben b) The Capitol c) The Empire State Building
12. American people say
a) biscuits b) cookies c) sweets
13. What is the home of the President?
a) The Capitol b) The White House c) the House of Representatives
14. What do people call New York?
a) small pot b) big apple c) melting pot
15. What do American people call their police officers?
a) copper b) cops c) bobbies
16. Ch. Columbus discovered America in _
_____.
a) 1402; c) 1482;
b) 1942; d) 1492;
17. The first English settlement appeared in _____.
a) North America in 17 century;
b) South America in 17 century;
c) Central America in 16 century;
d) the USA in 17 century;
18. The "Mayflower" is _____.
a) the name of a season; c) the name of the 1st English settlement;
b) The name of a flower; d) the name of the ship;
19. There were ___men and ___women on board the ship.
a) 79, 23; c) 97, 32;
b) 74, 28; d) 82, 47;
20. The first colonists started the tradition of _____.
a) Halloween; c) Thanksgiving Day;
b) Independence Day; d) Memorial Day;
21. The 1st colonists called their settlement _____.
a) New America; c) New Home;
b) New England; d) New Plymouth;
22. The first president of the USA was _____.
a) A. Lincoln; c) G. Washington;
b) Bill Clinton; d) J. Jefferson;
23. There are _____cents in a nickel.
a) 15; c) 25;
b) 10; d) 5;
24. There are _____cents in a dime.
a) 10; c) 25;
b) 5; d) 100;
25. Jeans were invented by _____.
a) G. Washington; c) L. Strauss;

- b) cowboys; d) Stevenson;
 26. The official national symbol of the USA is _____.
 a) The Statue of Liberty; c) the eagle;
 b) the turkey; d) the "mayflower";
 27. The Statue of Liberty is a present from the people of _____.
 a) Germany; c) Italy;
 b) France; d) Spain;
 13. An olive branch is the symbol of _____.
 a) happiness; c) power;
 b) friendship; d) peace;
 28. Arrows symbolize _____.
 a) friendship; c) love;
 b) strength; d) peace;
 29. On the 4th of July Americans celebrate _____.
 a) Mother's Day; c) Halloween;
 b) Thanksgiving Day; d) Independence Day;
 30. The capital of the USA is _____.
 a) New York; c) Washington;
 b) San Francisco; d) Washington D.C.;

Тестовые задания (Немецкий язык)

Вариант I

- 1. Закончите предложение, выбрав подходящее по смыслу слово:** Mein Bruder II от глагола schreiben:
 studiert an der Akademie. Er ist...
 a) Schüler
 b) Arbeiter
 c) Student
- 2. Найдите грамматическую ошибку или ошибку в структуре предложения:** Nach der Doppelstunde (1) gehst ich (2) nach Hause (3) zu Fuss (4).
 a) 4
 b) 2
 c) 1
 d) 3
- 3. Выберите правильный предлог:** Unser Herbstsemester fängt ... 1. September an.
 a) in
 b) im
 c) am
 d) an
- 4. Найдите эквивалент следующему предложению:** Der Text wird übersetzt.
 a) Текст переводят.
 b) Текст перевели.
 c) Текст будут переводить.
- 9. Как правильно образуется Partizip II от глагола schreiben:**
 a) schreibt
 b) geschriebet
 c) schreiben
 d) geschrieben
- 10. Дополните предложение:** Ich habe einen Wunsch, nach Deutschland ...
 a) zu fahren
 b) fahren
 c) fuhren
- 11. Выберите правильное вопросительное слово:** ... interessierst du dich?
 a) womit
 b) wodurch
 c) wofür
 d) woran
- 12. Выберите правильную падежную форму существительного:** Das ist die Tasche ...
 a) meines Schwesters
 b) meinen Schwester
 c) meiner Schwester

5. Подберите синоним к слову **Samstag**:

- a) Sonntag
- b) Freitag
- c) Sonnabend

6. Поставьте правильное притяжательное местоимение: Ich habe ein Auto. Das ist ... Auto.

- a) dein
- b) sein
- c) ihr
- d) mein

7. Как правильно перевести сказуемое в данном предложении: Er wurde gefragt.

- a) Он спрашивает.
- b) Его спрашивали.
- c) Он спрашивал.

8. Найдите эквивалент сказуемого в данном предложении: Diese Arbeit musste vor zwei Tagen gemacht werden.

- a) ... ist ... zu machen
- b) ... war ... zu machen
- c) ... hat ... zu machen

1. Найдите эквивалент следующему предложению: Das Auto wird repariert.

- a) Машину ремонтируют.
- b) Машину отремонтировали.
- c) Машину будут ремонтировать.

2. Выберите соответствующий модальный глагол: Du hast den Text schlecht gelesen. Du ... ihn noch einmal lesen.

- a) willst
- b) magst
- c) sollst

3. Дополните предложение: Ich habe einen Wunsch, nach Deutschland ...

- a) fahren
- b) zu fahren
- c) fahren

4. Выберите правильное вопросительное слово: ... interessiert sich dieser Student?

- a) woran
- b) wodurch
- c) womit
- d) wofür

13. Выберите модальный глагол, выражающий долженствование: Die Gruppe ... ihm helfen, weil er im Studium zurückgeblieben ist.

- a) muss
- b) mag
- c) kann
- d) will

14. Определите, в какой временной форме стоит сказуемое: Der Vertrag wurde gestern unterzeichnet.

- a) Präsens Passiv
- b) Plusquamperfekt Passiv
- c) Präteritum Passiv

15. Выберите соответствующее личное местоимение – заместитель подлежащего: Die Studentin übersetzt den Text aus dem Russischen ins Deutsche.

- a) er; b) wir; c) es; d) sie

16. Какой глагол будет образовывать Partizip II без приставки **ge-**: lesen (1), schreiben (2), lernen (3); studieren (4)

Вариант II

9. Определите, каким членом предложения является подчеркнутое слово: Die Bücher liegen auf dem Tisch.

- a) подлежащее
- b) обстоятельство времени
- c) дополнение
- d) сказуемое

10. Найдите грамматическую ошибку или ошибку в структуре предложения: Heute ich fah-re (1) nach Hause (2) mit dem Bus (3).

- a) 1
- b) 2
- c) 3

11. Поставьте правильное притяжательное местоимение: Mein Bruder hat ein Auto. Das ist ... Auto.

- a) dein
- b) sein
- c) ihr
- d) mein

12. Выберите правильный вспомогательный глагол: Ich ... dieses Buch gelesen.

- a) habe
- b) haben
- c) bin

5. Выберите правильную падежную форму существительного: Das ist das Auto

- a) meines Freundes
- b) meinem Freund
- c) meinen Freund

6. Определите, в какой временной форме стоит сказуемое: Die Wohnung ist voriges Jahr renoviert worden.

- a) Perfekt Passiv
- b) Plusquamperfekt Passiv
- c) Präsens Passiv
- d) Präteritum Passiv

7. Найдите соответствие грамматическому термину Femininum = (f):

- a) мужской род
- b) женский род
- c) множественное число
- d) средний род

3.2. Профессионально-ориентированные тексты (Английский язык):

ОК-10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ПК 1.1 Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

ПК 1.2 Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

ПК 2.1 Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации

ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами

Text 1. What is Total Quality Management?

Quality is not determined or defined by the producing company. Quality is determined by the customer. Thus quality of a product or a service is the customer's perception of the degree to which the product or service meets his or her expectations. Total Quality Management (TQM) is an approach to improving competitiveness, effectiveness, efficiency and flexibility of the organization in satisfying the customer demands. It is a process that recognizes the need to determine the customers' requirements and uses that knowledge to drive the entire organization to ensure those needs are fully met. It is essentially a way of planning, organizing and understanding each and every activity that takes place in the organization, and depends on every individual at his or her own level in the organization. Thus from Senior Executives to the person just cleaning the premises has to be involved in the quest for continual improvement towards the same goals, recognizing that each person and each activity interacts and has an effect on others.

How Quality Leads To Profits
How do you Implement TQM?

By applying following eight Quality Management Principles, organizations will produce benefits for customers, owners, people, suppliers and society at large.

Principle 1 – Customer-Focused Organization

Importance of Customer Satisfaction: Indirectly the company does not pay your wages, but the consumers do. Without their orders, no money would come into the company. Thus nobody would get paid at the end of the month. The customer is the most important person to the company. Customer satisfaction is the result of the number of positive and negative factors that are experienced by the customer. Organizations depend on their customers and therefore should understand current and future customer needs, meet customer requirements, and strive to exceed customer expectations. Customer satisfaction is the result of the number of positive and negative factors that are experienced by the customer. The more satisfier factors present, the higher customer satisfaction. Eliminating dissatisfiers alone (by improving processes) will not result in increased satisfaction level. It will only result in fewer dissatisfiers. A delighter factor is very positive to the customer when experienced; things must happen that the customer considers extraordinary and is possible only if the customer is satisfied to begin with¹. For continued survival, the attention and commitment of very few dissatisfiers and more satisfiers and delighters than the competitors are necessary for achieving business success. By measuring customer satisfaction and making customer needs visible, targets can be linked to customer expectations and the performance of the organization optimized.

Principle 2. Leadership

Leaders establish unity of purpose and direction of organization. They should create and maintain the internal environment in which people can become fully involved in achieving the organization's objectives. Changing behaviours is probably the most critical area in the process of change. People do not necessarily resist change – they resist being changed. It is important to give people time to understand the true needs and the process of change. Leaders promote open communication and clear vision of the organization's future. The stronger culture/values towards the market place, the less need for policy, instructions, organizational charts, etc. Leaders empower and involve people to achieve the organization's objective.

Become more profitable: The main effects of quality on profits are realized through lower costs due to efficiencies achieved, higher customer retention, greater attraction of new customers, and the potential to charge higher prices (refer to figure 2).

Competitive position: What makes your company different from the one down the street? Why should a client keep your company or choose your company to do business with rather than your competitor? Competitive advantage is a unique strength relative to competitors, often based on quality, time, cost, innovation, or customer intimacy. If properly done, TQM and the resulting high quality can often serve as a competitive advantage because most firms have not yet adopted TQM.¹ Employee involvement: TQM requires total employee commitment to the process or it will fail. The whole idea is to permit the people who actually carry out the activities to continuously improve them. They are, after all, the ones who know them the best. They have a vital role to play and firm management must keep them involved. It is a complete change to the way business has been carried on in the past.

Principle 3 – Involvement of People

In TQM everyone is involved in the process of making the company a successful business. Everyone in the company is responsible for producing quality goods and services and reducing the cost of quality. People at all levels are the essence of an organization and their full involvement enables their abilities to be used for the organization's benefit. Fully involved people will be innovative and creative in furthering the organizations objectives. It is beneficial for the organization when people are satisfied with their job and are actively involved in their personal growth and development.

Principle 4 – Process Approach

A desired result is achieved more efficiently when related resources and activities are managed as a process. A process is a series of steps that when combined produce a result. Processes should be managed to meet requirements and needs of both internal and external customers. Being process- orientated eventually prevents problems from occurring. Focusing on the process means that you will put the customers' needs first. That will prevent errors, reduce rework, and decrease frustration.

Principle 5 – System Approach to Management

Identifying, understanding, and managing a system of inter-related processes for a given objective improve the organization's effectiveness and efficiency. An effective system provides

confidence in organization's capability to meet customers requirements.

Principle 6 – Continual Improvement

Quality improvement is a continuous activity, aiming for even higher process effectiveness and efficiency. These activities often require new values and behaviour focusing on measuring customer satisfaction and acting on results.

The Plan-Do-Check-Act cycle (Figure 3), by W. Edwards Deming, is commonly used when describing continual quality improvement.

PDCA Cycle

Plan. As the name suggests, this is the planning step. You plan which process you will improve, examine the data to determine possible improvements, determine how you will measure the improvement, establish a target, and decide who will be involved in the improvement effort.

Do. In the do step process improvement is implemented often as a trial run. Data is collected before, during, and after the improvement.

Check. In this step the pre-improvement data is compared to the post-improvement data. This analysis provides information about whether the root cause of the unwanted variation has been corrected.

Act. The act step uses the analysis from the check step to determine the next action. If the root cause was found and corrected, the improvement would be standardized to hold the gain and the cycle would start again with another process. If the root cause was not corrected, if the original target was not reached, or if there is room for further improvement, the cycle would begin again.¹

Principle 7. Fact-Based Decision Making

Effective decisions and actions are based on the analysis of data and information.

Management by fact is one of many management concepts to teach managers to prevent management by "opinion". Facts are unknown until they are established through the collection of measurement data. This collection is done by using at least one of the 8 tools of quality. These 8 tools are: Flow chart, tally chart, pareto chart, cause and effect diagram, scatter diagram, histogram, run chart, and control chart. The analysis of relevant data allows informed decisions to be made and significantly reduces the risk for decisions based on opinion. Performance and data are often viewed as just numbers. However, performance can be improved by using data. Decisions and actions should be based on the analysis of data and information to improve results.¹

Principle 8 – Mutually Beneficial Supplier Relationships

An organization and its suppliers are independent, and a mutually beneficial relationship enhances the ability to create value. Continuous feedback on customer needs and requirements to sub-suppliers ensure continuous supply of quality products and services. Based on mutual trust and open communication, partnerships for quality are established with selected primary suppliers for jointly understanding current and future needs of the end-customers.

Conclusion

TQM is all about change. Change for the better and towards continual improvement, thus providing for increased profits. To implement TQM entails quite a bit of work and is not a simple task. Of utmost importance is communication and especially commitment from each and everyone to actually improve. TQM may put the customer at the center of every activity and consider the process as customer driven, but all other factors that do not involve the customers have to be taken into consideration for the successful implementation of TQM.

1) Biech, Elaine, TQM for Training?, McGraw-Hill Inc., New York, NY, 1994

2) Roland T. Rust, Anthony J. Zahorik, Timothy L. Keiningham, Return On Quality, Irwin Professional Publishing, 1994

3) Berkowitz, Eric N., Fredrick G. Crane, Roger A. Kerin, Steven W. Hartley, William Rudelius, Marketing Third Canadian Edition, Richard D. Irwin, 1998

4) W. Edwards Deming, Out of the Crisis, Massachusetts Institute of Technology, Center for Advanced Engineering Study, Cambridge, Mass., 1986

5) Maria Therese Cugno, A Framework For Implementing Multiple Total Quality Management And Continuous Quality Improvement Projects, McGill University, Montreal, Quebec, 1994

6) Total Quality Management, www.essayworld.com/members/essays/11/1495.shtml

7) TQM-Providing for a sound business plan and strategy, members.tripod.com/fjcm/topics.htm

Text 2. What is quality?

1. The term 'quality' is often used in a vague, blurred way. It means different things to different people. So the definition of quality varies from person to person. Some may define quality as reasonably bug-free, delivered on time and within budget, meets requirements and/or expectations, and is maintainable. This is how different people define "quality". Read the definitions and decide which of them is the most adequate in your opinion.

1. 'Quality is complete satisfaction at the lowest possible cost ...'.
2. '...When who comes back is the client, not the product ...'.
3. 'Quality is the extent to which products, services, processes, and relationships are free from defects ...'.
4. 'You can not separate the process and the human factor; therefore I believe that Quality, when built into a product, generates emotions and feelings within those who have taken part in its creation. When you have made something that you are proud of, when you have produced a product that brings smiles to your customers, then you have achieved Quality. You'll know it, they'll know it, and each of you will prosper from it'.
5. 'Products and services that meet or exceed customers' expectations'.

Text 3. QUALITY OF DESIGN VERSUS QUALITY OF CONFORMANCE

The organization's values, goals, mission, policies, and practices reinforce designing into the product or service rather than inspecting it in. Emphasis is placed on doing 1) _____. The organization's aim is to not only meet customers' requirements, but to exceed them wherever possible. Conformance is the norm. The organization's overriding purpose is to excite the customers with extraordinary products and service.

Quality planning, control and improvement

The focus of this dimension is for organizations to continually improve their products, services, processes and practices with an emphasis on reducing variation and reducing cycle time. This dimension implies extensive use of the quality management tools, including 2) _____.

Little q and Big Q

Organizations focusing on quality control and inspection activities (little q) will fail to be fully effective. They must transform their thinking to 3) _____.

Quality is strategic

Quality or the absence of it, has a 4) _____ on the organization. Consumers buy certain products and request services based on their knowledge and perception of the organization and what it provides. Accumulated experiences and perceptions of customers ultimately make or break an organization.

a) strategic impact; b) the right things right the first time; c) cost of quality, process management approaches, and measurement techniques; d) quality across organization (Big Q).

3. Can you explain the difference between goods and services? If you are not sure, read the following info and list three criteria for differentiating between goods and services.

In economics and accounting, a good is a product that can be used to satisfy some desire or need. More narrowly but commonly, a good is a tangible physical product that can be contrasted with a service which is intangible. As such, it is capable of being delivered to a purchaser and involves the transfer of ownership from seller to customer. For example, an apple is a tangible good, as opposed to a haircut, which is an intangible service.

Goods that are scarce (are in limited supply in relation to demand) are called 'economic goods,' whereas those whose supply is unlimited and which have no price in terms of efforts to acquire them, (such as air) are called 'free goods.'

Service is the intangible equivalent of an economic good. They are such as accounting, banking, cleaning, consultancy, education, insurance, know how, medical treatment, transportation. No transfer of possession or ownership takes place when services are sold, and they (1) cannot be stored or transported, (2) are instantly perishable, and (3) come into existence at the time they are bought and consumed.

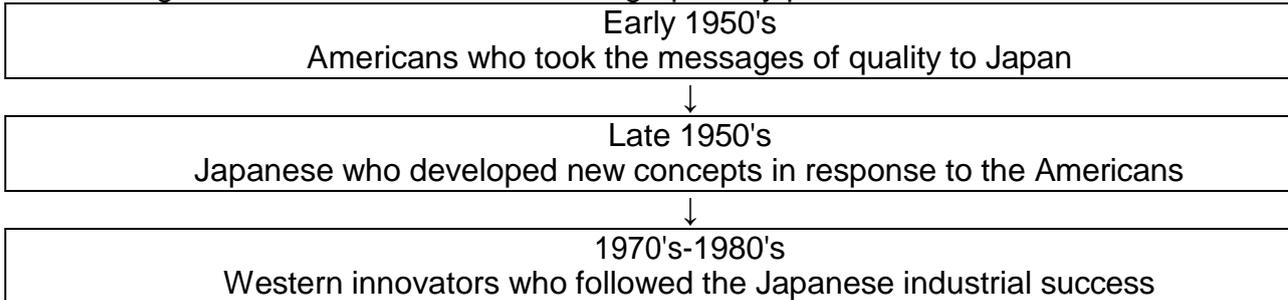
4. Here you can see examples of quality characteristics. Decide which of them are for goods, which are for services. Some of the characteristics are inherent in both goods and services.
Quality characteristics: simplicity of design, aesthetics, reliability, availability, credibility, competence, durability, ease of use, safety, communication, reasonable price, ease of disposal, accuracy, maintainability, performance, completeness, timeliness, serviceability.

SELF-CHECK QUESTIONS

1. Why does the definition of quality vary from person to person?
2. How do philosophers define quality?
3. What is quality from the standpoint of common sense?
4. What categories can quality be focused on?
5. How does business dictionary define quality?
6. What are the criteria for differentiating between goods and services?
7. What are quality characteristics for goods?
8. What are quality characteristics for services?
9. Is there any difference between quality assurance and quality control?
10. How to create a really effective organization?

Text 4. From the history of quality management

The contribution of the eminent foreign scientists to the development of quality management since late 1940's can be graphically presented like this:



1. Do you know the names of the American gurus whose philosophies and ideas have most influenced the path of quality in the last 50-60 years?
2. Can you name the Japanese whose reputation is primarily for their work in quality and excellence?
3. Which of the Western innovators are most important to quality management nowadays?

READING

1. Read the text about Western quality theoreticians and answer the questions:

1. How does Philip Crosby define "quality"?
2. What does deviation from quality requirements result in manufacturing and service companies?
3. What does "Zero defects" principle demand from management?
4. What does "cost of poor quality" include?
5. If you want your organization to be "Eternally Successful" what requirements should it meet?
6. What is the new role of management in T. Peters' conception?
7. What are the benefits of MBWA system?
8. What are those seven interdependent variables in McKinsey 7-S Framework which should be considered to provide success to a company?

Text 5. Total quality management

Try to define TQM using the information below.

TQM stands for Total Quality Management where.

Total – made up of the whole.

Quality – degree of excellence a product or service provides.

Management – act, art or manner of planning, controlling, directing, ...

Therefore, TQM can be defined as the _of managing the _____to achieve _____.

READING

1. Read the text and match the headings to the number of the section.

- a) culture change
- b) definitions of TQM and the characteristics of TQM
- c) customers and suppliers (internal and external)
- d) the building blocks of TQM
- e) the essential requirements of TQM - commitment and leadership
- f) quality management and company competitiveness

1. _____ In the past two decades many organizations throughout the world have been under tremendous pressure. Some have been battered by international competition, others by new

entrepreneurial companies that redefined businesses, and yet others were seriously challenged by new technologies which created formidable alternatives to their products and services. Some leading companies have changed rapidly. While some of the new companies have become major players, other companies are still engaged in daily battles for survival, and many other companies have disappeared.

During these years there has been an increasing global emphasis on quality management. In global competitive markets, quality has become the most important single factor for success. Quality management has become the competitive issue for many organizations. Juran has gone so far as to state that, "Just as the twentieth century was the century of productivity, the twenty-first century will be the quality century." (Juran....)

2. _____ There are many definitions of total quality management around. Some define total quality management in a way different to some others. But in general definition of total quality management should contain the following characteristics:

- TQM is a customer focused approach;
- aims at satisfying customers or delighting them;
- provides best quality at lowest price;
- it is company wide strategy;
- involves everyone in the organization;
- prevention of defects is the way and the target is zero defects;
- total quality management is methodical;
- it is based on information;
- it is a continuous process.

So TQM can be defined as a process and philosophy of achieving best possible outcomes from the inputs, by using them effectively and efficiently in order to deliver best value for the customer, while achieving long term objectives of the organization.

Another way to put it – TQM is the way of managing for the future, and is far wider in its application than just assuring product or service quality – it is a way of managing people and business processes to ensure complete customer satisfaction at every stage, internally and externally. TQM, combined with effective leadership, results in an organisation doing the right things right, the first time, every time. At it's simplest, TQM is all managers leading and facilitating all contributors in everyone's two main objectives:

- 1) total client satisfaction through quality products and services; and
- 2) continuous improvements to processes, systems, people, suppliers, partners, products, and services.

The core of TQM is the customer-supplier interfaces, both externally and internally, and at each interface lies a number of processes. This core must be surrounded by commitment to quality, communication of the quality message, and recognition of the need to change the culture of the organisation to create total quality. These are the foundations of TQM, and they are supported by the key management functions of people, processes and systems in the organisation.

3. _____ There exists in each department, each office, each home, a series of customers, suppliers and customer-supplier interfaces. These are "the quality chains", and they can be broken at any point by one person or one piece of equipment not meeting the requirements of the customer, internal or external. The failure usually finds its way to the interface between the organisation and its external customer, or in the worst case, actually to the external customer.

Failure to meet the requirements in any part of a quality chain has a way of multiplying, and failure in one part of the system creates problems elsewhere, leading to yet more failure and problems, and so the situation is exacerbated. The ability to meet customers' (external and internal) requirements is vital.

As well as being fully aware of customers' needs and expectations, each person must respect the needs and expectations of their suppliers. The ideal situation is an open partnership style relationship, where both parties share and benefit.

4. _____ TQM is an approach to improving the competitiveness, effectiveness and flexibility of an organisation for the benefit of all stakeholders. It is a way of planning, organising and understanding each activity, and of removing all the wasted effort and energy that is routinely spent in organisations. It ensures the leaders adopt a strategic overview of quality and focus on prevention not detection of problems.

A fundamental requirement is a sound quality policy, supported by plans and facilities to implement it. Leaders must take responsibility for preparing, reviewing and monitoring the policy, plus take part in regular improvements of it and ensure it is understood at all levels of the organisation.

Effective leadership starts with the development of a mission statement, followed by a strategy, which is translated into action plans down through the organisation. These, combined with a TQM approach, should result in a quality organisation, with satisfied customers and good business results.

The following is a list of points that leaders should consider; they are a distillation of the various beliefs of some of the quality gurus:

- the organisation needs a long-term commitment to continuous improvement;
- adopt the philosophy of zero defects to change the culture;
- train people to understand the customer/supplier relationships;
- do not buy products or services on price alone – look at the total cost;
- adopt modern methods of supervising and training – eliminate fear;
- eliminate barriers between departments by managing the process – improve communications and teamwork;
- eliminate goals without methods, standards based only on numbers, barriers to pride of workmanship and fiction – get facts by studying processes;
- constantly educate and retrain – develop experts in the organization;
- develop a systematic approach to manage the implementation of TQM.

5. _____ Total Quality Management means that the organization's culture is defined by and supports the constant attainment of customer satisfaction through an integrated system of tools, techniques, and training. This involves the continuous improvement of organizational processes, resulting in high quality products and services. The culture in any organization is formed by the beliefs, behaviour, norms, dominant values, rules and the 'climate'. A culture change, e.g. from one of acceptance of a certain level of errors or defects to one of right first time (zero defects), every time, needs two key elements: 1) commitment from the leaders; 2) involvement of all of the organization's people.

6. _____ Organizations everywhere, of all types and sizes, are under constant pressure to improve their business performance, measure themselves against world class standards and focus their efforts on the customer.

The building blocks of TQM are processes, people, management systems and performance measurement.

Everything we do is a Process, which is the transformation of a set of inputs, which can include action, methods and operations, into the desired outputs, which satisfy the customers' needs and expectations.

The only point at which true responsibility for performance and quality can lie is with the People who actually do the job or carry out the process.

An efficient and effective way to tackle process or quality improvement is through teamwork. However, people will not be engaged in improvement activities without commitment and recognition from the organisation's leaders, a climate for improvement and a strategy that is implemented thoughtfully and effectively.

An appropriate documented Quality Management System will help an organisation not only achieve the objectives set out in its policy and strategy, but also, and equally importantly, sustain and build upon them. Once the strategic direction for the organisation's quality journey has been set, it needs Performance Measures to monitor and control the journey, and to ensure the desired level of performance is being achieved and sustained.

2. Read the text carefully and answer the questions:

1. What is Total Quality Management?
2. What are the characteristic features of TQM?
3. What are two main objectives of TQM? What is the core of TQM?
4. What are the essential requirements of TQM?
5. How is the organization's culture defined?
6. When can zero defects become a part of a firm's culture?
7. What are the building blocks of TQM?
8. What is the function of Performance Measures?
9. What do you think the difference between a national view and an organizational view of

competitiveness is?

10. What is meant by continuous improvement?

Профессионально-ориентированные тексты (Немецкий язык):

Analytische Chemie.

Die Analytische Chemie befasst sich mit der Untersuchung verschiedenster Proben auf ihre chemische Zusammensetzung. Hierbei werden die Stoffe, die in der Probe nachgewiesen und analysiert werden sollen, als „Analyten“ bezeichnet. Analyten können sowohl Atome bzw. Ionen (Elementanalytik) als auch Moleküle sein (Molekülanalytik). Wichtig sind hierbei die folgenden vier W-Fragen: •Was liegt vor? bzw. Welcher Analyt liegt vor? \ qualitative Analyse •Wieviel eines Analyten liegt in der Probe vor? \ quantitative Analyse •Welche Anordnung oder Form des Analyten liegt vor? \ Struktur- und Speziationsanalyse •Wo befindet sich der Analyt? \ Verteilungs- oder Oberflächenanalyse. Diese Vorlesung soll eine Einführung in die Analytische Chemie – dieser Teil im Speziellen in die Trenntechniken – geben und konzentriert sich auf die qualitative und quantitative Analyse von zumeist organischen Molekülen. Eine Ausnahme bildet z.B. der Abschnitt über Ionenchromatographie, welcher auch die Analyse anorganischer Ionen beschreibt. Die Analytische Chemie kann als Wissenschaft im Grenzbereich mehrerer Naturwissenschaften gesehen werden, da sie sich zum Gewinn chemischer Information häufig physikalischer oder auch biologischer/biochemischer Werkzeuge bedient. Auch im Bereich der Anwendungen ergibt sich für die Analytische Chemie ein weites Feld. Die folgende Liste zufällig ausgewählter Beispiele soll einen ersten Eindruck vermitteln. Einige Anwendungsgebiete der Analytischen Chemie: •Umwelt / Umweltverschmutzung \ Umweltanalytik z.B. Dioxin, Feinstaub, Radon, Industrieabwässer, Düngemittel in Oberflächengewässern und Grundwasser •Kriminalistik \ forensische Analytik •Landwirtschaft / Lebensmittel z.B. Ionen im Mineralwasser, Pestizide, Gammelfleisch, Melamin, Nährstoffe/Düngemittel im Boden •Medizin / Doping / Drogen \ klinische Analytik z.B. Kontrollen im Leistungssport, Partydrogen, THC, Blut- und Urinproben •Industrie / technische Prozesse \ Prozessanalytik •Pharmazeutische und andere Produkte \ pharmazeutische Analytik, Qualitätskontrolle

Analytische Chemie Teil chromatographische und (für Biol. / Pharm. Wiss.) 2 elektroforetische Trenntechniken.

GEWICHT UND MASSE

In der Umgangssprache wird oft statt des Wortes „Masse“ das Wort „Gewicht“ benutzt, und umgekehrt. Das ist falsch, denn Gewicht und Masse sind zwei verschiedene physikalische Größen. Sie charakterisieren zwei verschiedene Eigenschaften eines Körpers.

Jeder Körper wird von der Erde angezogen. Man sagt: Jeder Körper ist schwer. Als Maß für die Schwere benutzt man die zum Erdmittelpunkt gerichtete Kraft, mit der der Körper auf seiner Unterlage drückt. Diese Kraft nennt man das Gewicht des Körpers. Das Gewicht ist ortsabhängig, weil der Körper an verschiedenen Orten nicht mit der gleichen Kraft von der Erde angezogen wird.

Da das Gewicht eine Kraft ist, so wird es mit dem Dynamometer gemessen, und als Masseinheit benutzt man das Newton¹ und das Kilopond².

Ausser seiner Schwere hat jeder Körper noch eine andere Eigenschaft, die Trägheit. Beschleunigt man einen Körper, so setzt er der Änderung seines Bewegungszustandes einen Widerstand entgegen. Der Körper will in seinem ursprünglichen Bewegungszustand bleiben. Das Maß für die Trägheit eines Körpers heisst Masse. Sie ist ortsunabhängige Grösse. Die Messung von Massen ist ein Vergleich einer unbekannt Masse mit bekannten Stücken eines „Gewichtssatzes“. Einen Massenvergleich führt man mit einer Hebelwaage durch. In eine der beiden Waageschalen wird die unbekannt Masse gelegt. Mit Hilfe einiger Stücke des Gewichtssatzes, die man in die andere Waagschale legt, bringt man den Waagebalken ins Gleichgewicht. Steht der Zeiger der Waage genau über der Nullmarke der Skala, so befinden sich in beiden Waageschalen gleiche Massen, denn am gleichen Ort haben Körper mit gleichen Massen auch gleiches Gewicht.

Fragen zum Text:

1. Was versteht man unter dem Gewicht eines Körpers?
2. Mit welchen Messinstrumenten misst man das Gewicht eines Körpers?
3. Welche Eigenschaften hat jedes Körper ausser seiner Schwere?
4. Wie heisst das Mass für die Trägheit eines Körpers?
5. Wie misst man die Masse eines Körpers?

Märkte verändern sich

Märkte sind keine starren Gebilde, vielmehr ändern sich Marktformen ständig. Eine Ursache dafür liegt in dem Wettbewerb zwischen den Anbietern. Dabei versucht jeder, für seine Waren oder Dienstleistungen möglichst viele Kunden zu gewinnen. Bei diesem Kampf um Marktanteile streben die einzelnen Anbieter danach, ihre Konkurrenten durch besonders günstig bzw. verlockende Verkaufsangebote an den Kunden zu übertreffen.

Die Anbieter betonen dabei:

- die Qualität,
- die Aufmachung (Form, Farbe usw.),
- den Verkaufspreis (im Verhältnis zur Menge einer Ware oder zum Umfang einer Dienstleistung),
- eventuelle Nebenleistungen des Anbieters (Kundendienst, Lieferung frei Haus, besondere Garantien usw.).

Für den Verbraucher hat der Wettbewerb zwischen Anbietern häufig vorteilhafte Auswirkungen.

Einige Beispiele veranschaulichen das Obengesagte.

1. Die Versorgung mit Lebensmitteln erfolgte lange Zeit vorwiegend durch Geschäfte des Lebensmitteleinzelhandels. Gegenüber Supermärkten und den Lebensmittelabteilungen grossen Warenhäuser haben es die sogenannten „Tante-Emma-Läden“ immer schwerer, wettbewerbsfähig zu bleiben. Ihre Zahl ist daher seit 1970 um mehr als 7000 gesunken.

2. Auf den Strassen fahren immer mehr japanischen Motorräder und Autos. Durch erheblich niedrigere Verkaufspreise haben japanische Hersteller die Verkaufsziffern europäischer Anbieter auf dem Kraftfahrzeugmarkt sinken lassen.

3. Die Deutsche Bundesbahn hatte über lange Zeit eine Monopolstellung bei der Beförderung von Paketen. In zunehmendem Masse bieten jetzt auch nichtstaatliche Unternehmen regelmässige Paketdienste an. Die niedrigeren Beförderungstarife haben den neuen Anbietern bereits viele Kunden zugeführt.

4. Elektronische Rechengeräte waren vor einigen Jahrzehnten Luxusgegenstände und sehr teuer. Sie konnten nur die vier Grundrechenarten durchführen. Durch Fortschritte in der Elektronik und rationalisierte Fertigungsverfahren können Taschenrechner heute viel kostengünstiger hergestellt werden. Die Nachfrage nach elektronischen Rechengeräten ist gestiegen und hat zwischen den Anbietern einen starken Wettbewerb ausgelöst. Um ihren Platz auf dem Markt zu behaupten, bemühen sich die Hersteller, ihre Geräte weiter zu verkleinern, zugleich möglichst viele Rechenprogramme unterzubringen und sie möglichst preiswert anzubieten.

5. Der Einzelhändler Schmidt hat ein kleines Lebensmittelgeschäft in Hagenwiese, das einzige am Ort. Die Lagerhaltung beschränkt sich auf Lebensmittel des täglichen Bedarfs. Leicht verderbliche Waren sind nicht im Angebot. Herr Schmidt blickt sorgenvoll in die Zukunft. Seit unweit von Hagenwiese ein Supermarkt eröffnet wurde, ging der Umsatz von Herrn Schmidt um ein Drittel zurück.

„Gewiss“, sagen die Leute, „der Umgang im Supermarkt ist sehr unpersönlich. Aber das Angebot, vor allem an frischem Gemüse und Obst, Fleisch und Milchprodukten, ist beachtlich. Und preiswerter ist's im Supermarkt auch noch.“

Fragen zum Text

1. Wie haben sich die Marktformen in den Beispielen 1-3 verändert?
2. Welche Ursachen für die Veränderungen lassen sich feststellen?
3. Welche Auswirkungen hat der Wettbewerb für den Verbraucher im Beispiel 4?
4. Welche Massnahmen muss der Einzelhändler Schmidt ergreifen, um gegenüber dem Supermarkt wettbewerbsfähig zu bleiben?
5. Welche Vor- und Nachteile haben kleine Fachgeschäfte und Warenhäuser?

Вариант 1

1. Skim the text about the nature of quality. Find an appropriate heading for each paragraph.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a) economic definition of quality; | d) techniques for managing the quality; |
| b) a difficult term to define; | e) total quality organization; |
| c) philosophical aspect of quality; | f) quality in common use. |

1. ____ A quality (from Latin qualita) is an attribute or a property. In contemporary philosophy, the idea of quality and especially how to distinguish certain kinds of qualities from one another remains controversial.

The Greek philosopher Aristotle (384-322 BC) analyzed qualities in his work, the Categories. According to him, qualities may be attributed to things and persons or be possessed by them.

John Locke, an English philosopher and physician (1632-1704), presented a distinction between primary and secondary qualities in his 'An Essay Concerning Human Understanding'. For him, a quality is an idea of a perception. Primary qualities are intrinsic to an object – a thing or a person – whereas secondary qualities are dependent on the subjective interpretation and the context of appearance.

2. ____ Subjectively, something might be good because it is useful, because it is beautiful, or simply because it exists. Determining the quality therefore involves an understanding of use, beauty and existence. The usefulness aspect is reflected in the common usage of quality. In common use, quality can mean a high degree of excellence ("a quality product"), a degree of excellence or the lack of it ("work of average quality"), or a property of something ("the addictive quality of alcohol").

3. ____ If you look at all technical or economic aspects of quality, you will also see that there is no specification of quality. The word quality seems to trigger a multitude of definitions, so selecting a single definition is difficult.

4. ____ A frequently used definition of quality in economics is "Quality is the totality of features and characteristics of a product or service that bear the ability to satisfy stated or implied needs of customers". These may include performance, appearance, availability, delivery, reliability, maintainability, cost effectiveness and price. It is, therefore, imperative that the organization knows what these needs and expectations are. In addition, having identified them, the organization must understand them, and measure its own ability to meet them.

5. ____ Quality starts with market research – to establish the true requirements for the product or service and the true needs of the customers. However, for an organization to be really effective, quality must span all functions, all people, all departments and all activities and be a common language for improvement. The cooperation of everyone at every interface is necessary to achieve a total quality organization. Customers, managers, engineers, line operators, and clerks at every level of an organization's hierarchy must be involved in enhancing and managing quality.

6. ____ Numerous methodologies have been created to assist in managing the quality. Many different techniques and concepts have evolved to improve product or service quality. There are two common quality-related functions within a business. One is quality assurance which is the prevention of defects, such as by the deployment of a quality management system. The other is quality control which is the detection of defects, most commonly associated with testing which takes place within a quality management system.

2. Read the text again and find information to answer the questions.

1. What is quality from the philosophical point of view?
2. What two types of qualities does Aristotle differentiate?
3. What is the difference between primary and secondary qualities according to J. Locke?
4. What does quality mean in common use?
5. Why is quality a difficult term to define from technical and economic standpoint?
6. What is the most frequently used definition of quality in business and economics?
7. What are typical quality characteristics of goods and services?
8. Why is market research needed?
9. How can a total quality organization be achieved?
10. What two common functions within an organization are used to improve quality?

2. Identify the nouns, adjectives, adverbs and verbs in the following groups of words. Use the appropriate ones in the sentences below. Choose the correct form of the word.

- A. a) quality, b) qualitative, c) qualitatively, d) qualify, e) qualification, f) qualified, g) unqualified.
1. This course _____him to be a manager.
 2. _____data describes but does not measure the attributes, characteristics, properties of a thing or phenomenon.
 3. This cut in funding will adversely affect the _____of education in our schools.
 4. These are two _____distinct products.
 5. She left school with no _____.
 6. The financial statement was prepared by an _____accountant.
 7. She is particularly well _____to give an opinion.
- B. a) use, b) usage, c) useful, d) useless, e) user, f) usefulness, g) used, h) unused, i) usefully.
1. The engine _____very little oil.
 2. I was _____to them because I could speak French.
 3. I cannot _____contribute to this debate.
 4. I'm not sure about the _____of her observations.
 5. This technology is _____if you aren't trained to operate it.
 6. _____of the network will greatly benefit from these improvements.
 7. They _____the recession as an excuse to get rid of workers.
 8. You know he's just _____you.
 9. Psychological tests are _____for selection purposes.
 10. You can get a refund on any _____travelers' cheques.
 11. My friend is a _____car salesman.
 12. There are some major differences between English and American _____.
 13. This information may be of _____to him.
3. Match the words which are very close in their meaning.
- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| 1) excellent | a) consumer, buyer, client |
| 2) tangible | b) guarantee |
| 3) deployment | c) to ascribe |
| 4) to enhance | d) actual, current, modern |
| 5) assurance | e) to activate, to initiate |
| 6) customer | f) extremely good |
| 7) to attribute | g) to differentiate |
| 8) contemporary | h) use |
| 9) to trigger | i) material |
| 10) to distinguish | j) to improve |
4. What do we call these things, processes and people? Use the structure noun + noun.
Example: a manager working for a bank is a bank manager:
- 1) the process of managing the quality _____
 - 2) expectations of customers _____
 - 3) research of the market _____
 - 4) regulations made by the government are _____
 - 5) goods of high quality _____
 - 6) an increase in prices _____
 - 7) techniques used in management _____
 - 8) somebody whose job is to inspect quality _____
 - 9) science which studies management _____
 - 10) tax that you pay on your income is _____
 - 11) equipment used for production purposes _____
 - 12) costs for providing quality _____
 - 13) manager whose job is to control quality _____
 - 14) competition in quality _____
2. In the text below fill in the blanks using the words from the bottom.

Вариант 2.

Text . WESTERN GURUS

Philip B Crosby (1926-2001) is known for the concepts of "Quality is Free", "Do It Right

First time" and "Zero Defects".

He considers traditional quality control and acceptable quality limits to represent failure rather than assurance of success. Crosby therefore defines quality as conformance to the requirements which the company itself has established for its products based directly on its customers' needs. He believes that since most companies have organisations and systems that allow deviation from what is really required, manufacturing companies spend around 20% of their revenues doing things wrong

and doing them over again. According to Crosby this can be 35% of operating expenses for service companies.

Crosby did not believe that workers should take prime responsibility for poor quality. In his scheme of things, management sets the tone on quality and workers follow their example; while employees are involved in operational difficulties and draw them to management's attention, the initiative comes from the top. "Zero defects" principle means that the company's objective is 'doing things right first time'. This will not prevent people from making mistakes, but will encourage everyone to improve continuously.

Crosby's Quality Improvement Process is based upon the Four Absolutes of Quality Management:

1. Quality is defined as conformance to requirements, not as 'goodness' or 'elegance'.
2. The system for causing quality is prevention, not appraisal.
3. The performance standard must be Zero Defects.
4. The measurement of quality is the Price of Non-conformance, not indices.

Crosby also defined the five characteristics of an "Eternally Successful Organisation":

1. People routinely do things right first time
2. Change is anticipated and used to advantage
3. Growth is consistent and profitable
4. New products and services appear when needed
5. Everyone is happy to work there.

Tom Peters (1942) identifies leadership as being central to the quality improvement process, discarding the word "Management" for "Leadership". The new role is of a facilitator, and the basis is "Managing by walking about" (MBWA), enabling the leader to keep in touch with customers, innovation and people, the three main areas in the pursuit of excellence. He believes that, as the effective leader walks, at least 3 major activities are happening:

- Listening suggests caring
- Teaching values are transmitted
- Facilitating able to give on-the-spot help

In contrast to rigid and distant management, in MBWA practice managers spend a significant amount of their time making informal visits to work area and listening to the employees. The purpose of this exercise is to collect qualitative information, listen to suggestions and complaints, and keep a finger on the pulse of the organization.

Having researched successful American organisations, he concluded that any intelligent approach to organising had to encompass, and treat as interdependent, seven variables, in what became known as the McKinsey 7-S Framework, designed to force explicit thought about both the hardware and software of an organization.

VOCABULARY PRACTICE

1. Refer back to the text and match a line in A with a line in B to define English-Russian equivalents.

| A | B |
|------------------------------------|---|
| 1) acceptable quality limits | a) в поисках совершенства |
| 2 assurance of success | b) брать на себя основную ответственность |
| 3) conformance to the requirements | c) взаимозависимые переменные |

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 4) allow deviation | d) система "ноль дефектов" |
| 5) spend revenues | e) допустимые ограничения качества |
| 6) operating expenses | f) предупреждение появления дефектов |
| 7) set the tone | g) соответствие требованиям |
| 8) take prime responsibility | h) расходовать доходы |
| 9) Zero defects system | i) задавать тон |
| 10) defect prevention | j) гарантия качества |
| 11) in the pursuit of excellence | k) допускать отклонение |
| 12) interdependent variables | l) эксплуатационные расходы |

2. Identify the nouns, adjectives, adverbs and verbs in the following group of words of the same root. Use the appropriate ones in the sentences below. Choose the correct form of the word.

- a) act, c) interaction, e) interactive, g) active, i) inactivity,
 b) interact, d) action, f) activity, h) inactive, j) activist.

- Jobs that involve a degree of social _____ are usually more satisfying.
- A computer program which reacts to the information and instruction that you give it is called _____.
- Economists want to know how supply and demand _____.
- We have three possible ways of _____.
- These environmental changes are the result of human _____.
- Did the BBC _____ reasonably in sacking the journalist?
- _____ steps are being taken to calm the situation.
- Physically _____ people are at risk of developing heart disease.
- The players have now had more than a month of _____.
- An _____ is someone who takes part in activities that are intended to achieve political or social change.

3. Match each word in the first column with a synonym in the second column.

- | | |
|---------------|-------------------------|
| 1) achieve | a) graph, diagram |
| 2) empower | b) authorize |
| 3) excellence | c) structure |
| 4) chart | d) attain |
| 5) expenses | e) obligation |
| 6) revenues | f) costs |
| 7) pursuit | g) foresee |
| 8) commitment | h) income |
| 9) anticipate | i) superiority |
| 10) framework | j) aspiration, striving |

4. Do you remember which of the notable quality gurus made the following contribution to quality management theory?

- | | |
|-------------------|--------------------|
| a) Edwards Deming | e) Genichi Taguchi |
| b) Joseph Juran | f) Shigeo Shingo |

c) Armand Feigenbaum

g) Philip Crosby

d) Kaoru Ishikawa

h) Tom Peters

- 1) _____ developed the idea of quality trilogy: quality planning, quality improvement and quality control.
- 2) _____ in 1979 published the book "Quality is free" where he popularized the idea of the "cost of poor quality".
- 3) _____ defined the Four Absolutes of Quality Management.
- 4) _____ encouraged the Japanese to adopt a systematic approach to problem solving, which later became known as PDCA Cycle.
- 5) _____ devised the concept of Total Quality Control.
- 6) _____ initiated the Zero Defects program at the Martin Company Orlando, Florida, plant.
- 7) _____ invented SMED system and in 1969 cut the setup time on a 1000 ton press at Toyota from 4.0 hours to 3.0 minutes.
- 8) _____ designed McKinsey 7-S model as a platform onto which the research and theorising were built.
- 9) _____ focused on Quality Control as an integral part of Quality Management in his lectures to the Japanese in the early 1950s.
- 10) _____ over forty years ago published the book in which he presented 10 attributes that are still critical to organizations today.
- 11) _____ introduced a special type of a diagram to identify potential factors causing an overall effect.
- 12) _____ developed a method of controlling quality that emphasizes robust quality design and the quality loss function (QLF).
- 13) _____ in 1982 published an international bestselling book "In Search of Excellence".
- 14) _____ offered fourteen key principles for management for transforming business effectiveness.
- 15) _____ received the Blue Ribbon Award from the Emperor of Japan in 1990 for his contribution to industry.

SELF-CHECK QUESTIONS

1. What does quality management involve?
2. How does quality control differ from quality management?
3. What does quality improvement imply?
4. Who is said to be the father of the quality management theory and why?
5. What does Juran's quality trilogy include?
6. What is the contribution of A. Feigenbaum to quality philosophy?
7. What made Japan seek for the help of American quality gurus after World War II?
8. What is Dr Kaoru Ishikawa famous for?
9. Who does the idea of robust product design belong to?
10. What is the name of Shigeo Shingo associated with?
11. What is quality according to Philip Crosby?
12. What is the new role of management in T. Peters' conception?

Контрольная работа (Немецкий язык)

KONTROLLARBEIT Variante I

1) Переведите на немецкий (перед существительным ставьте необходимый артикль):

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| • родители _____ | • свободное время _____ |
| • брат _____ | • рабочий день _____ |
| • сестра _____ | • идти на занятия _____ |
| • быть по профессии _____ | _____ |
| _____ | • иностранные языки _____ |
| • еда, пища _____ | • окружающая среда _____ |
| • ездить на природу _____ | |

2) Вставьте артикли:

1) Das ist ... Zimmer. ... Zimmer ist groß. 2) Das ist ... Mädchen Mädchen heißt Lea. 3) In unserer Schule gibt es ... schon kalt.

3) Выберите правильную форму глагола:

1. Die Schülerinnen in dieser Klasse ... sehr fleißig.
a) ist b) seid c) sind
2. Seine Familie ... groß.
a) sein b) ist c) sind
3. Kinder, ... ihre Hefte mit?
a) hat b) haben c) habt
4. Der Elefant ... einen langen Rüssel (хобот).
a) hat b) habt c) hast
5. Er ... gut Deutsch und Englisch.

4) Вставьте соответствующее личное местоимение:

1) Mein Bruder heißt Wowa. ... ist 21 Jahre alt. 2) Das Kind weint. ... hat sein Spielzeug verloren (потерял). 3) Ich habe ein interessantes Buch gekauft. ... kostet 5 Euro. 4) Das ist meine Freundin. ... heißt Ira.

- a) könnt b) kann c) darf
6. Morgen ... ich angeln gehen.
a) wollen b) will c) wollt
 7. Wir ... die Frage des Lehrers.
a) beantworten
b) beantwortest
c) beantwortet
 8. Mein Freund ... Englisch.
a) sprecht
b) sprichst
c) spricht

Sporthalle (f) 1) Bist du ... Russin? 5) Das Kanarienvogel

KONTROLLARBEIT Variante II

1) Переведите на немецкий (перед существительным ставьте необходимый артикль):

- бабушка и дедушка _____
- дядя _____
- тетя _____
- быть женатым (замужем) _____
- отдыхать _____
- конец недели (выходные) _____
- смотреть телевизор _____
- прием пищи _____
- вкусный _____
- защита окружающей среды _____

2) Вставьте артикли:

1) Das ist ... Haus. ... Haus ist groß. 2) Andreas ist ... guter Sportler. 3) Ich habe ... Bruder. 4) Du bist ... gute Studentin. 5) Magst du ... Honig (m)? 6) Ich habe ... Buch. 7) ... Himmel (m) ist blau.

3) Выберите правильную форму глагола:

- 1) Diese Bücher ... sehr interessant.
a) ist b) seid c) sind
- 2) Unsere Wohnung ... groß.
a) sein b) ist c) sind
- 3) Studenten, ... ihr Lehrbücher mit?
a) hat b) haben c) habt
- 4) Meine Schwester ... große Augen.
a) hat b) habt c) hast

- 5) Die Studenten ... diesen Text nicht gut nacherzählen (пересказать).
a) kann b) können c) könnt
- 6) Im Sommer ... er nach Berlin ziehen.
a) müsst b) müssen c) muss
- 7) Er ... auf dich zu Hause.
a) wartest b) warte c) wartet
- 8) Du ... diesen Roman im Original.
a) lest b) liest c) leset

4) Вставьте личное местоимение в правильной форме:

1) Meine Schwester heißt Nastja. ... ist 7 Jahre alt. 2) Das Kind kann gut Deutsch. ... liest deutsche Märchen. 3) Kennst du dieses Mädchen? ... wohnt in unserem Haus. 4) Das ist meine neue Lampe. ... ist nicht besonders teuer.

3.3. Темы для реферата:

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Тема реферата «Личные качества профессионала»
2. Тема реферата «Будущие сферы применения труда специалистов»
3. Тема реферата «Резюме»
4. Тема реферата «Портфолио специалиста»
5. Тема реферата «Моя будущая специальность. - Управление качеством продукции, процессов и услуг.»
6. Тема реферата «Личные качества современного специалиста»
7. Тема реферата «Будущие сферы применения труда специалистов»
8. Тема реферата «Единицы измерения в древнем мире»
9. Тема реферата «Управление качеством продукции, процессов и услуг»
10. Тема реферата «Зарождение метрологии.»
11. Тема реферата «Имперская система мер. Миля, дюйм, фут. Фунт, квота, галлон.»
12. Тема реферата «Стандарты»
13. Тема реферата «Сертификация систем качества.»
14. Тема реферата «В музее метрологии им. Д.И. Менделеева»
15. Тема реферата «Роль Д.И.Менделеева в становлении российской метрологии»
16. Тема реферата «Метрическая и имперская системы измерений»
17. Тема реферата «Измерение длины, массы, температуры»
18. Тема реферата «Система SI»
19. Тема реферата «Метрическая система мер»
20. Тема реферата «Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты)»
21. Тема реферата «Российская Национальна система стандартов»
22. Тема реферата «Стандарты длины и веса»
23. Тема реферата «Сертификация»
24. Тема реферата «Международная организация стандартизации»
25. Тема реферата «Составление резюме и CV»
26. Тема реферата «Поиск работы»
27. Тема реферата «Советы соискателю: что делать и чего не делать в поисках работы»
28. Тема реферата Личные качества современного специалиста.

3.3. Вопросы к зачету (Английский язык):

1. Артикль
2. Местоимения
3. Множественное число имени существительного
4. Притяжательный падеж имени существительного
5. Степени сравнения имен прилагательных и наречий
6. Сравнительные конструкции
7. Употребление some, any, no и их производные
8. Порядок слов в английском предложении
9. Безличные предложения
10. Present Simple Tense
11. Past Simple Tense

12. Future Simple Tense
13. Present Continuous Tense
14. Past Continuous Tense
15. Future Continuous Tense
16. Present Perfect Tense
17. Past Perfect Tense
18. Future Perfect Tense
13. Little, a little, few, a few
14. Оборот there is, there are
15. Типы вопросов
16. To be, to have, to have got

Вопросы к зачету (Немецкий язык):

1. Временные формы глаголов. Präsens.
2. Präteritum – образование, употребление, перевод.
3. Perfekt – образование, употребление, перевод.
4. Plusquamperfekt – образование, употребление, перевод.
5. Futurum – образование, перевод.
6. Склонение существительных.
7. Модальные глаголы: значение, спряжение.
8. Passiv : образование, употребление, перевод.
9. Passiv состояния.
10. Инфинитивные группы.
11. Придаточные предложения – виды. Порядок слов в придаточных предложениях.

3.4. Вопросы к экзамену:

- ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
- ПК 1.4 Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий
- ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
- ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию
- ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции
1. Профессии людей, их обязанности.
 2. Выбор профессии.
 3. Моя будущая специальность. - Управление качеством продукции, процессов и услуг.
 4. Наш университет. Факультет СПО.
 5. Рабочий день студента.
 6. Мой любимый предмет.
 7. Метрология.
 8. Российская Национальна система стандартов.
 9. Стандарты длины и веса. Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.).
 10. Что такое метрология.
 11. Принципы и виды метрологии.
 12. Исторические аспекты развития метрологии.
 13. Единицы измерения в древнем мире и в наши дни.
 14. Система SI.
 15. Единицы измерения. Измерение длины, массы, температуры.

16. Метрическая и имперская системы измерений.
17. Нормативные документы (на качество продукции, сроки поверки средств измерения и оснастки)
18. Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции. Сертификация.
19. Документы по проведению работ в области сертификации.
20. Сертификация импортируемой продукции
21. Международная организация стандартизации.
22. Измерительные приборы. Заполнение
23. Составление резюме и CV.
24. Поиск работы.
25. Портрет современного специалиста.
26. Собеседование с работодателем.

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

Процедура оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируется положениями:

- П ВГУИТ 2. 4. 03-2017 «Положение о курсовых экзаменах и зачетов»;
- П ВГУИТ 4.01.02 – 2018 «Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости».

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» применяется рейтинговая система оценки обучающегося.

Рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий. Показателем ОМ является проведение тестирования, выполнение реферата, чтение и перевод текста, контрольная работа, зачет, экзамен. Оценка текущей успеваемости происходит по уровневой шкале.

4.1. Уровни освоения компетенций

Оценки «отлично» и «хорошо» соответствуют повышенному уровню сформированности компетенций, оценка «удовлетворительно» соответствует «базовому» уровню сформированности компетенций, оценка «неудовлетворительно» - свидетельствует о том, что компетенция не освоена.

Критерии оценки чтения и перевода текста:

| Балл (интервал баллов) | Уровень освоения компетенций | Критерии освоения компетенций |
|---------------------------------------|---|---|
| 5 | Освоена на повышенном уровне | Обучающийся перевел текст на высоком уровне, обучающийся свободно пользуется новой лексикой и грамматическими структурами при ответе на вопросы преподавателя по тексту |
| 4 | Освоена на повышенном уровне | Обучающийся перевел текст с небольшими неточностями, не освоил полностью новую лексику, не смог точно ответить на вопросы, задаваемые преподавателем по тексту |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| 3 | Освоена на базовом уровне | Обучающийся допустил несколько ошибок в переводе текста, практически не овладел новой лексикой и затрудняется с ответом на многие вопросы, задаваемые преподавателем по тексту |
| 2 | Не освоена | Обучающийся совершенно не перевел текст, не овладел новой лексикой и затрудняется с ответом на задаваемые преподавателем по тексту вопросы. |

Критерии оценки тестового задания

| Балл (интервал баллов) | Уровень освоения компетенций | Критерии освоения компетенций |
|------------------------|------------------------------|---|
| 5 | Освоена на повышенном уровне | Обучающийся ответил правильно на 85-100% вопросов |
| 4 | Освоена на повышенном уровне | Обучающийся ответил правильно на 70-84% вопросов |
| 3 | Освоена на базовом уровне | Обучающийся ответил правильно на 50-69% вопросов |
| 2 | Не освоена | Обучающийся ответил правильно менее чем на 50% вопросов |

Критерии оценки реферата

| Балл | Уровень освоения компетенций | Критерии освоения компетенций |
|------|------------------------------|---|
| 5 | Освоена на повышенном уровне | Тема раскрыта в достаточной мере, отражены ключевые определения по теме, сделаны выводы, автор подбирает основной страноведческий материал, соответствующий данной проблематике, в конце реферата приведены выводы по исследованию, оформление соответствует требованиям, недочетов нет |
| 4 | Освоена на повышенном уровне | Тема раскрыта в достаточной мере, отражены не все ключевые определения по теме, были допущены несколько фактических ошибок, сделаны выводы, есть небольшие недочеты в оформлении |
| 3 | Освоена на базовом уровне | Тема раскрыта не в полной мере, отражены не все ключевые определения по теме, выводы недостаточно глубокие, обучающийся допустил несколько ошибок, не изучил достаточное количество научной литературы и иной информации по избранной теме, есть недочеты в оформлении |
| 2 | Не освоена | Тема раскрыта не в полной мере, не отражены ключевые определения по теме, выводы не сделаны, есть ошибки в оформлении |

Критерии оценки аудиторной контрольной работы

| Балл (интервал баллов) | Уровень освоения компетенций | Критерии освоения компетенций |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| 5 | Освоена на повышенном уровне | Обучающийся смог понять основное содержание оригинального текста, выделить основную мысль, определить основные факты, догадаться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком. |
| 4 | Освоена на повышенном уровне | Обучающийся смог понять основное содержание оригинального текста, выделить основную мысль, определить отдельные факты. Недостаточно развита языковая догадка, затруднение в понимании некоторых незнакомых слов. |
| 3 | Освоена на базовом уровне | Обучающийся не совсем смог понять основное содержание прочитанного, выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка. |
| 2 | Не освоена | Обучающемуся текст не понятен или содержание текста понято неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет семантизировать незнакомую лексику. |

Критерии оценки ответов на зачете

| Балл (интервал баллов) | Уровень освоения компетенций | Критерии освоения компетенций |
|-------------------------------|---|---|
| Зачтено | Освоена на повышенном и базовом уровнях | Оценка «зачтено» выставляется обучающимся, показавшим полное знание учебного материала, усвоившим основную литературу по дисциплине, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы. Так же оценкой «зачтено» оцениваются ответы обучающихся, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера. |
| Не зачтено | Не освоена | Оценка «незачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов. |

Критерии оценки ответов на экзамене

| Балл (интервал баллов) | Уровень освоения компетенций | Критерии освоения компетенций |
|---------------------------------------|---|--|
| 5 | Освоена на повышенном уровне | Обучающийся подробно раскрывает заявленную тему, подбирает лексико-грамматический материал, соответствующий данной проблематике, в конце устного сообщения приводит выводы по теме |
| 4 | Освоена на повышенном уровне | Обучающийся раскрыл тему сообщения по теме не полностью, были допущены несколько фактических ошибок |
| 3 | Освоена на базовом уровне | Обучающийся частично раскрыл тему устного сообщения и допустил несколько ошибок ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки |
| 2 | Не освоена | Обучающийся совершенно не раскрыл тему сообщения по теме и не сделал заключительных выводов и допустил много лексических и грамматических ошибок, ответил не на все вопросы |

В случае неудовлетворительной сдачи промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования,
описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине**

| Результаты обучения по этапам формирования компетенций | Предмет оценки (продукт или процесс) | Показатель оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | Шкала оценивания | |
|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | Академическая оценка или баллы | Уровень освоения компетенции |
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | | | | | |
| <p>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; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения»;</p> | <p>Тестирование (Тесты № 1-3)</p> | <p>Знание лексического и грамматического материала</p> | <p>Обучающийся ответил правильно на 85-100% вопросов</p> | <p>5 баллов</p> | <p>Освоена на повышенном уровне</p> |
| | | | <p>Обучающийся ответил правильно на 70-84% вопросов</p> | <p>4 балла</p> | <p>Освоена на повышенном уровне</p> |
| | | | <p>Обучающийся ответил правильно на 50-69% вопросов</p> | <p>3 балла</p> | <p>Освоена на базовом уровне</p> |
| | | | <p>Обучающийся ответил правильно менее чем на 50% вопросов</p> | <p>2 балла</p> | <p>Не освоена</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; УМЕТЬ: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые); правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника; самостоятельно</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; правильно выбирать языковые средства в зависимости от ситуации и личности собеседника; самостоятельно</p> <p>Дескрипторы: - распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах;</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>- проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>- определение потребностей в информации и источников её получения.</p> <p>-осуществление эффективного поиска;</p> <p>-участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;</p> <p>-планирование профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> | | | | | |
| <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p> <p>ПК 1.1 Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p> <p>ПК 1.2 Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--|----------|------------------------------|
| на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий | | | | | |
| ПК 2.1 Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации | | | | | |
| ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами | | | | | |
| ЗНАТЬ: лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная | Чтение и перевод текста (№ 1-6) | Знание нового лексико-грамматического материала, умение переводить текст и отвечать на поставленные к нему вопросы. | - оценка «отлично» выставляется, если текст переведен на высоком уровне, обучающийся свободно пользуется новой лексикой и грамматическими структурами при ответе на вопросы преподавателя по тексту; | 5 баллов | Освоена на повышенном уровне |
| | | | - оценка «хорошо», если обучающийся перевел текст с небольшими неточностями, не освоил полностью новую лексику, не смог точно ответить на вопросы, задаваемые преподавателем по тексту; | 4 балла | Освоена на повышенном уровне |
| | | | - оценка «удовлетворительно», если обучающийся допустил несколько ошибок в переводе текста, практически не овладел новой лексикой и затрудняется с ответом на многие вопросы, задаваемые преподавателем по тексту; | 3 балла | Освоена на базовом уровне |
| | | | - оценка «неудовлетворительно», если обучающийся совершенно не перевел текст, не овладел новой лексикой и затрудняется с ответом на задаваемые преподавателем по тексту вопросы. | 2 балла | Не освоена |

| | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------|-------------------------------------|
| <p>лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; УМЕТЬ: переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить (со словарем) иностранную профессиональную</p> | <p>Контрольная работа (Вариант 1, 2)</p> | <p>Знание лексико-грамматического материала, умение переводить текст и отвечать на поставленные к нему вопросы.</p> | <p>- оценка «отлично» - обучающийся смог понять основное содержание оригинального текста, выделить основную мысль, определить основные факты, догадаться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком.</p> | <p>5 баллов</p> | <p>Освоена на повышенном уровне</p> |
| | | | <p>- оценка «хорошо» - обучающийся смог понять основное содержание оригинального текста, выделить основную мысль, определить отдельные факты. Недостаточно развита языковая догадка, затруднение в понимании некоторых незнакомых слов.</p> | <p>4 балла</p> | <p>Освоена на повышенном уровне</p> |
| | | | <p>- оценка «удовлетворительно» - Обучающийся не совсем смог понять основное содержание прочитанного, выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка.</p> | <p>3 балла</p> | <p>Освоена на базовом уровне</p> |
| | | | <p>- оценка «неудовлетворительно» - обучающемуся текст не понятен или содержание текста понято неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет семантизировать незнакомую лексику.</p> | <p>2 балла</p> | <p>Не освоена</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>документацию; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; оформлять производственно- техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|------------------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|
| <p>диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Дескрипторы: -применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке; -ведение общения на профессиональные темы</p> | | | | | |
| <p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | | | | | |
| <p>ЗНАТЬ: правила чтения текстов профессиональной направленности; основные правила</p> | <p>Реферат (№1-28)</p> | <p>Знание лексико-грамматического материала; владение навыками</p> | <p>- оценка «отлично» выставляется, если реферат подробно раскрывает заявленную тему, автор подбирает основной фактографический и биографический материал,</p> | <p>5 баллов</p> | <p>Освоена на повышенном уровне</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------|------------------------------|
| составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; правила обработки информации; | | общения на английском языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью; | соответствующий данной проблематике, в конце реферата приведены выводы по исследованию | | |
| | | | -оценка «хорошо», если обучающийся раскрыл тему реферата не полностью, были допущены несколько фактических ошибок; | 4 балла | Освоена на повышенном уровне |
| | | | - оценка «удовлетворительно», если обучающийся допустил несколько ошибок, не изучил достаточное количество научной литературы и иной информации по избранной теме; | 3 балла | Освоена на базовом уровне |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|----------------|-------------------|
| <p>формы представления информации; виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;</p> <p>-формы и средства для сбора и обработки данных;</p> <p>лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>УМЕТЬ: пользоваться различными информационно-</p> | <p>Зачет (Вопросы 1-16)</p> | | <p>- оценка «неудовлетворительно», если обучающийся совершенно не раскрыл тему реферата и не сделал заключительных выводов по работе.</p> | <p>2 балла</p> | <p>Не освоена</p> |
|---|---------------------------------|--|---|----------------|-------------------|

| | | | | | |
|---|--------------|---|--|----------------|---|
| <p>справочными системами для поиска информации; осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; -использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать</p> | <p>Зачет</p> | <p>Знание лексико-грамматического материала</p> | <p>Оценка «зачтено» выставляется обучающимся, показавшим полное знание учебного материала, усвоившим основную литературу по дисциплине, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы. Так же оценкой «зачтено» оцениваются ответы обучающихся, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера.</p> | <p>Зачтено</p> | <p>Освоена на повышенном и базовом уровне</p> |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------|------------|
| <p>сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней;</p> <p>Дескрипторы: планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты; структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.</p> | | | <p>Оценка «незачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов.</p> | Незачтено | Не освоена |
| <p>ПК 1.3 Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p> <p>ПК 1.4 Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|-----------------|-------------------------------------|
| <p>документов и технических условий ПК 2.3 Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию ПК 3.1 Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции</p> | | | | | |
| <p>ЗНАТЬ:. правила чтения текстов профессиональной направленности; основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; правила обработки информации; формы представления информации; виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода</p> | <p>Экзамен (Темы № 1-27)</p> | <p>Знание лексико-грамматического материала</p> | <p>- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся подробно раскрывает заявленную тему, автор подбирает лексико-грамматический материал, соответствующий данной проблематике, в конце устного сообщения приводит выводы по теме</p> | <p>5 баллов</p> | <p>Освоена на повышенном уровне</p> |
| | | | <p>-оценка «хорошо», если обучающийся раскрыл тему сообщения по теме не полностью, были допущены несколько фактических ошибок;</p> | <p>4 балла</p> | <p>Освоена на повышенном уровне</p> |
| | | | <p>- оценка «удовлетворительно», если обучающийся допустил несколько ошибок в устном сообщении;</p> | <p>3 балла</p> | <p>Освоена на базовом уровне</p> |
| | | | <p>- оценка «неудовлетворительно», если обучающийся совершенно не раскрыл тему сообщения по теме и не сделал заключительных выводов.</p> | <p>2 балла</p> | <p>Не освоена</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>(со словарем) профессиональной документации; профессиональные термины, разговорные штампы, нормы делового этикета и языкового «поведения». виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); правила оформления документации в офисных компьютерных программах; требования международных и национальных стандартов; материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии; лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>(со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; основные понятия и положения метрологии, стандартизация, сертификации;</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам; Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации; виды и классификацию документов качества применяемых в организации при производстве продукции/работ оказанию услуг</p> <p>УМЕТЬ: пользоваться различными информационно-</p> | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>справочными системами для поиска информации; осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; переводить (со словарем) иностранную; планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий; общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранную профессиональную</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>документацию планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; требованиям нормативных документов и технических условий; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------|---|--------|---|------|---|---|----|---|---------|--|--|--|--|
| продукции/услуг соответствии выбранной сертификации требованиями стандартизации сертификации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию оформлению; разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных международных стандартов общетехнических систем; разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; переводить со словарем | В | С | схемой | и | центра | и | к их | и | и | по | В | системы | | | | |
|---|---|---|--------|---|--------|---|------|---|---|----|---|---------|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>иностранные тексты профессиональной направленности; использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в профессиональных целях описывать события, излагать факты, делать сообщения, оценивать важность, новизну информации, определять отношение к ней</p> | | | |
|--|--|--|--|